



Diseño de la estructura documental en la empresa Motoride Medellín dando cumplimiento a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 del 2000

Jeniffer Alexandra Echavarría Navas

Gerente en Sistemas De Información en Salud

Asesor:

William Ortiz Ingeniero de Sistemas, Especialista en Sistemas de Información

**Universidad De Antioquia
Facultad Nacional de Salud Pública
Gerencia en Sistemas de Información en Salud
Medellín
2024**

Cita	Echavarría Navas (1)	
Referencia Estilo Vancouver/ICMJE (2018)	(1)	Echavarría Navas, Diseño de la estructura documental en la empresa Motoride Medellín dando cumplimiento a lo dispuesto por el Archivo General De La Nación en la Ley 594 del 2000. [Trabajo de grado profesional]. Medellín, Colombia. Universidad de Antioquia; 2024.



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.

Dedicatoria

Para La familia Navas por su infinita voz de aliento, para las empresas vinculadas y para mí, por lograr algo que un día sentí imposible.

Agradecimientos

A María Magdalena, Guillermo Arturo, Johan Sebastián, Rubén Cañadas, Luna Sonriente, Sunshine, Casa Tejido, a la profesora Nora Montealegre y al profesor William Ortiz.

“La memoria intenta preservar el pasado, sólo para que le sea útil al presente y a los tiempos venideros”

Jacques Le Goff

TABLA DE CONTENIDO

Resumen	1
Abstract.....	2
Introducción.....	3
1. Planteamiento del problema.....	4
2. Justificación.....	6
3. Objetivos	8
3.1 General.....	8
3.2 Específicos	8
4. Marco Teórico	9
5. Marco Normativo	14
6. Metodología	15
6.1 Diagnóstico Integral de Archivos:.....	15
6.2 Recopilación de Información.....	15
6.3 Clasificación y Análisis de Documentos:	17
6.3.1 Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental (CCD):.....	18
6.3.2 Creación de Tablas de Retención Documental (TRD):.....	19
6.4. Implementación de la Optimización Documental:	20
6.5 Promoción de la Cultura de Gestión Documental:	20

7. Desarrollo del producto	21
7.1 Diagnostico integral de archivos	21
7.2 Entrevistas estructuradas.....	24
7.2.1 Proceso administrativo y financiero.....	24
7.2.2 Proceso Jurídico	26
7.2.3 Proceso Comercial.....	28
7.2.4 Proceso de Gestión Humana	30
7.3 Clasificación y Análisis de Documentos	32
7.3.1 Organigrama Motoride Medellín.....	32
7.4 Cuadros de Clasificación Documental (CCD).....	33
7.4.1 Códigos Generales:	33
7.4.2 Cuadro de clasificación general de Motoride Medellín.....	34
7.4.3 Cuadro de clasificación documental del área administrativa y financiera	37
7.4.4 Cuadro de clasificación documental del área Jurídica	38
7.4.5 Cuadro de clasificación documental del área Comercial.....	39
7.4.6 Cuadro de clasificación documental del área Gestión Humana.	40
7.5 Tablas de retención documental (TRD).....	41
7.5.1 Proceso Administrativa y Financiera	41
7.5.2 Proceso Jurídico	45
7.5.3 Proceso Comercial.....	47

7.5.4 Proceso de Gestión Humana	50
7.6 Implementación de la Optimización Documental.....	52
7.6.1 Estructura en la nube encontrada:	52
7.6.2 Nueva estructura propuesta	58
7.7 Promoción de la Cultura de Gestión Documental.....	62
8. Análisis.....	63
8.1 Diagnostico Integral de Archivos.....	63
8.2 Entrevistas estructuradas.....	64
8. 3 Clasificación documental.	65
8.3.1Cuadros de clasificación documental (CCD).....	65
8.3.2 Tablas de retención documental (TRD).....	66
8.4 Estructura en la nube	66
8.5 Promoción de la Cultura de Gestión Documental.....	67
9. Conclusión	68
10. Recomendaciones.....	69
11. Referencias	70

Lista de Tablas

Tabla 1 Organización Documental_Elaboración propia.	11
Tabla 2 Tablas de retención Documental_AGN	12
Tabla 3 Diagnóstico Integral de archivos Elaboración Propia.	21
Tabla 4 Entrevista Proceso Administrativo y financiero_Elaboración Propia.	24
Tabla 5 Entrevista Proceso Juridico_Elaboración Propia.....	26
Tabla 6 Entrevista Proceso Comercial_ Elaboración propia.	28
Tabla 7 Entrevista Proceso Gestión Humana_Elaboración Propia.	30
Tabla 8 CCD Códigos Generales_Elaboración Propia.....	33
Tabla 9 CCD Series_Elaboración Propia.	33
Tabla 10 CCD Área General_Elaboración Propia.	36
Tabla 11 CCD Área Administrativa y financiera_Elaboración Propia.	37
Tabla 12 CCD Area Juridica_Elaboración Propia.	38
Tabla 13 CCD Area Comercial_Elaboración Propia.....	39
Tabla 14 CCD Area Gestión Humana_Elaboración Propia.	40
Tabla 15 TRD Área Administrativa y financiera_Elaboración Propia.	44
Tabla 16 TRD Area Juridica_Elaboración Propia.....	46
Tabla 17 TRD Área Comercial_Elaboración Propia.	49
Tabla 18 TRD Área Gestión Humana_Elaboración Propia.	51

Lista de ilustraciones

Ilustración 1 Sistemas de ordenación_Elaboración Propia.....	11
Ilustración 2 Organigrama_Elaboración Propia.	32
Ilustración 3 Infografías Cultura Documental_Elaboración Propia.....	62

Resumen

Este proyecto aborda la optimización de la gestión documental en la empresa Motoride Medellín, especializada en el alquiler de motocicletas y turismo en Antioquia. La empresa presentaba problemas derivados de la falta de una estructura documental adecuada, lo que afectaba la eficiencia operativa, la toma de decisiones y la capacidad de recuperación de la información. El trabajo se realizó bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación, conforme a la Ley 594 de 2000.

A través de un diagnóstico detallado, se identificaron las debilidades en la organización documental de la empresa y se implementaron estrategias como la elaboración de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD), diseñadas para estandarizar y optimizar la clasificación y conservación de los documentos. Además, se fomentó la adopción de una cultura de gestión documental entre el personal de la empresa mediante capacitaciones y la creación de nuevos procedimientos de archivo.

Los resultados incluyen una mejora significativa en la organización de los documentos, facilitando su acceso y control, así como un incremento en la eficiencia de los procesos administrativos. El proyecto no solo asegura el cumplimiento de las normativas legales, sino que también refuerza la competitividad de Motoride Medellín al garantizar una mejor gestión de la información.

Palabras clave: estructura documental, gestión documental, Ley 594 de 2000, Motoride Medellín, eficiencia operativa, Archivo General de la Nación.

Abstract

This project addresses the optimization of document management at Motoride Medellín, a company specializing in motorcycle rental and tourism in Antioquia. The company faced challenges due to the lack of an adequate document structure, which affected operational efficiency, decision-making, and information retrieval. The project was carried out following the guidelines of the National Archives of Colombia, in compliance with Law 594 of 2000.

Through a detailed diagnosis, the company's weaknesses in document organization were identified, and strategies were implemented, including the development of Document Classification Charts (CCD) and Document Retention Schedules (TRD). These were designed to standardize and optimize the classification and preservation of documents. Additionally, the adoption of a document management culture was promoted among company staff through training and the creation of new archival procedures.

The results showed a significant improvement in document organization, facilitating access and control, and enhancing the efficiency of administrative processes. The project ensures compliance with legal regulations and strengthens Motoride Medellín's competitiveness by guaranteeing better information management.

Keywords: document structure, document management, Law 594 of 2000, Motoride Medellín, operational efficiency, National Archives of Colombia.

Introducción

En un entorno empresarial cada vez más competitivo y dinámico, la gestión adecuada de la información se ha convertido en un factor determinante para el éxito y la sostenibilidad de las organizaciones. La información, representada principalmente en documentos físicos y electrónicos, es el principal recurso para la toma de decisiones, la planificación estratégica y el cumplimiento de las normativas legales. Sin embargo, muchas empresas carecen de una estructura documental organizada, lo que genera ineficiencias, pérdidas de información y riesgos operativos.

Motoride Medellín, empresa dedicada al alquiler de motocicletas y al turismo en Antioquia, se ha encontrado con estas dificultades a lo largo de sus siete años de operación. La falta de un sistema documental eficiente ha llevado a la dispersión de información, tiempos prolongados de búsqueda de documentos y errores en la toma de decisiones, lo que impacta directamente en su competitividad. En este contexto, la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos de Colombia, establece los lineamientos para que las empresas públicas y privadas desarrollen sistemas de gestión documental que aseguren la organización, conservación y recuperación de documentos de manera eficiente y segura.

Este trabajo tiene como propósito diseñar una estructura documental optimizada para Motoride Medellín, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación. A través de un diagnóstico exhaustivo de la situación documental de la empresa, se identificaron los principales desafíos y se propusieron soluciones, como la implementación de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD). Estas herramientas permitirán una gestión más eficiente de la información, mejorando los tiempos de respuesta, la seguridad de los datos y la calidad de las decisiones empresariales.

Este proyecto no solo busca cumplir con los requisitos legales, sino también fomentar una cultura de gestión documental dentro de la empresa. La optimización de la estructura documental en Motoride Medellín contribuirá significativamente a mejorar la eficiencia operativa y fortalecer su posición competitiva en el mercado, asegurando que la empresa cuente con una base documental sólida para enfrentar los desafíos futuros.

1. Planteamiento del problema

En la actualidad, muchas organizaciones enfrentan desafíos relacionados con la gestión de su información. La información a menudo se almacena en una variedad amplia de formatos y estructuras, lo que puede dificultar su búsqueda, recuperación y análisis. Esta falta de estructura y estandarización puede llevar a decisiones ineficaces o incluso a la pérdida de oportunidades de negocio. Para Motoride Medellín no es diferente. Esta empresa, especializada en la renta de motocicletas y en ejercer un turismo de calidad en Antioquia desde hace siete años, tiene como propósito brindar experiencias auténticas, enriquecedoras y seguras, con altos estándares de satisfacción al cliente, promoviendo un turismo sostenible y contribuyendo al desarrollo integral de Antioquia, en las búsquedas constantes de mejora notaron que se estaba generando una desventaja competitiva al no tener una buena gestión de su información.

Este trabajo se hace con el fin de gestionar la información generada en Motoride Medellín, mediante un proceso de la clasificación, orden, estructuración y análisis posibilitando la buena toma de decisiones y dando cumplimiento a lo establecido en la ley 594 del 2000 y a los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación, con la misión de mejorar significativamente la calidad, capacidad, eficiencia en la información y búsqueda de ella dentro de la compañía. La subdirección de proyección institucional -ESAP- menciona la clasificación documental como la columna vertebral y operación neurálgica del proceso de una buena organización de la información. (1) En la ley 594 artículo tercero se define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y métodos de la planificación, manejo y organización en todo su ciclo de vida, con la finalidad de favorecer su utilización y conservación. (2)

El Licenciado Radames Columbie en su publicación *La información a través del tiempo*, menciona que cuando en 1970 se da lugar al termino “Era de la información” esta comienza a simbolizar en las empresas la noción de riqueza, conocimiento pero sobre todo, de poder.(3) en 1986 Marchand y Horton identifican 5 fases de la gestión de la información refiriéndose a la que ocurre a partir de la década de los 90’s como la fase de Gerencia Estratégica, la cual hace énfasis en la importancia de una buena toma de decisiones, usando la información necesaria para el perfeccionamiento global de una organización (4), (este concepto es objeto de estudio cada vez más en nuestra realidad, tanto como para que sea casi tangible en nuestros días que la falta de una estructura documental adecuada y una gestión documental eficiente puede llevar a problemas tan graves como el estado de liquidez de una organización, como lo fue para la Eastman Kodak Company's que el año 2010, que a pesar de ser una de las grandes pioneras en la fotografía, su falta de visión estratégica, el mal manejo de la información sobre las nuevas tecnologías, el desborde documental y la poca adaptabilidad la llevaron a su cierre, como lo menciona Robert Clemen en *El valor del análisis de las decisiones*.(5)

Dentro de Motoride Medellín se identificó que la estructura documental que se tenía creada de manera empírica estaba dificultando la búsqueda y recuperación de la información, esta estaba dispersa y no estandarizada propiciando que los empleados perdieran tiempo valioso buscando documentos específicos, esta condición generaba un riesgo de pérdida de información lo que afectaba la continuidad del negocio, creaba escenarios en donde la toma de decisiones estaba basada en datos incompletos, incorrectos o en algunos casos inexistentes, dejando a la empresa en una medida de calidad, veracidad y agilidad baja en comparación a su competencia.

El Archivo General de la Nación de Colombia establece que una gestión documental eficiente debe cumplir con ciertos requisitos y condiciones para garantizar la conservación del patrimonio documental, salvaguardar los derechos ciudadanos y asegurar el acceso a la información pública (6). Según la Ley 594 de 2000, es fundamental que las organizaciones implementen sistemas de gestión documental que permitan la organización, conservación y recuperación de documentos de manera eficiente y segura (7).

Por lo tanto, es crucial implementar una estructura documental optimizada y una gestión documental eficiente que cumpla con lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y lo dictaminado por el Archivo General de la Nación, esto no solo mejorará la eficiencia operativa de Motoride Medellín, sino que también contribuirá a su competitividad y éxito en el sector turístico.

“Pese a la obviedad hay que insistir que, en un estado de derecho, los documentos son el lenguaje natural de la administración, y que, en una sociedad democrática, el control social y la participación ciudadana se basan en registros confiables, verídicos y consultables de los actos de la administración” Archivo General de La Nación.

2. Justificación

La implementación de una buena estructura y gestión documental es esencial para la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo, la transparencia, la mejora continua y la toma de decisiones acertadas en el mundo empresarial. En la actualidad, la información se ha convertido en el activo máspreciado y su manejo adecuado puede llevar al éxito o al fracaso de una empresa.

Motoride Medellín es una empresa que hace parte del sector turístico, en el cual Colombia se ha fortalecido a través de los años. La Alcaldía de Medellín, bajo la subsecretaría de turismo, define el municipio como el primer destino turístico de Colombia adherido a la red de Destinos Turísticos Inteligentes y el segundo de América Latina, consolidándolo como el territorio más competitivo como destino internacional e innovador ⁽⁸⁾. Es entonces necesario actualizar, gestionar y disponer de una estructura documental sólida y una gestión documental de calidad que permita un análisis de información confiable y una toma de decisiones oportuna, contribuyendo al éxito y la competitividad en el sector de turismo en Medellín y en toda Colombia.

La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, establece que todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben implementar sistemas de gestión documental que aseguren la organización, conservación y recuperación de documentos de manera eficiente y segura. ⁽⁹⁾ Además, el Archivo General de la Nación proporciona directrices claras sobre cómo estructurar y gestionar los documentos dentro de una organización para garantizar la transparencia y la eficiencia operativa.

Alejandro Hernández menciona que, ante la eminente expansión de la globalización, la competencia masiva e internacionalizada, la rapidez evolutiva de las tecnologías, el aumento de incertidumbre y la reducción del ciclo de vida de los bienes y servicios, el buen manejo de la información es un factor clave para la supervivencia y el posicionamiento de una organización, apareciendo como el recurso más valioso y fundamental en cualquier área. ⁽¹⁰⁾

Una gestión documental adecuada no solo facilita el acceso a la información y mejora la eficiencia operativa, sino que también asegura el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias, lo cual es crucial para evitar sanciones y mantener la credibilidad de la organización, la resolución 8934 de 2014 la cual establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y comercio, establece la importancia de que las entidades

cuenten con programas de gestión documental que garanticen la adecuada organización de sus archivos, facilitando tanto la toma de decisiones, el acceso y la disponibilidad de la información. (11)

Murillo Vargas sostiene que una estructura documental sólida posibilita el cumplimiento de los objetivos organizacionales y a su vez fomenta una mejor coordinación entre todos los integrantes de la empresa, permitiendo la armonía dentro de los procesos, aumentando la productividad de los trabajadores obteniendo mejores resultados. (12)

Desde sus diferentes formas de difundir y descifrar la información, el factor más importante de un documento es su contenido, su facilidad de acceso a la información es clave, independientemente de su forma de presentación, según Zapata Cárdenas (2005), este argumenta que el desarrollo de la gestión documental ha crecido en correspondencia con el tecnológico, entendiendo que es un camino que se inició, que continúa en procesos evolutivos cada día y posiblemente no cese. (13) En la actualidad, la sociedad de la información con el uso de las tecnologías ha producido diferentes tipos de documentos digitales, donde el tratamiento a su contenido es fundamental para la toma de decisiones, su almacenamiento y conservación. Implementando estos lineamientos Motoride Medellín no solo optimizará la gestión de información, sino que también impactaría positivamente en la agilidad, la toma de decisiones, la colaboración y la adaptabilidad, llevándola a un nivel superior de rendimiento y competitividad que podrá generarle bases confiables y sólidas para la buena toma de decisiones y su permanencia en el mercado.

3. Objetivos

3.1 General

Diseñar de la estructura documental de Motoride Medellín, cumpliendo con las disposiciones del Archivo General de la Nación según la Ley 594 de 2000.

3.2 Específicos

1. Realizar un diagnóstico del estado actual de la estructura documental de Motoride Medellín.
2. Mapear y clasificar los documentos existentes en Motoride Medellín conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación establecidos en la Ley 594 de 2000.
3. Implementar la optimización de la estructura documental utilizando los instrumentos dictaminados por el Archivo General de la Nación.
4. Promover una cultura de gestión documental dentro de Motoride Medellín.

4. Marco Teórico

El Archivo General de la Nación (AGN), es un establecimiento público del orden nacional el cual está encargado de “liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción”.⁽¹⁴⁾

La Ley 594 del 2000 establece los lineamientos para la gestión de documentos en Colombia, enfatizando la importancia de mantener la integridad, autenticidad, y accesibilidad de los documentos. Según esta ley, las empresas deben desarrollar programas de gestión documental que incluyan la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, además, el AGN provee guías y estándares específicos que deben ser adoptados para cumplir con los requisitos legales y asegurar una administración eficaz de los archivos. A partir de ella se definen los documentos de archivo como registros de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones, la gestión documental es entendida como el 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. La estructura documental representa un estándar de orden y organización para la gestión de la información documentada. Dentro de la misma también se encuentra la gestión documental como el 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. La clasificación documental bien fundamentada, debe basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y orden original, mencionados en la misma ley, para así identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica de la organización. ⁽¹⁵⁾

En la publicación realizada por la AGN, “Apuntes para la organización del archivo general del municipio” (2003) se describen dos principios como los básicos a tener en cuenta cuando se procede la organización de un archivo; el principio de procedencia consiste en que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con las de otras, ya que son únicos y corresponden a las respectivas áreas de una organización. El principio de orden original corresponde a la ubicación física de los documentos al interior de un expediente, conservando la coherencia cronológica en que se recibieron, crearon o tramitaron. (16)

Teniendo claridad de los principios aplicables se da paso a entender los procesos archivísticos para la organización de la documentación, dentro del mini manual del Archivo General de la Nación N4, se define el Ciclo Vital del Documento como las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su elaboración o recepción en el área y su conservación transitoria, hasta su disposición final o integración a un archivo permanente. En el Manual de clasificación documental del AGN se habla de que cada organización lleva a cabo diversas funciones y actividades esenciales para alcanzar sus objetivos, esta información debe ser identificada y dar conformación a carpetas de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias de las organizaciones, generando un primer paso a la valoración documental. (17)

Los procesos se organizan mediante tramites y procedimientos administrativos específicos. Estos procesos se documentan adecuadamente desde su inicio hasta su disposición final, generando documentos que, al agruparse por su estructura y contenido similar, forman lo que se conoce como una Serie documental. Cada una de esas series está vinculada a un tema específico, definido a partir de los documentos que comprende. Aunque una serie documental puede centrarse en un tema principal, los procedimientos administrativos variados pueden dar lugar a temas secundarios o relacionados. Cuando esto ocurre, la serie principal se puede dividir en varias subseries, cada una etiquetada según el tema específico que trata. (18)

Dentro de este marco, las subseries representan un grupo de unidades documentales que, aunque forman parte de una serie mayor, se distinguen de ella por tener características y contenidos específicos, o porque están compuestas por diferentes tipos de documentos generados en actividades administrativas similares. A continuación, se presenta un esquema para orientar en la clasificación:

Área productora (<i>encontrada dentro del organigrama de la empresa</i>)	Administrativa y Financiera
Serie (<i>Función</i>)	Actas
Subseries (<i>Asuntos específicos</i>)	Actas De reunión Actas de listas y repartición de tareas

Tabla 1 Organización Documental Elaboración propia.

Después de esta identificación se procede a la construcción de los cuadros de clasificación documental, los cuales el manual de clasificación de la AGN define como los esquemas que permiten apreciar la estructura y clasificación de los documentos generados por una organización. Clasificando jerárquicamente la documentación entre Secciones, subsecciones, series y subseries, según el organigrama de la empresa. Cada una de las unidades se identifica con un código numérico o alfanumérico, basado en su nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional. Este cuadro menciona los documentos que produce el área y como se deben clasificar para conformar los expedientes adecuadamente sin que se presenten mezclas unos entre otros, deben ser coherentes con la estructura de la entidad, es decir que, si en algún momento se reestructura o se modifica internamente, el cuadro deberá modificarse, esto permite una organización documental mucho más clara y eficiente. (19)

El sistema de ordenación más adecuado dependerá de las agrupaciones documentales que se producen dentro de la empresa, Algunos de los sistemas de ordenación más comunes, son:



Ilustración 1 Sistemas de ordenación_Elaboración Propia.

Se llega entonces a la elaboración y entendimiento del siguiente instrumento archivístico, las Tablas de Retención Documental (TDR), las cuales están definidas por el Archivo

General de la Nación como el instrumento que permite la clasificación documental de una organización, acorde a su estructura orgánico-funcional, en ella se evidencian los criterios de retención y disposición final de la valoración documental para cada una de las agrupaciones documentales. (20) A continuación se presenta el modelo usado por el AGN.

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:

Tabla 2 Tablas de retención Documental_AGN

En las Normas ISO se define la estructura documental como la capacidad de organizar y clasificar los documentos que hacen parte de un sistema de gestión, esa estructuración permite que las organizaciones identifiquen, almacenen y recuperen la información de forma eficiente y eficaz; Darle paso a la optimización de esta estructura ofrece múltiples beneficios como la eficiencia operativa: La digitalización y organización sistemática de documentos facilitan su acceso y manejo, reduciendo el tiempo empleado en tareas administrativas, mejora la calidad de la información, menores costos de almacenamiento físico y menos papel impreso contribuyen a una mayor eficiencia económica y sostenibilidad ambiental, el cumplimiento normativo garantiza que los procesos de gestión documental cumplan con la Ley 594 del 2000 protegiendo a la empresa de sanciones legales y asegura una gestión transparente y la protección de información

sensible brindando mejores prácticas de seguridad documental previenen la pérdida o filtración de información confidencial. (21)

5. Marco Normativo

La gestión documental en Colombia está regulada por un conjunto de leyes y decretos que establecen las directrices para la organización, conservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Para la elaboración de este trabajo se tuvieron en cuenta las siguientes normativas:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Esta ley establece las bases para la organización y administración de los archivos en Colombia. Define la gestión documental como el 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 (Congreso de Colombia, 2000). ⁽²²⁾

Resolución 8934 de 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, con el fin de disponer de documentos, de forma útil, veraz y oportuna, para la verificación de la gestión de estas. Superintendencia de Industria y Comercio, 2014) ⁽²³⁾

Decreto 2609 de 2012: Este decreto reglamenta la gestión de documentos electrónicos de archivo y establece los lineamientos para la implementación de sistemas de gestión documental en las entidades del Estado. Su objetivo es garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos (Presidencia de la República de Colombia, 2012). ⁽²⁴⁾

Circular Externa 003 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio: Esta circular establece las directrices para la gestión documental en las entidades sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de asegurar la correcta administración de los documentos y la protección de la información (Superintendencia de Industria y Comercio, 2015). ⁽²⁵⁾

Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales): Esta ley regula el tratamiento de datos personales en Colombia y establece las condiciones para su recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, garantizando los derechos de los titulares de la información (Congreso de Colombia, 2012). ⁽²⁶⁾

6. Metodología

La metodología utilizada en este proyecto se basa en una investigación descriptiva y analítica, orientando a la optimización de la estructura documental dentro de la organización Motoride Medellín. Este enfoque se alinea con los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- del Archivo General de la Nación y la Resolución 8934 de 2014. A continuación, se detallan las etapas del proceso metodológico:

6.1 Diagnóstico Integral de Archivos: Se realizó un diagnóstico integral de Archivos en la organización Motoride Medellín, basado en la recopilación de información dispuesta por la Ley 594 de 2000. Este diagnóstico incluyó la identificación de la estructura organizacional, el entorno legal, normativo, económico y político, así como los principales factores, relaciones y carencias en relación con la gestión documental de archivos (Archivo General de la Nación, 2000). (27)

Dentro del diseño de este diagnóstico se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

- Producción, la cual hace referencia a todas las tipologías que se encuentran dentro de la organización para así realizar una unificación, llevando a Motoride Medellín hablar un lenguaje único y coherente.
- Gestión y trámite: la variable permite tener un manejo de la trazabilidad de la información, garantizar que esta cumple su objetivo dentro de la organización.
- La organización, el orden que se tienen los documentos cumpliendo los pasos de clasificación, ordenación y descripción; Transferencias, corresponde al traslado que se genera dentro de los ciclos de vida del documento.

6.2 Recopilación de Información: La información se recopiló a través de fuentes documentales directas y entrevistas estructuradas dirigidas a los expertos en cada una de las áreas identificadas en el organigrama, utilizando un 90% de preguntas cerradas, reduciendo las posibles ambigüedades y asegurando una información correspondiente a la realidad de la organización. Estas entrevistas se diseñaron para

revelar la realidad documental de cada una de las áreas de la organización, identificando relaciones documentales, jerarquías y flujos en los procesos.

Dentro de la entrevista tenemos dos cuadros de información, el primero hace referencia a las funciones identificadas dentro del área y las unidades documentales que se despliegan de las mismas.

El segundo corresponde a la descripción de los documentos que se despliegan de cada una de las funciones, cada una de ellas es analizada por 12 variables, divididas en dos segmentos: gestión del documento y consulta, las variables analizadas son:

Gestión del documento:

- **Trámite:** si el documento se generó originalmente en el área o corresponde a una organización externa.
- **Formato y soporte:** se refiere a las características físicas o digitales que determinan como se está presentando y conservando la información contenida en el documento.
- **Tiempo de conservación en el archivo de gestión:** hace referencia al periodo durante el cual un documento se mantiene en el archivo de gestión o archivo activo, que es donde se maneja la documentación necesaria para el desarrollo cotidiano de las actividades.
- **Tiempo de conservación en el archivo de central:** hace referencia al periodo durante el cual un documento es transferido desde el archivo de gestión a un archivo central, en donde los documentos no son de uso regular, pero aún no se pueden eliminar debido a su importancia legal, normativa o administrativa.
- **Tiempo de conservación en el archivo Histórico:** hace referencia al periodo en el cual un documento es conservado de manera permanente en un archivo histórico, al ser documentos identificados como valiosos históricamente, para acceder a su consulta a largo plazo.
- **Eliminación:** se refiere a si el documento se considera poco relevante para conservarse en circulación dentro de la organización y se elimina de forma

definitiva.

- **Clasificación de la información:** dictamina la categorización de los documentos al interior de la organización, diferenciando los niveles de acceso a la misma entre pública, reservada o clasificada.

Consulta del documento:

- **Mismo proceso:** Se refiere a la consulta del documento por los mismos integrantes del proceso evaluado.
- **Otros procesos:** Se refiere a si el documento es consultado por otras áreas de la organización.
- **Cuales Procesos:** Es una pregunta abierta en donde se describe cuales áreas específicas consultan el documento.
- **Otras entidades:** busca referenciar si otras entidades externas a la organización consultan los documentos generados dentro del área.
- **Cuales otras entidades:** Es una pregunta abierta en donde se describe cuales otras entidades externas a la organización consultan el documento.

6.3 Clasificación y Análisis de Documentos: Se procedió a la clasificación y análisis de los documentos existentes en Motoride Medellín, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. Este proceso incluyó la creación de cuadros de clasificación y tablas de retención documental, siguiendo las directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 y la Resolución 8934 de 2014 (Zapata Cárdenas, 2005).

Se llevó a cabo una revisión documental exhaustiva de la realidad documental de Motoride Medellín, ingresando a las carpetas físicas y su documentación en la nube dejando en evidencia la importancia de implementación de las nuevas directrices ya que lo que se encontró fue de orden empírico. Se realizaron depuraciones documentales basados en los lineamientos del Archivo General de la Nación.

6.3.1 Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental (CCD): Se diseñaron seis cuadros de clasificación documental que reflejan la realidad organizacional de Motoride Medellín con sus grandes áreas identificadas en cada uno de ellos. Estos cuadros permitieron la identificación y organización de los documentos según su naturaleza y función dentro de la entidad (Archivo General de la Nación, 2014).

Los CCD disponen de 10 variables definidas a continuación:

- **Fondo Documental:** Corresponde al nombre del conjunto, entidad o institución al que aplica el cuadro de clasificación.
- **Código:** Es un identificador único asignado a un fondo documental.
- **Sección:** Corresponde a una subdivisión dentro del fondo documental que agrupa documentos relacionados con una función, actividad o área específica de la entidad.
- **Código:** Es el identificados alfanumérico asignado a una sección específica dentro del fondo documental.
- **Subsección:** Corresponde a una división más específica dentro de una sección, en ella se agrupan los documentos de un área o proceso particular dentro de la sección.
- **Código:** Es el identificador alfanumérico asignado a una subsección específica dentro del cuadro de clasificación documental.
- **Serie:** Hace referencia a un conjunto de documentos homogéneos que se generan por una misma actividad o función dentro de la organización y que comparten características comunes, las series se derivan de las funciones principales de la entidad.
- **Código:** Es el identificador alfanumérico asignado a una serie documental, que facilita la identificación dentro del cuadro de clasificación documental.
- **Subserie:** Se refiere a una división de una serie documental en la cual se agrupan documentos que, aunque estén relacionados bajo una misma

función, tienen características diferentes.

- **Tipología Documental:** Corresponde a los diferentes tipos o formatos de documentos que se incluyen dentro de una serie o subserie documental.

6.3.2 Creación de Tablas de Retención Documental (TRD): Se elaboraron seis tablas de retención documental, asignando tiempos de permanencia a cada tipo de documento, basándose en su ciclo vital. Estas tablas se desarrollaron conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad y las normativas vigentes basadas en el formato que dispone el Archivo General de la Nación, para su elaboración se tomaron en cuenta las siguientes variables:

- **Código:** Numeración que identifica la dependencia de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de Motoride Medellín.
- **Serie, subserie, tipología documental:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Soporte:** Describe el tipo de soporte en el que se encuentran los documentos (papel – electrónico).
- **Retención:** Tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la Valoración derivada del estudio de la documentación producida en las dependencias.
- **Retención en el Archivo de gestión:** En esta columna se registra el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el archivo de la dependencia. Es preciso tener en cuenta que el tiempo estipulado se deberá contar a partir de la finalización del trámite del expediente.
- **Retención en el Archivo central:** En esta columna se establece el tiempo en años, en que deben conservarse las series o subseries documentales en el Archivo Central de la entidad, partiendo que el tiempo asignado, sea hasta el cumplimiento de las vigencias o prescripciones de la documentación, de conformidad con lo señalado en la normativa colombiana y el ejercicio de valoración realizado.

-
- **Disposición:** Eliminación, Conservación total: En esta columna se registra con una (X), si las series o subseries son objeto de conservación permanente o eliminación conforme a las siguientes consideraciones:

Conservación Total (CT): En la gestión administrativa del AGN, se producen documentos que, agrupados conforme a determinadas características, se pueden considerar como patrimonio documental de la entidad y de hecho hasta para el país.

Eliminación (E): Se registra esta opción, cuando las series o subseries han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, no tienen valor Histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología.

- **Descripción del proceso:** Se debe registrar la justificación del proceso de valoración documental para cada serie o subserie documental, así como la sustentación administrativa, legal, jurídica, contable y/o técnica.

6.4 Implementación de la Optimización Documental: Se implementaron las mejoras necesarias para optimizar la estructura documental de la organización. Este proceso se basó en los resultados del diagnóstico y el análisis documental, y se llevó a cabo utilizando los instrumentos dictaminados por el Archivo General de la Nación (Archivo General de la Nación, 2014), generando una nueva estructura documental en la nube.

6.5 Promoción de la Cultura de Gestión Documental: Se desarrollaron actividades de capacitación y sensibilización para promover una cultura de gestión documental dentro de Motoride Medellín. Estas actividades estuvieron orientadas a asegurar la correcta administración de los documentos y la protección de la información, la metodología que se realizó fue la socialización de los cuadros de clasificación documental, de las tablas de retención documental y de la nueva estructura documental en el drive de la organización para su correcto diligenciamiento y continua alimentación.

7. Desarrollo del producto

7.1 Diagnostico integral de archivos:

ITEM	CONCEPTO A AUDITAR	REQUISITO DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN	
1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Competencias para los empleos con funciones de archivística	Resolución 0629 de 2018 y Ley 1409 de 2020		x	No existen
2	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Cuenta con un Programa de Gestión Documental revisado y aprobado	Resolución 8934 de 2014 art 3		x	No existen
3	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Cuenta con Tablas de Retención Documental revisadas y aprobadas	Resolución 8934 de 2014 art 3		x	No existen
4	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Cuenta con Cuadros de Clasificación Documental revisados y aprobados	Resolución 8934 de 2014 art 3		x	No existen
5	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Las TRD han sido remitidas a la Dirección Administrativa - Centro de Documentación e Información	Resolución 8934 de 2014 art 9		x	No existen
6	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Cuenta con Tablas de Valoración Documental revisadas y aprobadas	Resolución 8934 de 2014 art 3		x	No existen
7	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Cuenta con reglamento interno de archivo revisado, aprobado y divulgado	Resolución 8934 de 2014 art 3		x	No existen
8	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	La organización de los archivos se realiza a partir del CCD	Resolución 8934 de 2014 art 4		x	No existen
9	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Se cuenta con un Comité Interno de Archivo	Resolución 8934 de 2014 art 5		x	No existen
10	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Se realiza descripción documental teniendo en cuenta la norma ISAD-G	Resolución 8934 de 2014 art 7		x	No existen
11	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Se realiza eliminación documental con autorización del comité interno de archivo y se levanta acta de eliminación con listado adjunto.	Resolución 8934 de 2014 art 8		x	No existen
12	PLANEACIÓN	Existen acuerdos o compromisos de confidencialidad con los colaboradores y responsables del proceso de gestión documental	Acuerdos de confidencialidad divulgados y firmados		x	No existen
13	PLANEACIÓN	Se cuenta con un diagnóstico de archivo o herramienta que aporte a la identificación de oportunidades de mejora y/o necesidades desde el contexto legal, técnico o funcional	estructurado y documentado en un plan de trabajo o plan de acción.	x		Se esta realizando en la actualidad
14	PLANEACIÓN	Se cuenta con Plan de Trabajo definido	Plan de trabajo documentado	x		Se esta realizando en la actualidad
15	PLANEACIÓN	Se cuenta con objetivos claros en materia archivística y de Gestión Documental	Objetivos claros y medibles	x		Se esta realizando en la actualidad
16	PLANEACIÓN	Se cuenta con manuales, procedimientos y/o instructivos que documenten el que hacer documental	manuales, procedimientos y/o instructivos documentados		x	Se realiza identificación y definición de la estrategia para documentar el que hacer de la compañía.
17	PLANEACIÓN	Se cuenta con política de Gestión Documental	artículo 6 del decreto 2609 de 2012 - política documentada y divulgada		x	No se cuenta con Política de Gestión Documental, revisar si genera valor en el proceso documental.
18	PLANEACIÓN	Se cuenta con matriz legal, en donde se definen y se identifica la normativa a aplicar	Matriz Legal documentada		x	Generar matriz normativa a partir del Dx
19	PLANEACIÓN	Se tienen identificados los riesgos y/o amenazas que puedan generar un evento no deseado y potenciales daños al acervo documental de la entidad	Matriz de riesgos		x	Generar matrices de riesgo.
20	PRODUCCIÓN	Se tiene documentado el proceso de producción documental de la compañía	Directrices para la producción documental		x	Se cuenta con un Brand Book, pero se debe actualizar, modificar y ejecutar según con lo que se encuentre en cada momento.

Tabla 3 Diagnostico Integral de archivos Elaboración Propia.

21	PRODUCCIÓN	Se conoce y/o controla el volumen de producción documental en la compañía, independientemente el soporte	Medición de acervos documentales		x	Realizar medición en el área física, ya que desde la parte electrónica se cuenta con una plataforma de almacenamiento ilimitada.
22	PRODUCCIÓN	Se tiene documentado y controlado las personas autorizadas para la firma de documentos	Gestión, Central e Histórico		x	Generar la matriz de firmas de ser necesario.
23	PRODUCCIÓN	Se lleva control de la generación de consecutivos de las comunicaciones oficiales como cartas, memorandos, actas o circulares	Control de consecutivos		x	Matriz de radicados
24	GESTIÓN Y TRÁMITE	Se cuenta con una unidad de correspondencia centralizada y normalizada para los procesos de recepción, radicación y distribución.	Unidad de Correspondencia	x		Físico: se encuentra centralizado. Digital: Retomar el proceso desde la realidad y la documentación en el proceso.
25	GESTIÓN Y TRÁMITE	En la unidad de correspondencia se garantizan los 4 procesos básicos (Recepción, Radicación, Distribución y trámite)	Evidencia en campo		x	Actualización de procedimientos electrónicos.
26	GESTIÓN Y TRÁMITE	Se controlan los requerimientos por parte de las entidades externas	Sistema de notificación de cumplimiento		x	Generar matriz
27	GESTIÓN Y TRÁMITE	Se disponen de alertas de seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (requerimientos)	Alertas de notificación		x	Generar matriz
28	GESTIÓN Y TRÁMITE	Se conocen las disposiciones en cuanto a tiempos de respuesta para las solicitudes oficiales	Conocen el tiempo de respuesta para generar alianzas		x	Generar plan de alianzas estratégicas
29	GESTIÓN Y TRÁMITE	Se cuenta con un buzón electrónico de correspondencia para el envío y recibo de comunicaciones oficiales	Buzón oficial	x		Se cuenta con el email oficial
30	GESTIÓN Y TRÁMITE	Se encuentran publicados y divulgados los horarios de atención al público en la unidad de correspondencia	Divulgación y publicación de los horarios de atención	x		Comprobar mecanismos de divulgación.
31	ORGANIZACIÓN	Conocen el proceso de organización documental?, que pasos lo componen	Clasificación, Ordenación y Descripción	x		Se están actualizando conocimientos
32	ORGANIZACIÓN	Se respeta el ciclo vital de los documentos? Conoces las etapas?	Gestión, Central e Histórico		x	Se están actualizando conocimientos
33	ORGANIZACIÓN	Se cuenta con las instalaciones para la correcta administración documental?	Repositorios	x		No se cuenta con repositorio físico, Digital sí pero se debe organizar.
34	ORGANIZACIÓN	Se aplican los principios archivísticos para la correcta aplicación de la organización documental	Principio de Procedencia y Principio de Orden original		x	Se deben actualizar procesos tanto físicos como digitales
35	ORGANIZACIÓN	Se aplica organización documental, teniendo en cuenta la estructura de los CCD	Evidencias de agrupación		x	No se encuentran generadas
36	ORGANIZACIÓN	Se aplica la clasificación Documental de forma correcta garantizando la agrupación de acuerdo a los CCD	Evidencias de agrupación		x	No se encuentran generadas
37	ORGANIZACIÓN	Se aplica el proceso de Ordenación documental de acuerdo al sistema de ordenación más conveniente	Evidencias de Ordenación		x	No se encuentran generadas
38	ORGANIZACIÓN	No se usan elementos metálicos como grapas, clips, legajadores etc	Evidencias físicas	x		Se debe realizar revisión
39	ORGANIZACIÓN	Se garantiza la integridad física de los documentos con valor legal, fiscal e histórico con el fin de aportar a su conservación y preservación	Evidencias físicas	x		Todos los temas relacionados a temas contables.
40	ORGANIZACIÓN	Se realiza depuración documental al momento de aplicar la ordenación documental	Evidencias físicas		x	No se realiza foleación, se debe entregar la info ordenada, clificada y descrita, al igual que foleada.
41	ORGANIZACIÓN	Se realiza foliación documental a los expedientes con el fin de garantizar su control	Evidencias físicas	x		Se debe realizar revisión
42	ORGANIZACIÓN	Se encuentran debidamente rotuladas las carpetas garantizando el uso del formato establecido	Evidencias físicas		x	El archivo físico es mínimo, pero al igual se debe generar revisión.
43	ORGANIZACIÓN	Se cuenta con hoja de control para los expedientes	Evidencias físicas		x	No es necesario ya que el volumen físico documental no es tan grande.
44	ORGANIZACIÓN	Se garantiza una unidad de conservación para los expedientes ya organizados	Evidencias físicas	x		Se cuentan con Azs
45	ORGANIZACIÓN	Se cuenta con inventarios documentales en cada una de las fases de archivo	Inventarios		x	Actualizar el archivo de gestión por área desde lo digital.
46	ORGANIZACIÓN	Se cuenta con espacio suficiente para albergar los documentos acumulados y su natural crecimiento	Repositorios físicos	x		Digital sí, Físico No se cuenta con espacio.
47	ORGANIZACIÓN	El área de archivo está acondicionada de tal forma que se minimicen los riesgos de humedad relativa, temperatura, ventilación,	Evidencias físicas		x	No aplicaría como prioridad ambiental. realizar medición ambiental.
48	ORGANIZACIÓN	Se garantiza la limpieza de los depósitos de archivo	Evidencias físicas	x		Incluir limpieza de archivo central e histórico en el plan de aseo.
49	ORGANIZACIÓN	Se garantiza el no ingreso de alimentos a los depósitos de archivo	Evidencias físicas		x	No se cuenta con espacios
50	ORGANIZACIÓN	Se garantiza el acceso a la información solo por parte de personal autorizado	Evidencias físicas	x		De forma digital se deben actualizar los permisos tanto por carpetas como por archivos.

51	ORGANIZACIÓN	Realizar una validación de la organización de las HL y los expedientes jurídicos	Evidencias físicas		x	Donde estan los soportes originales y legales.
52	TRANSFERENCIAS	Se cuenta con tiempos de retención definidos en las TRD y TVD para cada una de las series o subseries	Tablas de Retención Documental		x	Se deben realizar las tablas de retención
53	TRANSFERENCIAS	Se realizan transferencias documentales primarias garantizando su adecuada organización documental y control en la entrega de la información, además dando cumplimiento a los tiempos de retención en las TRD	Formato de transferencias Documentales		x	Se deben realizar las tablas de retención, no se reciben en el cotidiano transferencia
54	TRANSFERENCIAS	Se realizan transferencias documentales Secundarias garantizando su adecuada organización documental y control en la entrega de la información, además dando cumplimiento a los tiempos de retención en las TRD	Formato de transferencias Documentales		x	Se deben realizar las tablas de retención, divulgación de transferencia dentro de los procesos, divulgación de como se realiza la transferencia (Física).
55	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Conoce cuales son los métodos de disposición de documentos	Conocimiento		x	En este momento se esta generando
56	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Se aplica la disposición de documentos, teniendo en cuenta las TRD	Evidencias físicas		x	En este momento se esta generando
57	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Se tienen identificados los documentos que por su importancia y/o alta relevancia, además de su valor secundario son documentos de conservación total	Tablas de Retención Documental		x	En este momento se esta generando
58	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Se cuenta con un sistema integrado de conservación de documentos físicos y electrónicos	Super intendencia de industria y comercio (SIC)	x		Dentro de lo físico con A-Z y en lo digital todo esta caragdo en la nube
59	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Se garantiza la correcta higiene de los repositorios físicos	Evidencias físicas	x		Relizar plan de aseo A- Z
60	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Se conocen las condiciones ambientales con las que deben contar los repositorios documentales	Conocimiento		x	Actualizar requerimientos
61	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Se garantiza que todos los documentos se encuentren en unidades de conservación que aporten a su conservación y preservación.	Evidencias físicas	x		Dentro de lo físico con A-Z y en lo digital todo esta caragdo en la nube
62	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Se cuenta con la capacidad de almacenamiento necesaria para garantizar la correcta integridad de la	Evidencias físicas	x		Dentro de lo físico con A-Z y en lo digital todo esta caragdo en la nube
63	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Validar la integridad de los documentos físicos (doble, rasgados etc)	Evidencias físicas		x	Realizar auditorías en documentos
64	VALORACIÓN	Se cuenta con fichas de valoración documental	Instrumento archivístico	x		No es un instrumento necesario para la entidad según la resolución 8934 del 2014
65	ESPECÍFICOS	El personal cuenta con conocimientos sobre conceptos básicos de archivo	Conocimientos		x	Se esta generando una implementación de lacultura documental
66	ESPECÍFICOS	Se cumple con una correcta organización documental de las historias laborales	Evidencias físicas		x	Auditar como se guarda la información
67	ESPECÍFICOS	Se garantiza la correcta administración de los documentos contables de la compañía	Evidencias repositorio en la nube	x		Auditar información
68	ESPECÍFICOS	Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos	Archivo general de nacipon	x		Auditar los documentos
69	ESPECÍFICOS	Se cuenta con un plan de continuidad en caso de desastre documental	Plan de Continuidad		x	Realizar de plan de continuidad, aunque desde lo digital se cuenta con backups.
70	ESPECÍFICOS	Se cuenta con plan de formación específico para los procesos documentales	Plan de Formación		x	Genrar Capacitacioines/culturizar
71	ESPECÍFICOS	Se cuenta con indicadores a la gestión y la eficacia de la gestión documental	Indicadores		x	Se deben trazar los objetivos
72	ESPECÍFICOS	Se garantizan roles de usuario en la estructura electrónica	Estructura documental en la nube		x	Se debe definir bajo un acta formal quien tiene acceso y que acceso tiene
73	ESPECÍFICOS	Se cuenta con software documental	herramienta documental			No aplica

7.2 Entrevistas estructuradas

7.2.1 Proceso administrativo y financiero

 <p>Formato Entrevistas Documentales</p>	Fecha de entrevista:	5 febrero de 2024
	Nombre Colaborador:	Ruben Cañadas
	Cargo:	Gerente Administrativo y Financiero
	Proceso:	Administrativo y Financiero

Funciones	Unidades documentales identificadas
Vigilancia y control administrativo	Administrativo
Validación documental	Administrativo
Análisis financiero	Contabilidad
Generar informes financieros	Financiero
Compra de motos	Administrativo
Traspaso de documentos	Administrativo
Actualización pico y placa	Administrativo
Análisis noticias turísticas	Vigilancia sector
Análisis base de datos clientes	Administrativo
Planificación de tareas dentro de cada sede	Administrativo
Actualizar lista de precios	Administrativo

Tabla 4 Entrevista Proceso Administrativo y financiero_Elaboración Propia.

Documentos que lo conforman	Trámite	Formato y Soporte	Tiempo de conservación en archivo de gestión	Tiempo de conservación en archivo central	Tiempo de conservación en archivo histórico	Eliminación	Clasificación de la información	QUIENES CONSULTAN				
								Mismo proceso	Otros procesos	cuales procesos	Otras entidades (Jurídicas)	Cuales entidades jurídicas
Actas de reunion	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	No	NA	NA	NA
Informe de las camaras	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	No	NA	NA	NA
Matriz Contabilidad_2	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NA	NA
Comprobantes Contables	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NA	NA
Comprobantes de caja menor	Originales	Físico / Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NA	NA
Backups de la información	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NA	NA
Matriz de motos	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Comercial	NA	NA
Reportes Soat	Originales	Físico / Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Pública	Si	Si	Comercial	SI	Transito
Reporte Tecnico Mecanica	Originales	Físico / Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Pública	Si	Si	Comercial	SI	Transito
Reporte Matricula/ Licencia	Originales	Físico / Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Pública	Si	Si	Comercial	SI	Transito
Matriz pico y placa	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Comercial	NA	NA
Solicitudes de excepción pico y placa	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Comercial	NA	NA
Base de datos colaboradores	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Comercial	NA	NA
Actas de lista y repartición de tareas motoride	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Comercial	NA	NA
Way Colombian Tours - Lista precios clientes 2023	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Pública	Si	Si	Comercial	NA	NA
Reformas oficina 2024	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Pública	Si	Si	Comercial	NA	NA
Acuerdo punto de venta Moto Ride Medellin	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Pública	Si	Si	Comercial	NA	NA
Contrato arrendamiento espacio	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NA	NA
Contrato arrendamiento motos	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Comercial	NA	NA
Traspasso de documentación de la moto	Originales	Físico / Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Comercial	SI	Transito

7.2.2 Proceso Jurídico


 <p>Formato Entrevistas Documentales</p>	Fecha de entrevista:	12 de febrero de 2024
	Nombre Colaborador:	Mayeli Lopez
	Cargo:	Abogada
	Proceso:	Legal juridico

Funciones	Unidades documentales identificadas
Obligaciones fiscales anuales	Declaracion de renta Impuesto de industria y comercio
Solución de problemas	Comparendos Patios Asesorias
Generar contratos de alquiler de motos	Clientes
Actualizar clausulas	Clientes
Actualizar terminos y condiciones	Clientes

Tabla 5 Entrevista Proceso Juridico_Elaboración Propia.

Documentos que lo conforman	Trámite	Formato y Soporte	Tiempo de conservación en archivo de gestión	Tiempo de conservación en archivo central	Tiempo de conservación en archivo histórico	Eliminación	Clasificación de la información	QUIENES CONSULTAN				
								Mismo proceso	Otros procesos	cuales procesos	Otras entidades (Jurídicas)	Cuales entidades jurídicas
Reporte de declaración de renta	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Administrativa	SI	Industria y comercio
Reporte de impuesto de industria y comercio	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Administrativa	SI	Industria y comercio
Reporte de comparendos	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Administrativa	SI	Transito
Soporte de Pagos	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Administrativa	SI	Transito
Soporte de comparendos	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Administrativa	SI	Transito
Soporte de patios	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Administrativa	SI	Transito
Reportes Camara de comercio	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Administrativa	SI	Transito
Way Colombian Tours - Proceso Alquiler de moto y moto tours	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Administrativa	SI	Transito
WCT - Resumen terminos y condiciones	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Administrativa	SI	Transito
Registro nacional de turismo	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Administrativa	SI	Industria y comercio

7.2.3 Proceso Comercial


 <p>Formato Entrevistas Documentales</p>	Fecha de entrevista:	19 de febrero 2024
	Nombre Colaborador:	Luis García
	Cargo:	Ejecutivo Comercial
	Proceso:	Comercial

Funciones	Unidades documentales identificadas
Generar propuestas de los tours	Propuestas
Generar archivos de posibles rutas	Mapas
Generar Brochures	Brochures
Vigilancia de competencia	Referencias
Recopilar evidencias de Moto ride	Diseño (Social Media Networks)
Diseñar las líneas de diferenciación	Merchandising
Generar alianzas estrategicas	Alianzas
Generar planes de acción	Propuestas
Genrar guías de contacto	Mailing
Manejo de redes sociales	Parrillas

Tabla 6 Entrevista_Proceso Comercial_Elaboración propia.

Documentos que lo conforman	Trámite	Formato y Soporte	Tiempo de conservación en archivo de gestión	Tiempo de conservación en archivo central	Tiempo de conservación en archivo histórico	Eliminación	Clasificación de la información	QUIENES CONSULTAN				
								Mismo proceso	Otros procesos	cuales procesos	Otras entidades (Jurídicas)	Cuales entidades jurídicas
Informe de propuesta	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Contrato autorización para punto de venta	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Planes de expansión	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Matriz de costos de cada tour (Tour Management)	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Informe de objetivos	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Rutas generadas en maps	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Tours summary en ambos idiomas	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Archivos multimediales de todos los viajes realizados (Social Media Networks)	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Informes de calendarios de tours	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Archivos multimediales de todas las alianzas realizadas (Social Media Networks)	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Plan de redes sociales	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Informe Hastags	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Archivos multimediales para utilizar en redes sociales (Social Media Networks)	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Plan de diseño de merchandising	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
PDF Sticker Moto Ride Medellin	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Brochure tours PDF	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
BUSINESS CARDS	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Actas Solicitud contacto para alianzas	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Plantilla transportes Parapente	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Plantilla correo tours	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Plantilla confirmacion alianzas y brochure	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Plantilla Mail alianzas Persona encargada	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Campaña Mailing	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Encuesta de satisfacción clientes	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO
Encuesta de satisfacción aliados	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	SI	SI	Administrativa	NO	NO

7.2.4 Proceso de Gestión Humana

 <p>Formato Entrevistas Documentales</p>	Fecha de entrevista:	26 de febrero de 2024
	Nombre Colaborador:	Manuela Vargas
	Cargo:	Auxiliar de gestión Humana
	Proceso:	Gestión Humana

Funciones	Unidades documentales identificadas
Identificar perfiles idoneos para vacante Se monta requerimiento a compu trabajo Caracterización Perfilación	Gestión Humana
Reclutamiento	Gestión Humana
Entrevistas	Contacto
Contratación	Personal Activo
Proceso de vinculación	Contrato
Proceso de afiliación	Contrato
Proceso contractual	Contrato
Realizar inducción	Personal Activo
Realizar correo de bienvenida	Personal Activo
Reinducción	Personal Activo
Generar plan de capacitación	Personal Activo
Evaluar los desempeños	Personal Activo
Desvinculación	Personal inactivo
Desear buenos y nuevos vientos- Vía correo electronico	Personal inactivo
Generar nomina	Personal Activo
Liquidar segurirdad social	Personal inactivo
Afiliaciones a los sistemas integrados	Personal Activo

Tabla 7 Entrevista Proceso Gestión Humana_Elaboración Propia.

Documentos que lo conforman	Trámite	Formato y Soporte	Tiempo de conservación en archivo de gestión	Tiempo de conservación en archivo central	Tiempo de conservación en archivo histórico	Eliminación	Clasificación de la información	QUIENES CONSULTAN				
								Mismo proceso	Otros procesos	cuales procesos	Otras entidades (Jurídicas)	Cuales entidades jurídicas
Perfil Laboral	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Administrativa	NO	NA
Banco de hojas de vida	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	Si	Administrativa	NO	NA
Pruebas técnicas	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Administrativa	NO	NA
Resultados exámenes médicos	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Administrativa	NO	NA
Afiliación ARL	Originales	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NO	NA
Hoja de vida	Copia	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NO	NA
Cedula	Copia	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NO	NA
Certificado eps	Copia	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	No	NA	NO	NA
Certificado pensión	Copia	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	No	NA	NO	NA
Certificado bancario	Copia	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	No	NA	NO	NA
Soportes laborales	Copia	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NO	NA
Soportes académicos	Copia	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NO	NA
Cesantías actuales	Copia	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NO	NA
Contrato	Originales	Físico / Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Administrativa	NO	NA
Renovación de contrato	Originales	Físico / Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Administrativa	NO	NA
Otrosi	Originales	Físico / Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	Si	Administrativa	NO	NA
Soporte de liquidación nómina	Copia	Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Reservada	Si	No	NA	NO	NA
Autorización para exámenes médicos de egreso	Originales	Físico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	No	NA	NO	NA
Paz y salvo	Originales	Físico / Electrónico	1 año	5 años	5 años	NO	Clasificada	Si	No	NA	NO	NA

7.3 Clasificación y Análisis de Documentos

7.3.1 Organigrama Motoride Medellín

MOTORIDE MEDELLIN



Ilustración 2 Organigrama_Elaboración Propia.

7.4 Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

7.4.1 Códigos Generales:


DEPARTAMENTOS		
Departamentos	Códigos	Abreviatura
Gerencia	100	GRC
Administrativo y financiero	110	AYF
Jurídica	120	JRD
Comercial	130	CMC
Gestión humana	140	GHM

Tabla 8 CCD Códigos Generales_Elaboración Propia.

SERIES		
Series	Codigos	Abreviatura
Actas	1	ACT
Acuerdos	2	ACD
Comprobantes	3	CPB
Contratos	4	CNT
Encuestas de satisfacción	5	ENC
Historias	6	HIS
Informes	7	INF
Instrumentos de control	8	INS
Inventarios	9	INV
Planes	10	PLN
Plantillas	11	PLA
Proyectos	12	PYT
Reportes	13	RPT
Solicitudes	14	SLC

Tabla 9 CCD Series_Elaboración Propia.

7.4.2 Cuadro de clasificación general de Motoride Medellín

 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL MOTORIDE MEDELLÍN				
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA
1	Actas	1	Actas lista y repartición de tareas motoride	- Acta
		2	Actas de reuniones	-Acta
		3	Actas Solicitud contacto para alianzas	-Acta
2	Acuerdos	1	Acuerdos empresariales	- Acuerdos puntos de venta motoride - Evidencias de ejecución - Documento de cierre -Conciliación cartera
3	Comprobantes	1	Comprobantes de Egresos	- Comprobante de Egreso - Soportes (facturas, cuentas de cobro) -Soportes comparendos -Soporte Patios -Impuesto de circulación -Pago de gruas
		2	Comprobantes de Ingresos	-Matriz contabilidad 2
4	Contratos	1	Contratos de espacio	- Contrato - Pasaporte - Cedula del coodeudor - Extractos bancarios - Documento de terminacion de contrato
		2	Contratos de Arrendamiento de motos	- Contrato - Fotocopia de la cédula o pasaporte - Fotocopia de licencia de conducir
		3	Contratos alianzas	- Contrato - Hoja de vida -Documento de identificación de ambas partes -Documento de finalización obra - Cedula de representante legal - Certificado bancario -Archivos multimediales de todas las alianzas realizadas (Social Media Networks)
5	Encuestas de satisfacción	1	Encuestas clientes	- Encuesta - Registro digital (fotos, videos, comentarios google)
		2	Encuestas aliados	- Encuesta - Registro digital (fotos, videos, comentarios google)

6	Historias	1	Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato Laboral - Hoja vida - Certificado de Estudio - Certificados Laborales - Novedades laborales (vacaciones, licencias, llamados de atención, prima, etc) - Documento terminación laboral -Perfil laboral -Pruebas tecnicas -Resultado examen medico -Renovación de contrato -Otros si - Cedula - Certificado bancario - Certificado experiencia - Certificado afiliaciones al sistema de salud y pensiones - Resultado de examen ingreso -Soporte liquidación nómina -Autorización para exámenes medicosde egreso -Paz y salvo -Soporte Afiliacion Arl
		2	Banco historias	-Banco de hojas de vida
7	Informes	1	Informe de las camaras	-Consolidado camaras
		2	Informes contables	-Informe
		3	Informe de propuesta Comercial	-Informe
		4	Informe de objetivos	-Informe
		5	Informe Hastags	-Informe
		6	Informes Tours	<ul style="list-style-type: none"> -Way Colombian Tours - Proceso Alquiler de moto y moto tours -WCT - Resumen terminos y condiciones -Way Colombian Tours - Lista precios clientes 2023 -Rutas generadas por maps -Matriz de costos de cada tour (Tour Management) -Tours summary en ambos idiomas -Informes de calendarios de tours
8	Instrumentos de control	1	Copias de Seguridad informáticas	-Backups de la información
9	Inventarios	1	Inventarios de muebles (motos)	<ul style="list-style-type: none"> -Matriz de motos -Matriz pico y placa
		2	Inventarios Inmuebles	-Base de datos de colaboradores
10	Planes	1	Planes de Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de ejecución alianza - Plan de retención - Plan de formación y capacitación
		2	Planes de ejecución	-Reformas
		3	Planes marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de redes sociales -Archivos multimediales para utilizar en redes sociales (Social Media Networks) -Plan de diseño de merchandising -PDF Sticker Moto Ride Medellin -Brochure tours PDF -BUSINESS CARDS -Archivos multimediales de todos los viajes realizados (Social Media Networks) -Encuesta satisfacción clientes -Encuesta satisfacción aliados
		4	Planes de expansión	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - Informe de ejecución

11	Plantillas	1	Plantillas comerciales	-Plantilla transporte parapente -Plantilla correo tours -Plantilla de confirmacion de alianzas -Plantilla Mail alianzas -Campaña Mailing
12	Proyectos	5	Proyectos de Mejoramiento Institucional	-Proyecto gestión Documental
13	Reportes	1	Reportes Tributarios	- Reporte de declaración de renta - Reporte de impuesto de industria y comercio -Reporte comparendos - Declaración de retención en la fuente - Registro nacional de turismo -Reporte de camara de coemrcio -Reporte tecnico mecanica -Reporte Matriculas/Liencias -Reporte Soat
14	Solicitudes	1	Solicitudes de excepción pico y placa	-Solicitud

Tabla 10 CCD General_Elaboración Propia.

7.4.3 Cuadro de clasificación documental del área administrativa y financiera


 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR SECCIONES ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	Tipología documental
M O T O R I D E 2 0 2 4	100	Gerencia	110	A d m i n i s t r a t i v a y f i n a n c i e r a	1	Actas	2	Actas de reunion	Actas de reunion
							1	Actas de lista y repartición de tareas motoride	Actas de lista y repartición de tareas motoride
					2	Acuerdos	1	Acuerdos empresariales	Acuerdo punto de venta Moto Ride Medellín
					3	Comprobantes	2	Comprobantes de Ingresos	Facturas matriz contabilidad 2 Traspaso documentos motos
							1	Comprobantes de Egresos	Facturas matriz contabilidad 2
					4	Contratos	1	Contratos de espacio	Contrato Pasaporte Cedula del coodeudor Extractos bancarios Documento de terminacion de contrato
							2	Contrato arrendamiento motos	Contratrato Fotocopia cc Fotocopia licencia de conducir
					7	Informes	1	Informe de las camaras	Consolidado camaras
							6	Informes Tour	Way Colombian Tours - Proceso Alquiler de moto y moto tours
					8	Instrumentos de control	1	Copias de Seguridad informáticas	Backups
					9	Inventarios	1	Inventarios de muebles (motos)	Matriz de motos Matriz pico y placa
							2	Inventarios Inmuebles	Base de datos colaboraderes
					10	Planes	2	Planes de ejecución	Reformas oficina 2024 Borradores
					13	Reportes	1	Reportes Tributarios	Reporte Matrícula/ Licencia Reporte Tecnico Mecanica Reporte soat
14	Solicitudes	1	Solicitudes de excepción pico y placa	Solicitudes de excepción pico y placa					

Tabla 11 CCD Administrativa y financiera_Elaboración Propia.

7.4.4 Cuadro de clasificación documental del área Jurídica



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR SECCIONES JURÍDICA

FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	Tipología documental
M O T O R I D D E 2 0 2 4	100	Gerencia	120	J u r i d i c a	3	Comprobantes	1	Comprobantes egreso	Soporte de patios Soporte comparendos Soporte de Pagos
					13	Reportes	1	Reportes Tributarios	Registro nacional de turismo Reporte de declaración de renta Reportes Camara de comercio Reporte de comparendos Reporte de impuesto de industria y comercio

Tabla 12 CCD Area Juridica_Elaboración Propia.

7.4.5 Cuadro de clasificación documental del área Comercial.


 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR SECCIONES COMERCIAL									
FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	Tipología documental
M O T O R I D E 2 0 2 4	100	Gerencia	130	C o m e r c i a l	1	ACTAS	3	Actas Solicitud contacto para alianzas	Actas Solicitud contacto para alianzas
					4	CONTRATO	3	Contrato alianzas	Archivos multimediales de todas las alianzas realizadas (Social Media Networks) Contrato autorización para punto de venta
					5	ENCUESTAS	2	Encuestas aliados	Encuesta de satisfacción aliados
							1	Encuestas clientes	Encuesta de satisfacción clientes
							4	Informe de objetivos	Informe de objetivos
							3	Informe de propuesta comercial	Informe de propuesta
					7	INFORMES	5	Informe Hastags	Informe Hastags
							6	Informes de tours	Informes de calendarios de tours Matriz de costos de cada tour (Tour Management) Rutas generadas en maps Tours summary en ambos idiomas
							10	PLANES	3
					4	Planes de expansión			Planes de expansión
					11	PLANTILLAS	1	Plantillas comerciales	Campaña Mailing Plantilla confirmación alianzas y brochure Plantilla correo tours Plantilla Mail alianzas Persona encargada Plantilla transportes Parapente

Tabla 13 CCD Area Comercial_Elaboración Propia.

7.4.6 Cuadro de clasificación documental del área Gestión Humana.



 <p style="text-align: center;">CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR SECCIONES GESTIÓN HUMANA</p>									
FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	Tipología documental
M O T O R I D E 2 0 2 4	100	Gerencia	140	G E S T I Ó N H U M A N A	6	Historias	1	Historias laborales	Contrato Hoja de vida Afiliación ARL Otrosi Autorización para exámenes médicos de egreso Cedula Certificado bancario Certificado eps Certificado pensión Certificados académicos Cesantías actuales Paz y salvo Perfil Laboral Pruebas técnicas Renovación de contrato Resultados exámenes médicos Soporte de liquidación nómina
							2	Banco historias	Banco de hojas de vida

Tabla 14 CCD Area Gestión Humana_Elaboración Propia.

7.5 Tablas de retención documental (TRD).

7.5.1 Proceso Administrativa y Financiera

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
MacroProceso:	AYF - Administrativa y financiera	Dependencias Asociadas al Macroproceso:	Gerencia Jurídica Comercial Gestión humana
Proceso:	Gestión administrativa y financiera		
Objetivo Proceso: Analizar, gestionar y contabilizar las actividades administrativas y financieras de Motoride Medellín, agregando valor en cada uno de los procesos.			

Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento
			P	D/EL	AG	AC	E	CT	
G e r e n c i a - 1 0 0	100.110	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO							
	AYF. 100.110.1	ACTAS		X	4	4		X	Dentro del proceso administrativo es necesario documentar los encuentros con el personal y la gerencia, en donde quede evidencia de los seguimientos en el área y de las responsabilidades de cada integrante. Las actas deben conservarse permanentemente.
		Actas de reunión Actas de reunión							
		Actas de lista y repartición de tareas Acta de lista y repartición de tareas							
	AYF. 100.110.2	ACUERDOS		X	5	5		X	Es necesario contar con el soporte de los acuerdos que se generan con los nuevos puntos de venta de Motoride Medellín. Estos acuerdos deben conservarse permanentemente.
		Acuerdos punto de venta Motoride Medellín Acuerdos punto de venta Motoride Medellín							


Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento	
			P	D/EL	AG	AC	E	CT		
G e r e n c i a - 1 0 0	AYF.100.110.3	COMPROBANTES	X	X	5	5		X	Para mantener una contabilidad confiable, al orden del día, verídica y segura, es necesario tener cada uno de los comprobantes ya sí permitir un flujo de la información transparente, y estos deben conservarse permanentemente.	
		Comprobantes de ingresos								
		Facturas								
		Matriz de contabilidad 2								
		Comprobantes de egreso								
		Facturas								
		Matriz de contabilidad 2								
		AYF. 100.110.4	CONTRATOS		X	10	10		X	Documentos con valores administrativos y legales de importancia alta. Los contratos tanto de espacios comode renta de motos deben conservarse permanentemente, ya que si en el amrc legal ocurriera una novedad, estos sirven como soporte a estas circunstancias
		Contrato de espacios								
		Contrato								
		Pasaporte								
		Cedula de Codeudor								
		Extratos Bancarios								
		Documento de terminación de contrato								
	Contrato arrendamiento motos									
	Contrato									
	Fotocopia de cédula									
	Fotocopia licencia conducir									

Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento	
			P	D/EL	AG	AC	E	CT		
G e r e n c i a - 1 0 0	AYF. 100.110.7	INFORMES		X	5	5		X	Los documentoss de la serie permiten tener un registro confiable de lo que sucede al interior de la oficina, permitiendoser testimonio de las gestiones internas, los informes correpondientes a los tour deben conservarse permanentemene ya que evidencias las evoluciones de rutas, costos y procesos de la empresa en el tiempo.	
		Informes de las cámaras Consolidado cámaras								
		Informes Tours Way colombian-Tours								
		Proceso de alquiler de moto y moto								
		AYF. 100.110.8	INSTRUMENTOS DE CONTROL		X	4	4		X	Documentos que sirven como testimonio de la gestión de Motoride Medellin, deben ser de conservación permanente
		Copias de seguridad informaticas Backups de la información								
		AYF. 100.110.9	INVENTARIOS		X	3	3	X		Documentos que perimiten un control y visualización de información relevante para Motoride Medellin, se puede proceder a la eliminación después de realizar auditorias internas.
		Inventarios de muebles (motos) * Matriz de motos * Matriz control pico y placa								
		Inventarios inmuebles * Bases de datos de colaboradores								
	AYF. 100.110.10	PLANES		X	4	4		X	Documentos que sirven como testimonio de las restructuraciones de Motoride Medellin, deben ser de conservación permanente	
	Planes de ejecución * Reformas oficina 2024 * Borradores									

Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento
			P	D/EL	AG	AC	E	CT	
G e r e n c i a - 1 0 0	AYF. 100.110.13	REPORTES		X	10	10		X	Documentos de carácter legal que se deben tener con vigencias presentes para asegurar el buen funcionamiento de Motoride Medellín, evitando pagos extra realacionados a los activos (motos), se conservan permanenetemente.
		Reportes tributarios							
		* Reporte Matricula							
		* Reporte de Licencia							
		* Reporte Tecnico Mecanica							
		* Reporte Soat							
	AYF. 100.110.14	SOLICITIDES		X	4	4		X	Documentos de carácter legal los cuales deben permanecer actualizados de acuerdo al tipo de actividad que se va a realazar con los activos (motos), evitanso sanciones que generan pagosextras, su conservación es permanente.
		Solicitudes de excepción pico y placa							
		* Solicitudes de excepción pico y placa							
Convenciones		FIRMAS DE APROBACIÓN							
SERIE: Mayúsculas / Negrita Subserie: Minúscula / Negrita * Tipo Documental AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central		P - Papel D/EL - Digital / Electrónico E - Eliminación CT - Conservación Total	DEPENDENCIA	GERENCIA	COMITÉ DE AERCHIVO				

Tabla 15 TRD Administrativa y financiera_Elaboración Propia.

7.5.2 Proceso Jurídico


 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
MacroProceso:	JRD-Jurídico	Dependencias Asociadas al Macroproceso:	Gerencia Administrativa y financiera
Proceso:	Jurídico		
Objetivo Proceso:	Brindar un acompañamiento jurídico y legal a la compañía.		

Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento / Soporte Legal
			P	D/EL	AG	AC	E	CT	
G e r e n c i a - 1 0 0	JRD. 100.120	JURIDICO							Documentos que soportan la trazabilidad legitima de los procesos de Motoride Medellin, su conservación es permanente.
	JRD.100.120.3	COMPROBANTES		X	3	4		X	
		Comprobantes de egreso * Soporte de patios * Comparendos * Soportes de pagos							

Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento / Soporte Legal
			P	D/EL	AG	AC	E	CT	
G e r e n c i a - 1 0 0	JRD.100.120.13	REPORTES		X	5	5		X	Documentos que soportan la trazabilidad legitima de los procesos de Motoride Medellin, su conservación es permanente.
		Reportes tributarios							
		*Registro nacional de turismo							
		*Reporte declaracion de renta							
		*Reportes cámara de comercio							
*Reporte de comparendos	X								
*Reporte de impuesto de industria y comercio	X								
Convenciones			FIRMAS DE APROBACIÓN						
SERIE: Mayúsculas / Negrita Subserie: Minúscula / Negrita * Tipo Documental AG - Archivo de Gestión			P - Papel D/EL - Digital / Electrónico E - Eliminación CT - Conservación Total		DEPENDENCIA		GERENCIA		COMITÉ DE AERCHIVO

Tabla 16 TRD Area Juridica_Elaboración Propia.

7.5.3 Proceso Comercial

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
MacroProceso:	CMC-COMERCIAL	Dependencias Asociadas al Macroproceso:	Gerencia Administrativa y financiera
Proceso:	Comercial		
Objetivo Proceso:	Realizar entrelazamientos positivos que beneficien, fortalezcan y nutran los cimientos de la organización.		

Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento / Soporte Legal
			P	D/EL	AG	AC	E	CT	
G e r e n c i a - 1 0 0	100.130	COMERCIAL							
	CMC.100.130.1	ACTAS	X	X	5	5		X	Documentos que soportan los diferentes procesos comerciales con los alidos de Motoride Medellin, su conservación es permanente.
		Actas de solicitud de contacto para alianzas *Actas de solicitud de contacto para alianzas							
	CMC.100.130.4	CONTRATOS	X	X	10	10		X	Documentos que permiten legitimizar los diferentes procesos comerciales con los alidos de Motoride Medellin, su conservación es permanente.
		Contratos de alianzas							
	* Archivos multimediales de todas las alianzas realizadas (Social Media Networks) *Contrato de autorización para punto de venta								


Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento / Soporte Legal
			P	D/EL	AG	AC	E	CT	

G e r e n c i a - 1 0 0	CMC.100.130.5 ENCUESTAS		X	3	3		X	Documentos que permiten realizar un seguimiento detallado de los aliados y clientes, posibilitando mejoras constantes dentro de la empresa, su conservación es permanente.
	Encuesta de satisfacción aliados							
	*Encuesta de satisfacción aliados							
	Encuestas de satisfacción clientes							
	*Encuestas de satisfacción clientes							
	CMC.100.130.7 INFORMES		X	5	5		X	Documentos que soportan los diferentes seguimientos realizados por el área comercial de la empresa, permiten generar soporte de gestión en el tiempo, su conservación es permanente a excepción del informe de hastags el cual se eliminará desde de realizar auditoría documental.
	Informe de propuesta comercial	X						
	*Informe propuesta							
	Informe Hastags					X		
	*Informe Hastags							
Informes Tours						X		
*Informes de calendario tours								
*Matriz costos de cada tour (Tour Management)								
*Rutas generadas en maps								
*Tours summary en ambos idiomas								

Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento / Soporte Legal	
			P	D/EL	AG	AC	E	CT		
G e r e n c i a - 1 0 0	CMC.100.130.10	PLANES		X	5	5		X	Documentos que soportan el camino multimedial construido en Motoride Medellín, contiene información acerca de planes de expansión el cual permite visibilizar las transformaciones de infraestructura de la empresa, su conservación es permanente.	
		Planes de Marketing								
		*Archivos multimediales de todos los viajes realizados (Social Media Networks)								
		*Archivos multimediales para utilizar en redes sociales (Social Media Networks)								
		*Brochure tours								
		*Business Cards								
		*Plan de diseño de merchandising								
		Planes de Expansión	X					X		
		Planes de Expansión								
	CMC.100.130.11	PLANTILLAS		X	3	5		X	Documentos que evidencian la trayectoria del contacto, las formas, prácticas y ejemplos, posibilitando evidencias sólidas que permiten realizar cada vez mejores acercamientos desde el área comercial de la empresa, su conservación es permanente.	
		Plantillas comerciales								
		*Campañas mailing								
		*Plantilla confirmación de alianzas								
		*Brochure								
		*Plantilla correo tours								
		*Plantilla Mail alianzas								
Convenciones		FIRMAS DE APROBACIÓN								
	Mayúsculas / Negrita Subserie: Minúscula / Negrita * Tipo Documental AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	P - Papel D/EL - Digital / Electrónico E - Eliminación CT - Conservación Total	DEPENDENCIA	GERENCIA				COMITÉ DE ARCHIVO		

Tabla 17 TRD Área Comercial_Elaboración Propia.

7.5.4 Proceso de Gestión Humana

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
MacroProceso:	GHM-Gestión Humana	Dependencias Asociadas al Macroproceso:	Gerencia Administrativa y financiera
Proceso:	Gestión Humana		
Objetivo Proceso:	Realizar un adecuado manejo de información sensible de los integrantes y prospectos de la empresa.		

Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento / Soporte Legal
			P	D/EL	AG	AC	E	CT	
G e r e n c i a - 1 0 0	GHM. 100.140	GESTIÓN HUMANA							
	GHM.100.140.6	HISTORIAS		X	10	10		X	Documentos que soportan la legitimidad, transparencia y efectividad del proceso de gestión humana. Estos permiten agilizar procesos administrativos y mantener actualizada la información de los colaboradores permitiendo llevar una trazabilidad efectiva dentro de la empresa, su conservación es permanente.
		Historias Laborales			10	10			
		* Contrato	X						
		* Hoja devida	X						
		*Afilación ARL							
		*Otros si	X						
		*Autorización exámenes médicos	X						
	*Cedula								
	*Certificado bancario								
	*Certificado EPS								
	*Certificado pensión								

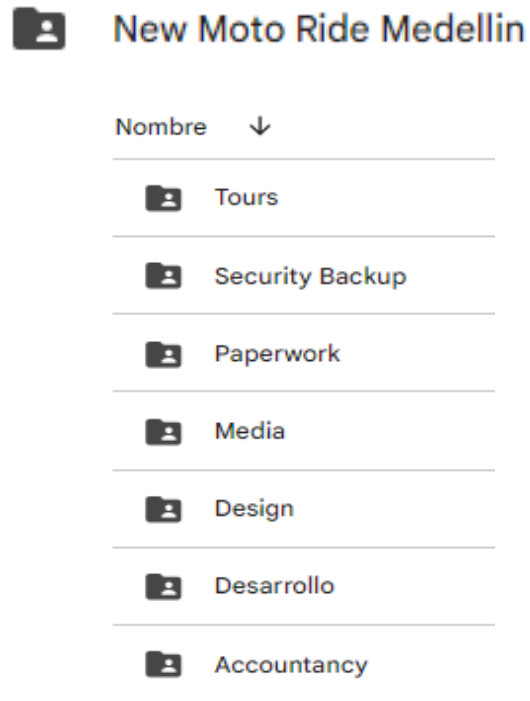
Sección	Código Integrado	Serie / Subserie / Tipología Documental	Soporte		Retención (Años)		Disposición		Procedimiento / Soporte Legal
			P	D/EL	AG	AC	E	CT	
G e r e n c i a - 1 0 0		*Certificados académicos							Documentos que soportan la legitimidad, transparencia y efectividad del proceso de gestión humana. Estos permiten agilizar procesos administrativos y mantener actualizada la información de los colaboradores permitiendo llevar una trazabilidad efectiva dentro de la empresa, su conservación es permanente.
		*Cesantías actuales							
		*Paz y salvo							
		*Perfil laboral	X						
		*Pruebas técnicas							
		*Renovación de contrato	X						
		*Resultados exámenes médicos							
		*Soporte de liquidación de nómina							
		Banco hojas de vida							
		*Banco hojas de vida							
Convenciones		FIRMAS DE APROBACIÓN							
SERIE: Mayúsculas / Negrita Subserie: Minúscula / Negrita * Tipo Documental AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central		P - Papel D/EL - Digital / Electrónico E - Eliminación CT - Conservación Total	DEPENDENCIA	GERENCIA	COMITÉ DE AERCHIVO				

Tabla 18 TRD Área Gestión Humana_Elaboración Propia.

7.6 Implementación de la Optimización Documental.

A continuación, se evidencia la estructura documental en la nube que se encontró al inicio del proyecto.





















7.6.1 Estructura en la nube encontrada:



Estructura principal en la cual se evidencian 7 carpetas principales, a continuación, se desglosa el contenido de cada una de ellas:

Tours

Nombre ↓

 Tours	 12 Days Coffee & Jungle
 RIDE	 6 Days Tour
 Old	 5 Days Coffee riders
 Maps	 4 Days Water, Caves & Guatape
 Convenios	 3 Days Jerico, Jardin, Tamesis
 Coffee riders	 3 Days Caveman + Crystal river
 Civitatis	 2 Days Jardin
 Andre Bajarian tour proposal	 2 Days Crystal River
 1 Day Rappel Experience	 2 Days Caveman
 1 Day Guatape	
 1 Day Crystal River	


Security Backup


Nombre ↑


 AÑOS 2018 - 2022
 AÑOS 2022- 2023
 RENTAL AGREEMENT TEMPLATE
 Tours

Paperwork


Nombre ↓


 Rental agreements

 Moto docs

 Legal Docs

 Gestion Humana


 Comparendos


 Bills


Media


Nombre ↓


 Social Media Networks


 Promo videos


 PHOTOS


 DOCS


 Baku

 Colaboradores

 BUSINESS CARDS

 Brochure tours Jair

 Brochure tours

 Brochure Jardin

Design

Nombre ↓



WFA



Way Colombian Tours



Viajero



Tour brochure JPG



Stickers



Punto de venta Autorizado



Pack fotos Civitatis



motos



Merchandising



LOGOS



Juanda



Horizontes



Guidelines Pictures



Fotos oficina



Fotos fachada

Desarrollo

Nombre ↓

-
-  Video Tours

 -  Solicitud exencion pico placa 2023

 -  Remodelacion procesos Moto Ride 2024

 -  Reformas oficina

 -  Propuesta Jardin


 -  Moto Events

 -  Material Visitas y reuniones comerciales

 -  Mailing


Accountancy

Nombre ↓

-
-  Declaracion 2023
-

7.6.2 Nueva estructura propuesta


Name ↑


 100.MOTORIDE MEDELLÍN 2024


A partir de la implementación de las herramientas documentales se genera la siguiente estructura principal en la cual se abordan 4 principales áreas de Motoride Medellín.

Name ↑

 110_AYF_ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

 120_JRD_JURIDICO

 130_CMC_COMERCIAL

 140_GHM_GESTION HUMANA

A continuación, se desglosa el contenido de cada una de ellas:


1. 110_AYF_ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Name	↑
 1.ACTAS	
 2. ACUERDOS	
 3.COMPROBANTES	
 4. CONTRATOS	
 7. INFORMES	
 8. INSTRUMENTOS DE CONTROL	
 9. INVENTARIOS	
 10.PLANES	
 13.REPORTES	
 14.SOLICITUDES	

2. 120_JRD_JURIDICO


Name ↑

 3.COMPROBANTES


 13.REPORTES

3. 130_CMC_COMERCIAL

Name ↑


 1. ACTAS

 4.CONTRATOS

 5. ENCUESTAS


 7.INFORMES

 10.PLANES

 11.PLANTILLAS

4. 140_GHM_GESTION HUMANA

Name ↑


 6.HISTORIAS

7.7 Promoción de la Cultura de Gestión Documental.

IMPORTANCIA DEL BUEN

MANEJO DOCUMENTAL


QUE ES??




Proceso que abarca desde la creación, clasificación, y almacenamiento, hasta la disposición final de los documentos, asegurando su accesibilidad, preservación, y seguridad a lo largo del tiempo.

BENEFICIOS CLAVE

- Eficiencia Operativa
- Cumplimiento normativo
- Preservación de la historia
- Seguridad
- Toma de decisiones confiable




IMPLEMENTACIÓN




Contaremos con 3 instrumentos nuevos en el área de gestión documental: Cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental y estructura en la nube. El entendimiento de estas es esencial para llevar un buen manejo documental.

COMO PUEDES APORTAR

- Asistir a las reuniones de retroalimentación es vital para mantenerse informado de las nuevas prácticas documentales.
- Adaptabilidad para el cambio.
- Canales de comunicación acertivos.



CONSULTAS




Motoride Medellín contará en todo momento con el personas capacitadas para guiarte dentro de las nuevas estructuras, no dudes en acercarte y resolver juntos inquietudes.

SE PARTE DE LAS TRANSFORMACIONES POSITIVAS

MOTORIDE MEDELLIN


Instrumentos Archivisticos



Diagnostico integral de archivos

Permite identificar problemas en la gestión documental, como duplicación de archivos, documentos sin valor o falta de organización.







Inventario de documentos

Se refiere a una lista detallada de todos los documentos existentes en la organización, ofreciendo una visión completa del volumen y tipo de documentos dentro de Motoride Medellín.

Cuadro de clasificación documental (CCD)

Es una herramienta que organiza y estructura los documentos de una organización en categorías y subcategorías basadas en su función, origen, y uso, establece un sistema claro y lógico para clasificar y recuperar documentos.







Tablas de retención documental (TDR)

Es una herramienta en donde se establecen los plazos durante los cuales los diferentes tipos de documentos deben ser conservados antes de su disposición final, evitando acumulación innecesario de documentos.

Diseño de almacenamiento en la nube

Con la implementación de los instrumentos anteriores se genera una nueva estructura de carga y almacenamiento en la nube, que permitirá coherencia en la información y una búsqueda mucho más eficiente, además se estaría dando cumplimiento a ley 594 del 2000.





Compartir de saberes

Para la buena integración de los conocimientos tenemos a disposición el área de gestión documental, la cual brindará soporte, retroalimentación y capacitación acerca del tema, al igual recuerda que contamos con el banco de ayudas didácticas.

Lo mejor esta por venir!!

Motoride Medellín

Ilustración 3 Infografías Cultura Documental_Elaboración Propia.

8. Análisis

8.1 Diagnostico Integral de Archivos.

Se realizó un diagnóstico integral de archivos a la empresa Motoride Medellín para el año 2024, la variable "Item" se desglosó en 9 aspectos, cumplimiento normativo, planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y específicos, a continuación, los hallazgos por cada una de las áreas.

Cumplimiento normativo: Se evidenció que el 100% de estos ítems no existen al interior de la empresa, generando una alerta en materia de instrumentos archivísticos, de personal de gestión documental y de los seguimientos de la resolución 8934 de 2014.

Planeación: Dentro del área de planeación se daba cumplimiento al 37,5% dejando claridad que estos corresponden a la labor actual del área de archivo de la empresa, el 62.5% no cumplía, generando alerta dentro de los planes, manuales y matrices que brindan soporte al área documental.

Producción: El 100% de los ítems se encuentra en estado de incumplimiento, generando señal de advertencia para la implementación de las medidas correctivas en el área de producción documental.

Gestión y trámite: Se da cumplimiento del 14.2% de los ítems dentro de la categoría los cuales no dejan de tener oportunidades de mejora, ya que al contar con un buzón centralizado, pero poco ordenado no deja una gestión limpia del proceso, el 85,8% no da cumplimiento, brindando oportunidad de mejora en los sistemas de alerta en unidad de correspondencia, seguimientos y tiempos de respuesta en las documentaciones oficiales de Motoride Medellín.

Organización: Se da cumplimiento al 38% de los ítems, evidenciando una conciencia empírica de orden al interior de la empresa sin embargo el otro 62% de incumplimiento, permite generar una alerta de si se tienen las condiciones óptimas para la organización documental.

Transferencias: El 100% de los ítems se encuentra en estado de incumplimiento, demostrando la importancia de la generación inmediata de las tablas de retención documental.

Disposición de documentos: Con un 100% de incumplimiento, dado que están ligados a la creación de las tablas de retención documental.

Preservación a largo plazo: El 75 % de cumplimiento reflejando que la empresa cuenta con el sistema documental cargado en la nube, con respectivas copias de seguridad de los años pasados, posibilitando la preservación a largo plazo.

Específicos: El 77,8% de incumplimiento generando alerta para capacitación del personal en materia de archivo e implementación de estructura documental en la nube.

Finalmente, un 70% de la totalidad del diagnóstico integral de archivos de Motoride Medellín evidencia un no cumplimiento a los ítems desarrollados, activando la señal de advertencia, lo que requiere una implementación de medidas correctivas, adoptar nuevas estrategias en el manejo documental y efectuar los ajustes necesarios para alcanzar paulatinamente el 100% de cumplimiento.

8.2 Entrevistas estructuradas.

Se realizaron siete encuentros con las personas líderes de las cuatro áreas principales de Motoride Medellín, cada entrevista tuvo una duración de 40 minutos aproximadamente en donde se iban desglosando funciones, unidades y tipologías documentales, de estas se derivan 12 variables las cuales permitieron conocer a fondo la gestión que se le daba internamente a cada una de ellas.

Arrojaron un total de 24 unidades documentales de las cuales se reconocieron 74 tipologías documentales al interior de Motoride Medellín.

El 98,7% de los documentos son generados originalmente en la empresa.

El 87.9% de los documentos de Motoride Medellín se encuentran en un estado electrónico, digital.

El 100% de los tiempos de conservación en el archivo gestión, central e histórico son catalogados en un año, cinco años y cinco años respectivamente.

Se evidencia que no se genera ningún tipo de depuración eliminación documental al interior de las áreas.

El 60% de la información gestionada en la empresa está catalogada como información clasificada.

El área administrativa es la que tiene mayor interacción con la información de los otros procesos, con respecto a los entes externos que generan solicitud o búsqueda en la documentación de la empresa el que se evidencio fue el transito de Medellín.

Dentro de la entrevista se evidencio que al interior de cada área se tenían conocimientos diferentes y metodologías individuales para reconocer y gestionar los procesos archivísticos de la empresa, esto genero duplicidad de información, inestabilidad dentro del área y un manejo documental poco coherente a la realidad de los procesos, se generó una alerta en el manejo de la información y dio a lugar al primer encuentro de retroalimentación por parte del área de gestión documental.

8.3 Clasificación documental.

8.3.1 Cuadros de clasificación documental (CCD)

Dentro de la clasificación documental se generaron seis cuadros, cuatro que pertenecen a las áreas principales de la empresa: Administrativa y financiera, Jurídica, Comercial y Gestión humana, un cuadro de clasificación general y un cuadro con la codificación primaria de cada uno de los departamentos y series documentales.

Se evidenciaron 14 series documentales ordenadas alfabéticamente corresponden a actas, acuerdos, comprobantes, contratos, encuestas de satisfacción, historias, informes, instrumentos de control, inventarios, planes, plantillas, proyectos, reportes y solicitudes.

Dentro de la elaboración de los cuadros se puede visualizar una propuesta de estructura documental clara, reflejando la realidad documental de cada una de las áreas, posibilitando el cumplimiento de la normatividad de la ley 594 del 2000, brindando soporte visual y bases documentales para los integrantes de la empresa.

8.3.2 Tablas de retención documental (TRD)

Se realizó el diseño de cuatro tablas de retención documental correspondientes a las áreas principales de Motoride Medellín, administrativa y financiera, jurídica, comercial y gestión humana. Estas tablas brindarán un soporte fundamental para la organización, conservación y disposición de los documentos; reflejan coherencia dentro de la información y posibilitan una guía práctica a todos los integrantes de la empresa, son las encargadas de garantizar que todos los documentos con valor legal o histórico se conserven y se dispongan de la forma correcta, previniendo la sobresaturación o acervos documentales o pérdidas que podrían derivar en consecuencias de carácter legal.

8.4 Estructura en la nube

Dentro de estructura en la nube que se encontró de Motoride Medellín se identificó la falta de organización y la descentralización de esta, se observó una falta de coherencia en la nomenclatura y organización de las carpetas, mezclando incluso idiomas, esto dificultaba la navegación y recuperación de los documentos.

La duplicidad y redundancia existían documentos duplicados hasta cinco veces, este fue el mayor número encontrado, generando confusión en cuanto a versiones para la información adquirida y presentada los socios o comunidad cercana de Motoride Medellín.

La falta de estandarización, no eran consistentes para la clasificación de los documentos, no se reflejaban áreas, unidades documentales o procesos dentro de ella.

Se encontró que los permisos de acceso a la información estaban ramificados incluso hasta personas naturales que no tenían vínculos con la empresa, esta fue una alarma a la seguridad de la información.

La nueva estructura propuesta para la organización, establece un panorama mucho más organizado dentro de las cuatro áreas principales de la empresa, administrativa y financiera, jurídica, comercial y gestión humana, la cual contiene la codificación generada en las tablas de retención documental, permitiendo una nomenclatura codificada claramente identificada,

facilitando la navegación y la búsqueda de documentos específicos por área, reduciendo la redundancia y mejorando la eficiencia operativa.

Se clásico el acceso por carpeta y por tipología documental de acuerdo con las consultas de los documentos, correspondiendo a la información generada de las entrevistas documentales.

La implementación de esta nueva estructura es una mejora significativa en a la organización y en el acceso a la información.

8.5 Promoción de la Cultura de Gestión Documental.

La implementación de la nueva cultura documental en Motoride Medellín comenzó con un proceso de presentación de conceptos básicos de archivística en la organización, se realizaron dos presentaciones de 45 minutos, en donde el dialogo era bidireccional y se iban despejando dudas, realizando aclaraciones y compartiendo con el equipo que se vendrían cambios a nivel de repositorios documentales y manejo de la información.

Se definieron objetivos como grupo y se asignó un buzón electrónico para preguntas, dudas o inquietudes y se realizaron campañas de sensibilización por medio de infografías y recordatorios en los calendarios personales con notas alusivas a la gestión documental.

En el momento del cambio de estructura en la nube se presentó resistencia media por parte de algunos integrantes de la empresa sin embargo con acompañamiento continuo y disposición a las nuevas prácticas el equipo ha ido migrando la información y empoderándose de la estructura, en la actualidad reconocen que el nuevo sistema facilita las búsquedas y permite tener un mejor manejo del tiempo.

9. Conclusión

Para Motoride Medellín una gestión documental adecuada es vital para el éxito, la competitividad y la permanencia en el mercado, ya que es la fuente primaria de su información, la implementación de los instrumentos diseñados en este trabajo permiten que la empresa cumpla con los requisitos dispuestos en la ley 594 del 2000 y otras normativas relacionadas, esto no solo evita sanciones legales, sino que también mejora la transparencia y la responsabilidad en la gestión integral documental.

La nueva estructura documental y las prácticas de gestión implementadas han reducido significativamente el riesgo de pérdida de información crítica, la sobresaturación del sistema documental por archivos basura o duplicas y los tiempos de búsqueda por parte de su equipo de trabajo.

Se recomienda a Motoride Medellín un monitoreo constante de su sistema de gestión documental, actualizaciones para adaptarse a los nuevos desafíos y las nuevas realizadas según crecimiento y cambios internos y externos de la empresa, adaptarse a ellos en concordancia a la normatividades presentadas, generar espacios de capacitaciones permanentes al personal tanto antiguo como venidero, manteniendo al equipo bajo las mismas directrices documentales, por medio de programas de capacitación para garantizar un mismo lenguaje, es pertinente realizar evaluaciones periódicas del impacto de la nueva estructura documental, midiendo eficiencia operativa y nivel de satisfacción del personal.

Una buena gestión documental es esencial para la eficiencia operativa de una organización, el manejo documental estructurado posibilita el cumplimiento de las obligaciones legales, asegurando que los documentos sean un recurso valioso y accesible para las tomas de decisiones acertadas en el presente y en las generaciones futuras dentro de la empresa.

En una organización, la gestión documental no es solo un proceso administrativo, sino un acto de preservación de la memoria institucional y un pilar fundamental para el acceso a la información, la transparencia, y la eficiencia operativa. Sin un sistema documental robusto y bien estructurado, el patrimonio documental se diluye, los derechos ciudadanos se ven comprometidos, y la capacidad de respuesta ante los desafíos del entorno se debilita, afectando el presente y poniendo en riesgo el futuro.

10.Recomendaciones

- Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD): Crear un Programa de Gestión Documental que cubra el ciclo de vida completo de los documentos: desde su creación, uso, mantenimiento, hasta su disposición final, en donde se incluyan las políticas sobre la clasificación, acceso, conservación y eliminación de documentos.
- Asegurarse de que todos los documentos se codifiquen adecuadamente para facilitar su ubicación y recuperación, siguiendo las directrices del AGN y las dispuestas y elaboradas en este trabajo.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental para definir los plazos de conservación de los documentos en función de su valor administrativo, legal, fiscal o histórico, según los cambios en la empresa.
- Realizar capacitaciones periódicas para el personal en cuanto a la importancia de la gestión documental y el cumplimiento de las normativas de archivo.
- Implementar sistemas de digitalización para los documentos físicos, siempre cumpliendo con los requisitos técnicos del AGN en términos de conservación y autenticidad.
- Considerar el uso de software de gestión documental que permita automatizar procesos de archivo, seguimiento de trámites y almacenamiento seguro.
- Implementar medidas de seguridad documental que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, tanto físicos como digitales.
- Establecer controles de acceso para proteger documentos sensibles o confidenciales.
- Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento del sistema de gestión documental, revisando si se cumplen las TRD, las medidas de seguridad, y si se aplican correctamente los procesos de archivo y eliminación de documentos.
- Establecer procedimientos formales para la eliminación o destrucción de documentos una vez que hayan cumplido su ciclo de vida útil, asegurando el cumplimiento de los plazos indicados en las TRD y con las respectivas actas de destrucción.
- Garantizar la disponibilidad de documentos mediante el uso de sistemas de respaldo y recuperación que permitan restaurar la información en caso de pérdida o daño.
- Incluir medidas para asegurar que los documentos electrónicos cumplan con los estándares de firma digital y autenticación establecidos por la legislación colombiana.

11. Referencias

1. Senri Kinran University. (N.D) Unidad Didáctica 1: Organización Documental [Internet]. 1. [Consultado 11 de noviembre de 2023] Disponible En: <https://www.studocu.com/ja/document/senri-kinran-university/administracion/unidad-didactica-1-organizacion-documental-1/65776257>
2. Ley 594 De 2000. (2000). Ley General De Archivos. [Internet]. [Consultado 11 de noviembre de 2023] Disponible En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
3. Columbie radames. La información a través del tiempo. [Internet]. [Consultado 8 de enero de 2024] Disponible En: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352000000300009#X
4. Horton y Marxchand. Fases de la gestión de la información. [Internet]. [Consultado 8 de enero de 2024] Disponible En: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132022000100017#T1
5. Clemen Robert. El valor del análisis de las decisiones. [Internet]. [Consultado 15 de enero de 2024] Disponible En: <https://pubsonline.informs.org/doi/abs/10.1287/inte.31.5.74.9655>
6. Archivo General De La Nación. (2020). [Internet] [Consultado 15 de enero de 2024] Ley General De Archivos. Disponible En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/estructura_web/5_consulte/recursos/publicaciones/pgd.pdf
7. Ley 594 De 2000. (2000). [Internet] [Consultado 15 de enero de 2024]. Disponible En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
8. Alcaldía De Medellín. (2003). Subsecretaría De Turismo. [Internet] [Consultado 28 de enero de 2024] Disponible En: <https://www.medellin.gov.co>
9. Congreso De Colombia. (2000). Ley 594 De 2000. Ley General De Archivos. [Internet] [Consultado 2 de febrero de 2024] Disponible En: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?l=50958>
10. Hernández Trasobares. Los Sistemas De Información: Evolución Y Desarrollo. Departamento De Economía Y Dirección De Empresas, Universidad Zaragoza. [Internet] [Consultado 15 de enero de 2024] Disponible En: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=793097>
11. Resolución 8934 De 2014. (2014). [Internet] [Consultado 12 de febrero de 2024] Disponible En: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewdocument.asp?id=4041484>

-
12. Murillo Vargas, García Solarte, & Gonzales Campo. Propuesta De Estructura Organizacional Para Organizaciones Intensivas De Conocimiento: Una Caracterización Desde Los Centros De Excelencia. [Internet] [Consultado 12 de febrero de 2024] Disponible En: <https://revistavirtual.ucn.edu.co/index.php/RevistaUCN/article/view/1084>
 13. Zapata Cárdenas, C (2005). Directrices Para Estructurar Un Programa De Gestión De Documentos En Las Organizaciones. [Internet] [Consultado 17 de febrero de 2024] Disponible En: http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf
 14. Archivo General De La Nación. (2014). Manual De Implementación De Un Programa De Gestión Documental. [Internet] [Consultado 19 de febrero de 2024] Disponible En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.Pdf
 15. Ley 594 De 2000. (2000). Ley General De Archivos. [Internet] [Consultado 19 de febrero de 2024] Disponible En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
 16. Archivo General De La Nación. Apuntes Para La Organización Del Archivo General Del Municipio. [Internet] [Consultado 19 de febrero de 2024] Disponible En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Principmunicipio.Pdf
 17. Función Pública. Minimanual Externo TDR Gestión Documental. [Internet] [Consultado 26 de febrero de 2024] Disponible En: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Minimanual_Externo_Trde_Gestion_Documental.Pdf/B57047e4-3499-4cbc-8ade-E68cb5c9cc5c?T=1490962759950
 18. Archivo General De La Nación. Clasificación Documental. [Internet] [Consultado 3 de marzo de 2024] Disponible En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.Pdf
 19. Archivo General De La Nación. Clasificación Documental. [Internet] [Consultado 3 de marzo de 2024] Disponible En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.Pdf
 20. Archivo General De La Nación. Instrumentos Archivísticos. [Internet] [Consultado 4 de marzo de 2024] Disponible En: <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>
 21. Normas ISO. La Importancia De La Estructura Documental En Un Sistema De Gestión. [Internet] [Consultado 3 de marzo de 2024] Disponible En: <https://normasiso.org/la-importancia-de-la-estructura-documental-en-un-sistema-de->

Gestion/#:~:Text=Definici%C3%B3n%20de%20la%20Estructura%20Documental&Text=Esta%20estructura%20permite%20a%20las,Los%20empleados%20y%20partes%20interesadas.

22. Ley 594 De 2000. (2000). Ley General De Archivos. [Internet] [Consultado 3 de marzo de 2024] Disponible En: [Https://Normativa.Archivogeneral.Gov.Co/Ley-594-De-2000/](https://Normativa.Archivogeneral.Gov.Co/Ley-594-De-2000/)
23. Resolución 8934 De 2014. [Internet] [Consultado 3 de marzo de 2024] Disponible En: [Https://Www.Sic.Gov.Co/Node/8376](https://Www.Sic.Gov.Co/Node/8376).
24. Decreto 2609 De 2012. [Internet] [Consultado 3 de marzo de 2024] Disponible En: [Https://Funcionpublica.Gov.Co/Eva/Gestornormativo/Norma.Php?I=50958](https://Funcionpublica.Gov.Co/Eva/Gestornormativo/Norma.Php?I=50958)
25. Circular Externa 003 De 2015. [Internet] [Consultado 8 de marzo de 2024] Disponible En: [Https://Normativa.Archivogeneral.Gov.Co/Circular-Externa-003-De-2015/](https://Normativa.Archivogeneral.Gov.Co/Circular-Externa-003-De-2015/)
26. Ley 1581 De 2012 (Ley De Protección De Datos Personales. [Internet] [Consultado 22 de marzo de 2024] Disponible En: [Https://Www.Funcionpublica.Gov.Co/Eva/Gestornormativo/Norma.Php?I=49981](https://Www.Funcionpublica.Gov.Co/Eva/Gestornormativo/Norma.Php?I=49981)
27. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. [Internet] [Consultado 22 de marzo de 2024] Disponible En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/documentos%20tecnicos/pautas%20para%20diagnostico%20de%20archivos.pdf