

**DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CORRUGADOS DEL  
DARIÉN S.A.S, A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN 8934 DE  
2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y  
COMERCIO HASTA LA ACTUALIDAD**

**DANIELA CATAÑO GARCÍA**

**TRABAJO DE GRADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE ARCHIVISTA**

**Asesor**

**NELLY DEL CARMEN PANESSO ARIAS**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
2021**

Este trabajo se lo dedicó a Dios todopoderoso que me ha dado la fortaleza para salir adelante sin importar las circunstancias, sin él nada sería posible.

A mis familiares, amigos, docentes que me han apoyado en este proceso para ir cumpliendo mis metas profesionales y personales. ¡¡Gracias!!

**Agradecimientos**

Agradezco a Corrugados del Darién S.A.S por permitir realizar este proyecto, a la Jefatura Administrativa por la confianza para cumplir los objetivos, a todos los compañeros de las diferentes áreas de la empresa que hicieron posible la investigación y aportaron conocimiento e información, para mejorar los procesos internos de la gestión documental, a mi jefe Lorleibis Quinto por el compromiso y acompañamiento, a mis compañeros de la universidad, Luis Martínez, Jenny Andrea Zapata y Eliana García por compartir conocimientos para desarrollar cada apartado del proyecto, a mi asesora Nelly Panesso que siempre me ha inculcado la responsabilidad, el amor a la carrera y por las recomendaciones para sacar adelante el trabajo con los requisitos establecidos para lograr el título de Archivista.

## **Resumen**

La normatividad archivística colombiana ha logrado que las entidades públicas y privadas se vayan homogeneizando poco a poco en todos los procesos técnicos para la gestión documental, con el fin de promover el acceso a la información y la protección a la memoria colectiva e individual de la ciudadanía; es por ello, que la normatividad se ha instaurado no solo para entidades del estado; sino, para empresas privadas que son vigiladas por las Superintendencias.

Por consiguiente, En este trabajo se diagnostica el nivel de la gestión documental de la empresa Corrugados del Darién S.A.S, ubicada en la zona del Urabá antioqueño, como una empresa líder y reconocida que fomenta la memoria ciudadana y genera cambios a nivel económico, social y político en la región. Es una entidad privada, que es vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la Resolución 8934 de 2014, que trata de los temas relacionados a la archivística desde los procesos documentales, la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos con el objetivo de tener siempre la información a disponibilidad de usuarios tanto internos como externos.

**Palabras claves:** Normatividad archivística, Gestión Documental, entidades privadas, acceso a la información, instrumentos archivísticos.

**Abstract**

Colombian archival regulations have managed to gradually homogenize public and private entities in all technical processes for document management, in order to promote access to information and the protection of the collective and individual memory of citizens. ; That is why the regulations have been established not only for state entities; rather, for private companies that are supervised by the Superintendencies.

Therefore, this work diagnoses the level of document management of the company Corrugados del Darién SAS, located in the Urabá area of Antioquia, as a leading and recognized company that promotes citizen memory and generates changes at an economic, social and economic level. politician in the region. It is a private entity, which is monitored by the Superintendence of Industry and Commerce through Resolution 8934 of 2014, which deals with issues related to archival from documentary processes, the development and implementation of archival instruments with the aim of having always the information available to both internal and external users.

**Keywords:** Archival regulations, Records Management, private entities, access to information, archival instruments.

## Tabla de Contenido

1.1. Planteamiento del Problema y Justificación.....	8
1.2. Pregunta de Investigación.....	10
1.3. Objetivos .....	10
1.3.1. Objetivo General .....	10
1.3.2. Objetivos Específicos.....	10
2. Estado del Arte .....	11
3. Referentes Conceptuales.....	14
4. Metodología .....	16
5. Consideraciones Éticas .....	18
7. Presupuesto.....	20
8. Metodología Desarrollada.....	21
8.1. Representación Gráfica de los Resultados .....	21
Anexos .....	47
Instrumentos de Investigación .....	47
Anexo 1: Herramienta para la investigación de la Resolución 8934 de 2014.....	47
Anexo 2: Ficha de observación .....	50
Anexo 3: Análisis cuantitativo para determinar el porcentaje de cumplimiento. ....	51
<i>Centro de distribución- CEDL.....</i>	<i>51</i>
<i>Contabilidad y Financiera. ....</i>	<i>52</i>
<i>Gestión Humana. ....</i>	<i>53</i>
<i>Comercio Exterior.....</i>	<i>54</i>
<i>Compras.....</i>	<i>55</i>
<i>Producción. ....</i>	<i>56</i>
<i>Servicios administrativos. ....</i>	<i>57</i>
<i>Vigilancia Cordarién.....</i>	<i>58</i>
<i>Mantenimiento. ....</i>	<i>59</i>
<i>SST Y SGA. ....</i>	<i>60</i>
<i>Centro de Administración Documental- CAD. ....</i>	<i>61</i>
Anexo 4. Informe de análisis con recomendaciones y observaciones.....	62
Bibliografía .....	68

## Tabla de Ilustraciones

Gráfico 1. Estadística de la encuesta para verificar cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la SIC. ....	22
Gráfico 2. Estadística de la observación para verificar cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la SIC. ....	23
Gráfico 3. Estadística de la investigación documental para verificar cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la SIC. ....	24
Ilustración 4. Referencia de carta con membrete y campos obligatorios.....	26
Ilustración 5. Referencia de carta diligenciada con los campos obligatorios.....	27
Ilustración 6. Sellos de recibida facturación, correspondencia y recibido. ....	28
Ilustración 7. Consecutivo general de radicados.....	28
Ilustración 8. Formato de distribución de correspondencia y facturación.....	29
Ilustración 9. Carpetas para la distribución de los documentos.....	29
Ilustración 10. Sistema de Gestión Documental Synergy Exact Software.....	30
Ilustración 11. Sistema de Gestión Documental Eurodoc.....	30
Ilustración 12. Ubicación del archivo central.....	31
Ilustración 13. Formato de préstamo de documentos.....	32
Ilustración 14. Cuadro de Clasificación Documental.....	33
Ilustración 15. Ordenación.....	34
Ilustración 16. Descripción documental de historias laborales.....	35
Ilustración 17. Transferencias documentales de Producción.....	36
Ilustración 18. Transferencias documentales Comercio Exterior.....	36
Ilustración 19. Formato transferencias documentales.....	37
Ilustración 20. Archivo de Gestión Comercio Exterior.....	37
Ilustración 21. Archivo de Gestión CEDI.....	37
Ilustración 22. Escáner para la digitalización de documentos.....	38
Ilustración 23. Alistamiento para la eliminación documental.....	39
Ilustración 24. Estantes de madera.....	40
Ilustración 25. Archivadores rodantes.....	40
Ilustración 26. Unidades de conservación.....	40
Ilustración 27. Documentos con elásticos.....	41
Ilustración 28. Carpetas plásticas.....	41
Ilustración 29. Carpetas de cartón con elásticos.....	41
Ilustración 30. Lámparas fluorescentes.....	42
Ilustración 31. Cuarto de Sistemas.....	42
Ilustración 32. Extintores de las unidades de información.....	42
Ilustración 33. Sistema de Gestión Documental Synergy.....	43
Ilustración 34. Sistema contable SAP.....	43
Ilustración 35. Sistema de Gestión Documental Eurodoc.....	43

# **DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CORRUGADOS DEL DARIÉN S.A.S, A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO HASTA LA ACTUALIDAD**

## **1.1.Planteamiento del Problema y Justificación**

La Gestión documental, según el Acuerdo 027 del AGN, “es el conjunto de actividades administrativas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación”; es decir, es el proceso en el cual se planifica el paso a paso de los documentos desde su producción hasta su disposición final, por este motivo es importante para las instituciones adoptarla para que haya homologación en las políticas de los archivos, automatización de procesos, mejora en la productividad, ahorro de costos, espacio y tiempo.

Corrugados del Darién S.A.S- Cordarién, ha tenido varias transformaciones en la estructura organizacional y en la producción de la actividad principal, que es la fabricación de cajas donde se empaca el banano para la comercialización; a raíz de los cambios se ha generado nueva producción documental, creación de procesos internos e ingreso de personal a la empresa, principalmente en el área de la unidad documental, de la que han sido responsables profesionales de otras carreras y no específicamente de Archivística, Ciencias de la Información o Gestión Documental; por esta razón, se viene presentando la falta de control y organización en los procesos documentales de los archivos de la institución, porque desconocen la normatividad archivística, en especial la Resolución 8934, por la cual se reglamenta instrumentos archivísticos y directrices para la gestión documental y organización de los archivos de las entidades privadas (Ministerio de Comercio, Industria y Comercio, 2014).

El desconocimiento de la normatividad archivística, radica desde el 2014 cuando el profesional en Ciencias de la Información que administraba el Centro de Administración Documental- CAD, fue asignado a otro cargo; es decir, desde entonces las personas que

lideraban eran administradores de empresas; por este motivo, se ha dificultado nuevamente la aplicación de la norma archivística y el proceso documental, lo cual afecta la difusión en los temas archivísticos y las estrategias de la gestión documental en toda la empresa.

Por consiguiente, se va a diagnosticar el estado de la gestión documental a partir de la expedición de la Resolución 8934 de 2014, principalmente por falta de políticas para la producción documental, la existencia de instrumentos archivísticos desactualizados, profesionales en otras áreas a cargo de los archivos, desinterés de la alta gerencia, pérdida de información, demora en las consultas en los archivos, falta de difusión archivística, manuales y procedimientos documentales desactualizados; lo anterior genera consecuencias que pueden ser irreversibles para la empresa como: falta de transversalidad con otros procesos, falta de homogeneización de la producción documental, demandas legales, pérdida de la información y de la identidad de la empresa, de recursos económicos, físicos, espaciales, humanos, demora en las consultas y violación a la normatividad archivística.

Esta investigación aporta nuevos conocimientos para la empresa en términos de gestión documental para que los procesos archivísticos estén acordes a los procesos internos de la misma y haya comunicación y transversalidad entre todas las áreas.

## **1.2.Pregunta de Investigación**

¿De qué manera la expedición de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio hasta la actualidad, contribuyó al mejoramiento de la gestión documental en Corrugados del Darién S.A.S?

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo General**

Evaluar el nivel de cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio hasta la actualidad en la gestión documental de Cordarién

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Analizar la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio en relación con la gestión documental de Cordarién en la actualidad.
- Identificar el nivel de aplicación de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio hasta la actualidad en la gestión documental de Cordarién.
- Describir el estado de los procesos de la gestión documental a partir de la evaluación de la Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 2. Estado del Arte

Los archivos juegan un papel importante en la sociedad y se consideran factores relevantes en las organizaciones tanto públicas como privadas, puesto que son fuentes para la toma de decisiones, respaldo legal y reflejo de la buena administración; por ello se pretende con esta investigación conocer la aplicación de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, en la Gestión Documental de Corrugados del Darién S.A.S durante el periodo 2016- 2019, considerando que el desconocimiento de la norma en entidades privadas de Colombia se han vuelto las principales causas de la falta de organización en los archivos y de instrumentos archivísticos.

Se pretende indagar por temas esenciales en la investigación que lleve a resultados satisfactorios para el cumplimiento de los objetivos propuestos, estos temas serán la normatividad archivística y la aplicación de la Resolución 8934 de 2014 en la gestión documental de organizaciones grandes, medianas y pequeñas.

Inicialmente, la Ley 594 de 2000 que es la Ley General de Archivos, en el título IX Archivos Privados, dice que estos depósitos y documentos deben cumplir con unas directrices específicas garantizando la conservación de los documentos y en caso de que hagan parte de investigaciones científicas o tengan documentos declarados de carácter cultural deben informar para su debido tratamiento por el Archivo General de la Nación-AGN.

También el AGN, en el Acuerdo 008 de 2014 “establece especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística” (Archivo General de la Nación, 2014); es decir, además de definir unas directrices da a conocer como son esos procesos técnicos detalladamente para la gestión documental.

La Superintendencia de Industria y Comercio-SIC, con la Resolución 8934 de 2014 “establece las directrices para la gestión documental y organización en archivos privados” (Ministerio de Industria y Comercio , 2014); es decir, todos los archivos de estas organizaciones que no son del Estado deben acogerse y cumplir con los estándares establecidos relacionados con procesos técnicos en organización y gestión documental, con el fin de que tengan la información dispuesta para las consultas realizadas por la misma institución o por externos y garantizando la producción y disposición de los documentos de las actividades de la razón de ser de cada empresa.

Es de tener en cuenta, que la Resolución 84295 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio, modifica el artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014 donde especifica el plazo de la vigencia, el cual sería (1) año para las empresas privadas que elaboren las tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental.

Por otra parte, para el cumplimiento de la normatividad también son esenciales las normas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas– Icontec en el tema de la gestión documental, puesto que normalizan ciertas especificaciones para la producción de los documentos.

Por consiguiente, la aplicación de la normatividad se ha promovido desde las grandes, medianas y pequeñas empresas. Por ejemplo, el laboratorio de ingeniería industrial de la Universidad Cooperativa de Colombia planteó como objetivo del proyecto de gestión documental,

Diseñar un sistema de gestión documental para el laboratorio de ingeniería industrial de la Universidad Cooperativa de Colombia con el fin de asegurar el uso eficiente de la información obtenida en los procesos a través de procedimientos y tecnologías que permitan la captura, trámite y disposición final de la misma (Leyva González & Moreno Sánchez, 2016, p, 16).

A través de la aplicación de la normatividad archivística colombiana, entre ellas la Resolución 8934 de 2014.

Adicionalmente, algunos archivos privados de empresas del sector textil de Medellín como Coltejer, Fabricato S.A, Fatelares S.A.S, Everfit, Crystal S.A.S y Paños Vicuña Santa Fe, han sido intervenidos en trabajos anteriores para realizar diagnósticos y verificar aplican la gestión de información basada en los elementos de la Resolución 8934 de 2014, con el fin de que se reconociera que:

La conservación del patrimonio documental de las empresas privadas es importante, porque salvaguarda la memoria institucional que es una herramienta fundamental para el aprendizaje de las organizaciones y para la toma de decisiones al momento de enfrentarse a un mismo problema (Muñoz Gómez, 2014, p, 7).

También las pequeñas empresas han sido un elemento esencial para verificar la aplicación de la Resolución 8934 de 2014 de la SIC, por ejemplo, se realizó una definición de una guía metodológica para la implementación del programa de gestión documental en este tipo de empresas por la razón que:

La Guía Metodológica contiene los principales elementos para el desarrollo e investigación orientados a que, de forma sencilla, concreta y con cuidadoso diseño, facilite el análisis de la información, por lo tanto, las guías metodológicas se pueden entender como el paso a paso que se sigue para cumplir el objetivo en este caso es la elaboración de un Programas Gestión Documental (Cipagauta Saboya & Pachón Córdoba, 2017, p, 31).

Finalmente, aunque se ha hecho investigaciones basadas y sustentadas en las directrices de la Resolución 8934 de 2014 de la SIC, todavía hay un tema por discutir, que consiste en cómo desde las universidades se diseñan elementos para intervenir archivos privados, teniendo en cuenta que estos también producen información importante para la sociedad que son esenciales para la memoria del país.

### 3. Referentes Conceptuales

Para este proyecto de investigación es importante destacar que la **Archivística** como disciplina trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos de las entidades tanto públicas como privadas (Archivo General de la Nación , 2006, p, 1), estas cumpliendo con la normatividad archivística, entre ellas la **Ley General de Archivos** (2000) por la cual se dicta las disposiciones generales para los archivos en todo lo relacionado con la información que produce de las actividades diarias todas las organizaciones; También , la **Resolución 8934 de 2014** “por la cual se establece las directrices en materia de la gestión documental y la organización de los archivos privados” (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2014); brinda los requisitos mínimos que deben cumplir para la producción, conservación y disposición de los documentos.

Por consiguiente, todas las entidades deben aplicar la normatividad archivística y cumplir con **la gestión documental o records management**, que según el AGN es:

El área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización (Archivo General de la Nación, 2018).

La gestión documental involucra todos los procesos internos de las empresas; además, es transversal y debe estar en constante comunicación con la unidad de información. Este requisito aplica para entidades pequeñas, medianas y grandes, por lo que todas generan información de las actividades diarias.

Es importante mencionar que los **instrumentos archivísticos** son herramientas netamente esenciales para el cumplimiento de la gestión documental por parte de los archivos privados, en este sentido el **Programa de la Gestión Documental- PGD** es aquel que formula y crea estrategias y políticas para la gestión documental que según el Archivo General de la Nación (2000) en el Artículo 22 define como “los procesos encaminados a la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición de los documentos” con el fin de que haya una alineación con los planes estratégicos de las entidades apoyados de los otros instrumentos como las **Tablas de Retención Documental- TRD**, que son un “listado

de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final” (Archivo General de la Nación , 2019); es decir, son esos grupos de documentos que producen en las empresas para darles un tiempo en las diferentes etapas de los archivos para su conservación, selección o eliminación; por su parte, **El Cuadro de Clasificación Documental- CCD** que es un “esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales” (Archivo General de la Nación , 2019); en este se especifica detalladamente los documentos que produce toda una entidad por áreas, oficinas o dependencias.

También es importante reconocer que la gestión documental en las entidades privadas es el reflejo de lo que han sido a través del tiempo, toda la información que han producido es la muestra de sus avances como empresa u organización y los instrumentos actualizados son una forma de mostrar el trabajo, es saber qué información tienen los archivos de gestión como el central e histórico

Uno de los instrumentos archivísticos que comprende los documentos que son de conservación total y que muestra la historia institucional es la **Tabla de Valoración Documental-TVD**, que son un “listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final” (Archivo General de la Nación, 2019), este tipo de documentos que se relacionan en la TVD es información producida en el pasado.

Para poder instaurar las políticas de gestión documental en las entidades privadas, vigiladas por la SIC es necesario tener los **Reglamentos de archivos** que permite estandarizar desde un inicio todos los procesos de la gestión documental, aplicando las normas técnicas de los archivos en sus diferentes fases, procesos y procedimientos para que haya una dinámica desde su creación hasta su disposición final (Archivo General de la Nación, 1994).

Es importante destacar que la aplicación de la Resolución 8934 de 2014, permite que las organizaciones identifiquen sus debilidades frente a la gestión documental que es un pilar para que todos los procesos de las empresas se alineen unos con otros, considerando que los

documentos sirven para la toma de decisiones, la búsqueda de la identidad, la buena administración, y la minimización de recursos tangibles e intangibles.

#### 4. Metodología

La Gestión Documental es un factor importante para las entidades privadas porque permite transversalizar todos los procesos de la empresa y evita la individualidad en las unidades de información, es por ello por lo que cumplir la normatividad resulta esencial para que las técnicas documentales funcionen adecuadamente. A lo anterior, el proyecto evaluará el nivel de cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la superintendencia de Industria y Comercio hasta la actualidad de la gestión documental de Cordarién.

El enfoque de la investigación será **cualitativo**, que según Marshall (2011) y Preissele (2008) citado por Fernández y Baptista (2014, p. 358), “es recomendable cuando no se ha investigado un tema o ha sido poco explorado”; además, pretende examinar fenómenos, individuos, entre otros temas que no dan resultados exactos, sino que a medida que el investigador va generando la hipótesis, también está recibiendo información para lograr el objetivo; es decir, el enfoque cualitativo permitirá recopilar y analizar datos para identificar desde 2014 hasta la fecha, como se hallaban los procesos documentales de la empresa, con el fin de lograr el objetivo principal que es evaluar el nivel de cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio hasta la actualidad en la gestión documental de Cordarién.

El método que se va a utilizar es la **Investigación documental**, que consiste en una recopilación de información, como procesos, procedimientos, archivos administrativos, testimonios orales, entre otros que brinda datos para aclarar el objetivo de la investigación, así como lo define Cerda (1991), "como el acto de reunir un conjunto de datos e información diferente a través de testimonios escritos con el propósito de darle unidad"; por lo tanto, es buscar diferentes fuentes para darle forma a la investigación y ahondar en los conceptos de la gestión documental de la empresa y establecer estrategias dirigidas al cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014.

Por su parte, la primera técnica es la **Revisión documental**, analizará la Resolución 8934 de 2014 en relación con la gestión documental de la empresa que permitirá hallar información referida a procesos, procedimientos, historia institucional, funciones, estructuras

organizacionales, entre otros; es decir, reunir, resumir, o compendiar datos para poder ordenarlos y clasificarlos de forma coherente, así como lo plantea Cerda (1991).

La **Revisión documental** conducirá la identificación de las estrategias implementadas por Cordarién para el cumplimiento de la resolución a partir de la revisión de los procesos de la gestión documental y conocer la manera en que fueron planteados y han evolucionado. Como instrumento se utilizarán las fichas bibliográficas, que son tarjetas para resumir y sintetizar datos e información sobre material obtenido de documentos o libros (Cerda, 1991, p, 331); con el fin de organizar los datos hallados. Por ejemplo, sintetizar los manuales de funciones, los procesos, procedimientos, entre otros, y cómo estos aportan a la gestión documental y al cumplimiento de la normatividad.

La segunda técnica es la **entrevista estructurada** que consiste en tener un esquema o cuestionario ya elaborado, por lo que debe ser específico, claro y fácil de tabular según Niño (2011). Es así como se pretende identificar el nivel de aplicación de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio de la gestión documental de Cordarién a partir de una encuesta con datos precisos que permita brindar resultados del cumplimiento de la norma.<sup>1</sup>

La tercera técnica es la **observación** que tiene como propósito comprender los procesos que han transcurrido durante el tiempo, desde la expedición de la norma, para poder describir el estado y el funcionamiento de la gestión documental de la empresa; pero, esto no solo por medio de una contemplación, sino mirar con más profundidad las situaciones del alrededor para mantener un papel activo y estar atento a detalles, sucesos, eventos e interacciones como lo menciona Sampieri (2010).

Igualmente, la técnica **observación** considerada como “el proceso de mirar con cierta atención una cosa, actividad o fenómeno, o sea concentrar toda su capacidad sensitiva en algo por lo cual estamos particularmente interesados” (Cerda, 1991, p, 237) permitirá conocer el estado de los procesos de la gestión documental para consolidar la normatividad que como empresa privada deben cumplir. Como instrumento se utilizará las guías de observación que “es un proceso sistemático que permite a quién lo realice detectar particularidades dentro de

---

<sup>1</sup> Anexo 1: Herramienta para la investigación de la Resolución 8934 de 2014

un contexto determinado” (Navarro Ramírez, 2013, p, 56), de esta manera se albergará datos de lo observado en el proceso de gestión documental de la empresa.<sup>2</sup>

Estos instrumentos determinarán información particular para describir puntualmente lo hallado. Finalmente, el diario de campo, que es según Bonilla y Rodríguez citado por Martínez (2007, p, 77) es un instrumento que permite al investigador realizar un monitoreo permanente del proceso de observación, con el fin de organizar, analizar e interpretar la información.

## **5. Consideraciones Éticas**

De acuerdo con los principios éticos, la metodología y la aplicación de los instrumentos para el logro de los objetivos contarán con la autorización previa de Corrugados del Darién S.A.S, además se le brindará todos los detalles del proceso y se les entregará una copia del trabajo final para que lo conserven.

La investigación será debidamente referenciada cumpliendo la Ley 1915 de 2018 con los derechos de autor, puesto que se respetará la información escrita, oral y fotográfica utilizada en el proyecto; además no tendrá información que afecte emocional ni psicológicamente a ningún individuo. (El congreso de Colombia, 2018)

Es importante destacar que el proyecto se realizará en base a la Ley 1409 de 2010, “por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones” (El Congreso de Colombia, 2010). Es decir, se llevará a cabo de manera profesional y transparente, además no será un proyecto lucrativo, solo tendrá un fin académico.

---

<sup>2</sup> Anexo 2: Ficha de observación.

## 6. Cronograma

CRONOGRAMA																
ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				FEBRERO			
	S 1	S 2	S 3	S 4	S1	S2	S3	S4	S 1	S 2	S 3	S4	S 1	S 2	S 3	S 4
Verificar con el asesor el diseño de la investigación																
Diseño de las técnicas e instrumentos de investigación																
Aplicación de la técnica de investigación documental en el análisis de funciones, procedimientos, políticas, etc.																
Investigación documental de los procesos, manuales, historia, etc. además se realizará observación, fotográfica y testimonial.																
Organización de la información recopilada de la primera parte de la investigación																
Verificación del proceso de gestión documental en las oficinas que producen información a través de técnica observación.																

Organización de la información y los instrumentos diligenciados																		
Entrega del proyecto final																		

### 7. Presupuesto

RUBROS	REC. FRESCO	TOTAL
Personal	\$0	\$0
Servicios técnicos	\$0	\$0
Materiales fungibles (Lapiceros, copias, agenda)	\$20.000	\$20.000
Equipos	\$0	\$0
Espacios	\$0	\$0
Software y equipos	\$0	\$0
Viajes	\$0	\$0
Publicaciones	\$0	\$0
Administración	\$0	\$0
<b>Total</b>	<b>\$20.000</b>	<b>\$20.000</b>

## 8. Metodología Desarrollada

### 8.1. Representación Gráfica de los Resultados

A continuación, se evidencia la información recopilada, a través de la encuesta, la observación y la investigación documental que se realizó en la empresa por jefaturas, especificando si cumple, no cumple o cumple parcialmente; además, por medio de porcentajes se evidencia en general el cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.<sup>3</sup>

La dinámica de obtener los resultados fue dar un punto a la respuesta; es decir, si cumple, no cumple o si es parcialmente se le asigna 1 punto, luego de obtener el resultado de cada encuesta sumando lo que equivale, se realiza la siguiente operación:

Si cumple (cantidad de respuestas)  $\times$  100%  $\div$  27 (cantidad de preguntas de la encuesta) = porcentaje de cumplimiento.

No cumple (cantidad de respuestas)  $\times$  100%  $\div$  27 (cantidad de preguntas de la encuesta) = porcentaje de no cumplimiento.

Parcialmente (cantidad de respuestas)  $\times$  100%  $\div$  27 (cantidad de preguntas de la encuesta) = porcentaje de que cumple parcialmente.

Luego, el procedimiento que se realizó fue sacar el promedio por todas las áreas para dar un consolidado en general.

Por parte de las entrevistas-encuestas, se realizaron de forma aleatoria a personas de las principales áreas, como el Centro de Distribución-CEDI, Contabilidad y Financiera, Gestión Humana, Comercio Exterior, Compras, Producción, Servicios Administrativos, Vigilancia Cordarién, Mantenimiento, Seguridad y Salud en el Trabajo- SST y Gestión Ambiental- GA y Centro de Administración Documental- CAD, dando a conocer datos esenciales para

---

<sup>3</sup> Anexo 3: Análisis cuantitativo para determinar el porcentaje de cumplimiento.

identificar el cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio por parte de la empresa.<sup>4</sup>

A continuación, se detalla los porcentajes de la encuesta.

En esta primera estadística se evidenció en las respuestas que la empresa cumple con un 46%, la mitad aproximadamente del 100%; es decir, es necesario intervenir los procesos archivísticos para el cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

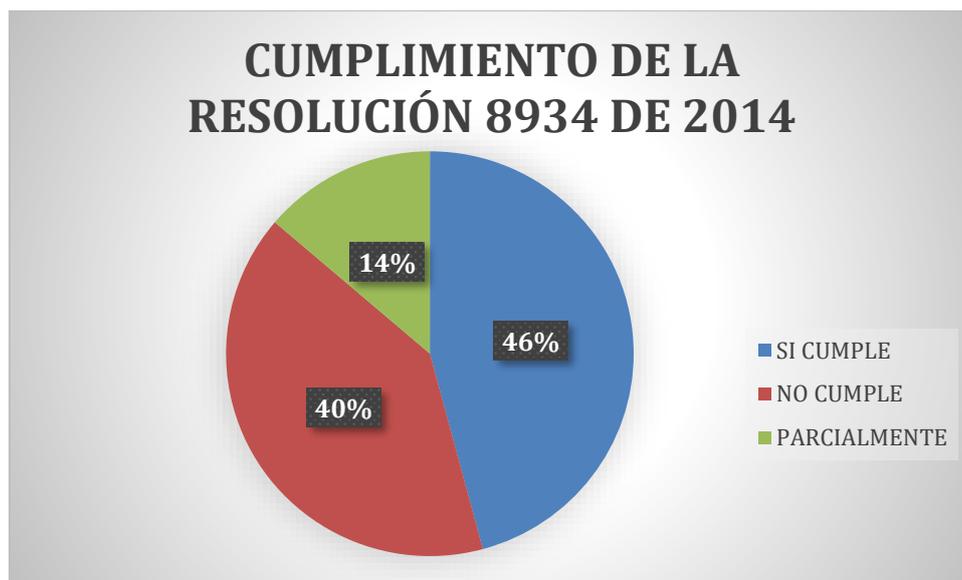


Gráfico 1. Estadística de la encuesta para verificar cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la SIC.

En relación con la observación, se identificó que el cumplimiento de la Resolución en la empresa es del 23%; es decir, observando las condiciones ambientales y técnicas para los documentos no están encaminados, puesto que no se identificó un manual de archivos ni herramientas que parametrize todo el tema de conservación, de alistamiento y de preservación a largo plazo. Por ejemplo, algunas unidades documentales se encuentran sin carpetas, con cintas aislantes, en AZ o con cauchos.

---

<sup>4</sup> Anexo 4. Informe de análisis con recomendaciones y observaciones

También se evidenció que las personas no están capacitadas ni actualizadas en temas archivísticos ni en los instrumentos archivísticos, por ello se observó que el cumplimiento es bajo.

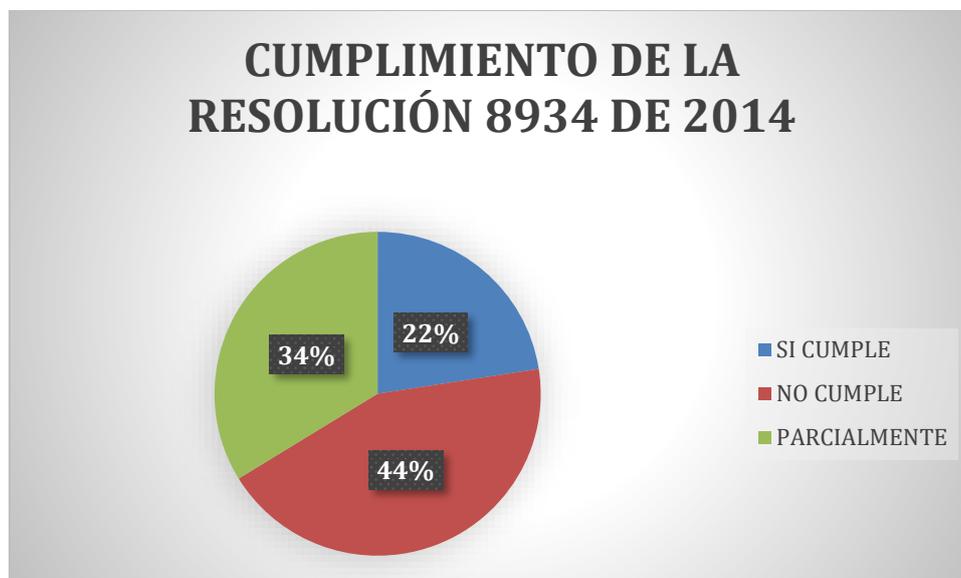


Gráfico 2. Estadística de la observación para verificar cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la SIC.

En la investigación documental, se evidenció unos porcentajes muy similares en relación con el cumplimiento de la Resolución, el 37% cumple. Para ello se consultó en organigramas, funciones, actas de eliminación documental, tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, archivos en red empresarial, correos electrónicos y procedimientos.

Sin embargo, es importante indicar, que aunque se tienen algunos instrumentos archivísticos y por ser empresas privadas no están en la obligados a utilizar ciertos formatos, es necesario actualizarlas, puesto que las últimas tablas se hicieron en 2019 y hasta la fecha los cambios que ha hecho la empresa han sido bastantes; además, sería bueno reestructurar formatos que den claridad para el acceso a la información, transferencia de conocimiento en la misma compañía, que sea de mejor entendimiento para las áreas en especial las personas que interactúan con los archivos y así tratar que todo sea homogéneo.

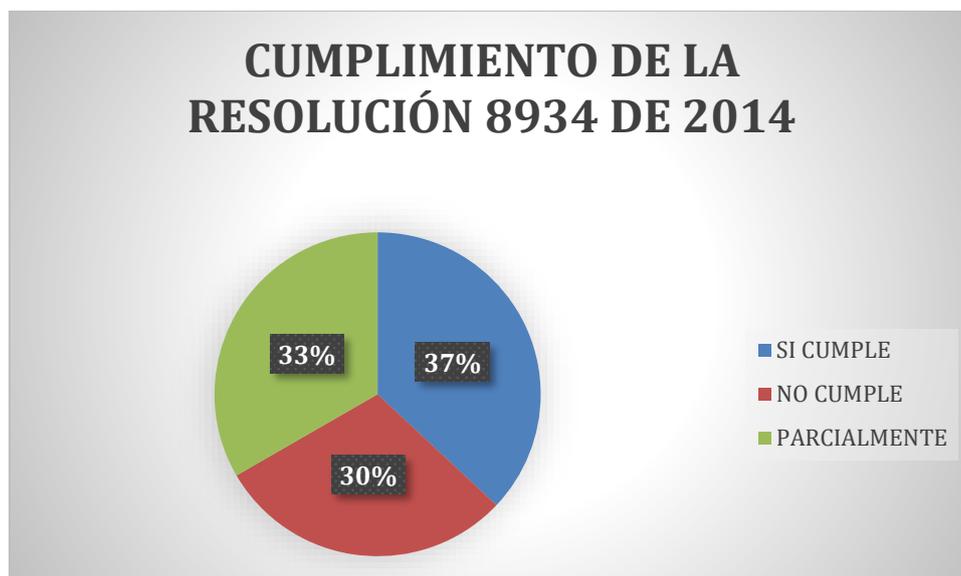


Gráfico 3. Estadística de la investigación documental para verificar cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la SIC.

## 8.2. Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental en la Empresa

Según la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el artículo 3, dice que los vigilados deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. Programa de Gestión Documental;
- b. Tablas de Retención Documental;
- c. Cuadro de Clasificación Documental;
- d. Tablas de Valoración Documental y
- e. Reglamento interno de archivo;

Es decir, deben construir e implementar los instrumentos anteriormente mencionados, entre ellos el Programa de Gestión Documental, que permite planear a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación recibida y producida, desde su producción hasta su disposición final, ya sea eliminación o conservación. (Archivo General de la Nación, Secretaria General, Grupo de Archivo y Gestión Documental, 2018)

A lo anterior, se realizó el análisis de investigación para identificar los procesos de la gestión documental en la empresa. A continuación, se detalla cada uno de ellos.

### **8.2.1. Planeación Estratégica y Documental**

Planeación estratégica: La empresa tiene procesos y procedimientos para la creación y conservación de algunos tipos documentales, el seguimiento y control de las actividades de la gestión documental de la empresa y el plan de trabajo para el cumplimiento de actualización de instrumentos archivísticos; sin embargo, por los cambios de estructuras organizacionales se encuentran desactualizados.

Planeación documental: Frente a este proceso se evidenció que hay avances de directrices para la creación de algunos tipos documentales, formatos, autenticación de documentos, quienes son los responsables de las firmas en el soporte que se encuentre, físico, digital o electrónico; sin embargo, es necesario planificar todos los documentos que se producen, definir su valoración documental desde su creación, diseñar estrategias de difusión dentro de la misma compañía.

### **8.2.2. Producción Documental**

El proceso de la producción documental en Cordarién, que está enfocado en las actividades para definir la producción, ingreso, finalidad y trámite de los documentos, tiene algunos estandarizados, estos son:

Para la normalización de documentos y formatos, la empresa cuenta con procesos, políticas y procedimientos para su creación, a cargo de un grupo interdisciplinario en el que está el área de Calidad que es el encargado de revisarlo y aprobarlo, para luego establecer una codificación.

Estructura de los documentos: Para la producción de los documentos en Cordarién, se utiliza el papel ecológico de 72 gramos, el papel de 75 gramos; además la creación de documentos electrónicos.

Forma de producción: Las impresiones y creaciones de documentos se utiliza la tinta negra, tipo de letra Arial, Times New Roman o Calibri y con 12 puntos de tamaño, hoja

tamaño oficio o carta y se tiene una plantilla específica para las cartas con el logo de la empresa y márgenes.

Áreas competentes para el trámite: En el tema de la firma solo tiene autorización el representante legal, el suplente (Gerente de Planta) y los responsables de las jefaturas (Mantenimiento, CEDI, Producción y Administrativo y Financiero).

El registro y radicación de las comunicaciones oficiales internas y externas se realizan a través de un sistema que genera un número consecutivo para llevar control de estos mismos, según como lo determina el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Cuando se realiza el envío de las comunicaciones se generan dos ejemplares para que uno repose como documento recibido con firma y sello de la entidad o empresa a quien va dirigida.

Corrugados del Darién S.A.S.  
NIT 900.010.427-0  
"Más por cada, se afianza la mejor calidad de empresa"

**Radicado**

**FECHA**

**Señores**  
**NOMBRES**  
**EMPRESA DESTINATARIA**  
**Ciudad**

**A SUUNTO: XXXXX**  
**DESCRIPCION**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE**  
**Cargo**

**Copias a las áreas responsables**  
**Creador del documento**

PDX (57) 628 22 22 - Producción (57) 628 22 22 - Comercial (57) 628 22 10 - Corrosión (57) 628 22 66 - Servicio (57) 628 22 11  
Despachos (57) 628 22 22 - [ventas@cds.com.co](mailto:ventas@cds.com.co) - Ciénaga (57) 628 22 44 - Tequencó (57) 628 22 77 - Fax: (57) 628 22 82  
Oficina: P.O. Box 2140 - Apartado Aéreo 2140 - Ciénaga

"EN EL AÑO DONDE EL MUNDO QUIERE EL MUNDO PUEDE POR ELLE"

Ilustración 4. Referencia de carta con membrete y campos obligatorios<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Plantilla de carta de correspondencia. Corrugados del Darién S.A.S

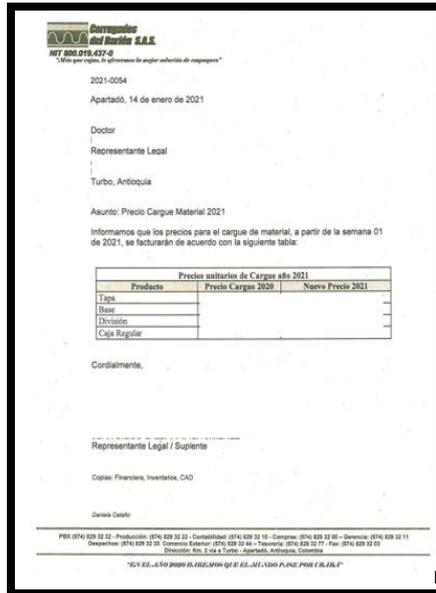


Ilustración 5. Referencia de carta diligenciada con los campos obligatorios<sup>6</sup>

### 8.2.3. Gestión y Trámite

La empresa cuenta con el proceso de la gestión documental de la siguiente forma:

Registro de documentos: Todo documento que ingresa a la empresa actualmente debe pasar por dos filtros y se debe realizar su registro en los formatos establecidos y en el sistema de radicación. El primer filtro es la ventanilla de Vigilancia Cordarién, estas personas conocen el procedimiento y la estructura de cómo y qué documentos se deben recibir, para ello existe una circular nombrada “recepción de correspondencia y facturación” del 05 de diciembre de 2019<sup>7</sup>.

El segundo filtro es, la ventanilla única de correspondencia, el Centro de Administración Documental-CAD, donde verifican la primera entrega, formatos de las comunicaciones y contenido; además realiza la radicación del documento con sello que contiene: consecutivo, fecha y nombre de quién radica para realizar su debida gestión.

<sup>6</sup> Plantilla de carta de correspondencia diligenciada. Corrugados del Darién S.A.S

<sup>7</sup> Circular de recepción de correspondencia y facturación del 05 de diciembre de 2019. Corrugados del Darién S.A.S.



Ilustración 6. Sellos de recibida facturación, correspondencia y recibido.

Es de anotar que desde el 2017 se utiliza el registro de consecutivo general, anteriormente no se le asignaba ningún número.

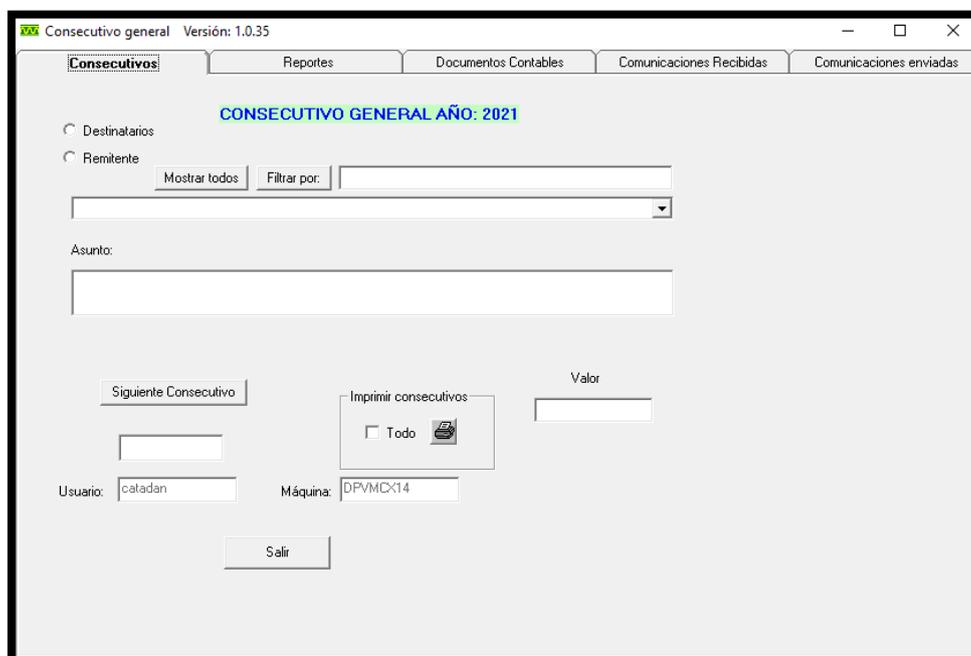


Ilustración 7. Consecutivo general de radicados<sup>8</sup>

Distribución: En Cordarién la distribución de los documentos se realizan en varios horarios establecidos indicados en procedimientos desde el año 2019, estos horarios son: 7:30

<sup>8</sup> Consecutivo general radicator. Corrugados del Darién S.A.S





Ilustración 10. Sistema de Gestión Documental Synergy Exact Software<sup>10</sup>

Para el año 2020, se puso en marcha Eurodoc, un nuevo sistema para gestionar documentos electrónicos y digitales. En este software se implementó todo el tema de facturación que hace parte de la serie comprobantes de egreso que permite una trazabilidad, una gestión y un acceso oportuno desde diferentes áreas de la empresa; además, se vincula directamente con el sistema de contabilidad SAP.

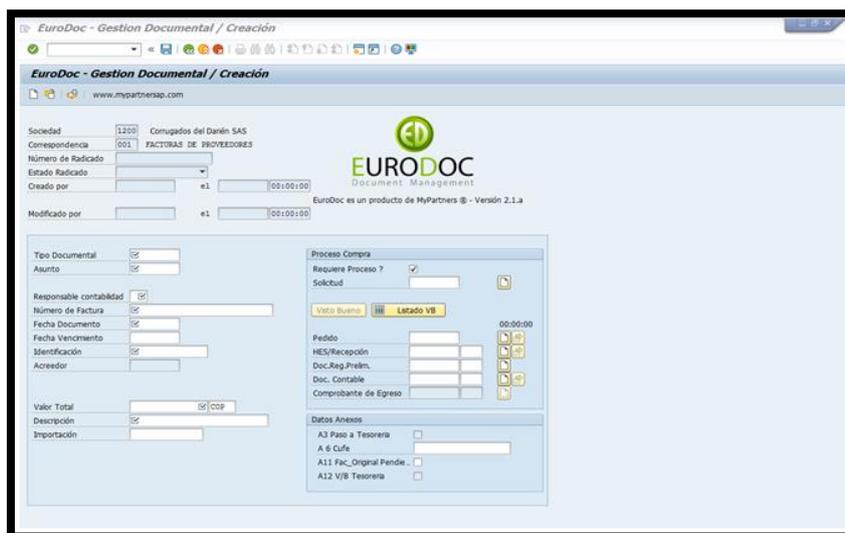


Ilustración 11. Sistema de Gestión Documental Eurodoc<sup>11</sup>

<sup>10</sup> Sistema de Gestión Documental Synergy Exact Software. Corrugados del Darién S.A.S.

<sup>11</sup> Sistema de gestión Documental Eurodoc. Corrugados del Darién S.A.S.

Acceso y consulta: En la empresa el acceso a la información se debe realizar con autorización previa de cada área, enviar un correo electrónico y solicitar la información, además, para el ingreso al CAD debe ser autorizado por el auxiliar responsable.

En el CAD tiene el inventario de los documentos que reposan en el área, éste establece la ubicación que consta de: número de estante, entrepaño, caja y carpeta, por ejemplo: 101.02.03.002.



*Ilustración 12. Ubicación del archivo central*

En los archivos de gestión el acceso y la consulta lo realizan por descripción de las unidades documentales; por lo general, no cuentan con un inventario documental de la información que posee.

Control y seguimiento: Todo préstamo se ha registrado en el formato de distribución de cada área, donde cada responsable firma y el auxiliar del CAD está encargado de alertar los tiempos de préstamo por lo que aún no se tiene establecido una duración.

Es de aclarar que está en construcción el Reglamento de archivo para que los usuarios tengan conocimiento de tiempos de préstamos y devoluciones, por lo que no se ha identificado un manual de años atrás.



Corrugados del Darién S.A.														CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL														Banacol													
Código de control	DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	NOMBRE	Tradición Documental		Retención (Años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO EN ISO U OTRO																										
		SERIE	SUB-SERIE			Original	Copia	Archivo Gestión	CAD Central	CT	S	D	E																												
	Gerencia	1	1	Actas	Asambleas de accionistas	x		5					x	x		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, digitalizar. No eliminar soporte físico.																									
	Gerencia	1	2	Actas	Comité técnico administrativo	x		5					x	x																											
	Gerencia	1	3	Actas	Junta directiva	x		5					x	x																											
	Gestión humana	1	4	Actas	Reunión	x		1	2	x	x																														
	Seguridad salud en el trabajo - Gestión ambiental	1	5	Actas	Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	x		1	Indefinido	x	x																														
	Centro de administración documental	1	6	Actas	Comité de archivo	x		1	5	x	x																														
	Centro de administración documental	1	7	Actas	Eliminación de documentos	x		1	5	x	x																														
	Logística de materiales y suministros	1	8	Actas	Ajuste de producto terminado	x		1	1			x	x																												
	Logística de materiales y	1	9	Actas	Ajustes de desperdicio	x		1	1			x	x																												

Ilustración 14. Cuadro de Clasificación Documental<sup>12</sup>

La clasificación en el archivo central se encuentra organizado según la estructura orgánica y las series documentales establecidas en el CCD; sin embargo, se debe realizar actualizaciones en el Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental.

En los archivos de gestión las unidades documentales están organizadas según sus funciones diarias y el CCD establecido anteriormente, necesita ser actualizado por los cambios de estructura de la empresa, nuevos cargos y funciones.

**Ordenación:** Algunas unidades documentales de los archivos de la empresa han sido ordenadas de forma cronológica y según su trámite, respetando el principio original de los documentos; es de anotar que por nuevos cambios es necesario validar nuevas series documentales que se han generado, por lo que existen documentos que no tienen claridad al tipo de expediente que pertenecen.

En el tema de la depuración de documentos de apoyo, por lo general los archivos de gestión no los han identificado, lo que es necesario crear procedimientos para tratar de que eviten clasificar y ordenar este tipo de documentos y los transfieran a el archivo central.

En los archivos aún no se ha procedido a realizar foliación de documentos, por lo que no se ha dispuesto desde la transferencia a que lo realicen. Para las historias laborales hay una lista de chequeo que evidencia cada documento en un orden cronológico; sin embargo, no están foliadas.

<sup>12</sup> Cuadro de clasificación documental. Corrugados del Darién S.A.S.

Las unidades documentales que se encuentran en el CAD están en estantes, cajas y carpetas, están identificadas con un número de ubicación que permite la localización inmediata de la información. Esta funciona de la siguiente forma:



*Ilustración 15. Ordenación*

El primer número identifica el estante donde está ubicado, el segundo número corresponde al entrepaño, el tercero es la caja y el cuarto a la unidad documental.

Anteriormente, no había una organización específica, había un fondo acumulado según testimonios.

**Descripción:** La empresa cuenta con un formato establecido como inventario para localizar los documentos de forma oportuna que tiene fechas extremas, descripción, ubicación, área, unidad documental y observaciones; sin embargo, no cuentan con un inventario documental como lo establece el AGN para entidades públicas. Es importante optar por razones archivísticas y de organización el Formato Único de Inventario Documental- FUID, que contiene campos para el mejor acceso y control de los expedientes de la empresa.

A lo anterior, la empresa no tiene en su totalidad la descripción documental ni aplica directamente la norma internacional de descripción archivística -ISADS(G), que determina de

una forma exacta la información que posee los archivos para facilitar la consulta de los documentos y que por razones de cumplimiento de la normativa en el artículo 7 de la Resolución 8934 de 2014 de la SIC dice que:

Con el objeto de facilitar el control, consulta y acceso oportuno a los documentos de archivo producidos en el desarrollo del objeto social de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio deberán desarrollar programas de descripción documental basados en la norma internacional de descripción archivística -ISADS(G)-, así como en la NTC 4095 de 1997, expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas de Certificación - ICONTEC (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014, p.1-3 ).

Sistema de Gestión Documental Synergy Exact Software

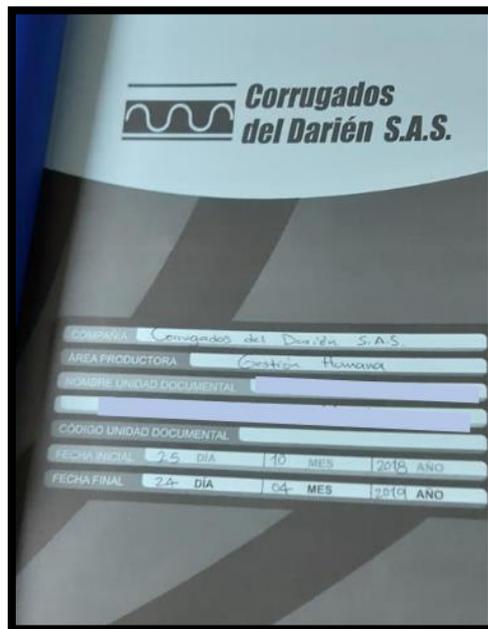


Ilustración 16. Descripción documental de historias laborales.<sup>13</sup>

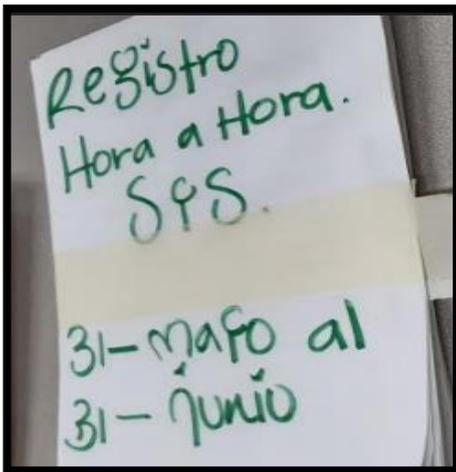
### 8.2.5. Transferencia Documental

Antes de la transferencia documental por medio del correo institucional, se valida con el auxiliar encargado del archivo.

---

<sup>13</sup> Descripción documental de las carpetas de historias laborales. Corrugados del Darién S.A.S.

Preparación de la transferencia: Cada una de las áreas de la empresa procuran por realiza la preparación antes de proceder a realizar la transferencia realizando clasificación, ordenación y descripción de los documentos en carpetas y cajas; además, con el inventario documental de la transferencia, esta debe ser enviada de forma digital para ser conservada en el Sistema de Gestión Documental. En el último año se ha implementado una infografía para el alistamiento de los documentos y es necesario un procedimiento, por lo que se ha evidenciado que todas las áreas transfieren de diferentes formas y no hay homogeneidad.



*Ilustración 17. Transferencias documentales de Producción*



*Ilustración 18. Transferencias documentales Comercio Exterior.*

Validación de la transferencia: En este caso la encargada del archivo realiza la revisión según el inventario documental transferido tanto físico como digital por el correo institucional, validando las carpetas de las cajas, en caso de que no estén completas se notifica al responsable.

Hasta el momento todo lo relacionado a la migración, refreshing, emulación o conversión lo realiza el área de soporte T.I y sistemas de la empresa, donde custodia la información en áreas especializadas y acordes a este tipo de soporte o por permisos internos de la empresa en relación con redes empresariales.

Es importante indicar que los archivos de gestión y el archivo central cuentan con un espacio reducido para la producción documental que hasta la fecha se ha generado; es así, como algunos archivos tienen represada información.

Corrugados del Darién S.A.		CORRUGADOS DEL DARIEN S.A. TRANSFERENCIA O INVENTARIO DOCUMENTAL			Código FC 004	Banacol Cadena de Banacos
Fecha Inicial	Fecha Final	Contenido	Punto de localización	Tipo	Area	Observaciones
30/08/2020	30/08/2020	Orden de producción corrugador		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Orden de producción Uniled		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Orden de producción SAS		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Orden de producción Sellos y Etiquetas		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	02/08/2020	Orden de producción Cortadora		Carpeta	Producción	1 carpeta ✓
30/08/2020	30/08/2020	Captura desperdicio corrugador		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Captura desperdicio S & S		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Captura desperdicio Uniled		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Control del Conteo de Estibas		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Lista de cheques fotograficas		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Orden Producción Pacas		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Reporte de Hora a Hora Uniled		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Reporte de Hora a Hora G&S		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	30/08/2020	Reporte de Hora a Hora Markandy		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓
30/08/2020	02/08/2020	Reporte Consumo Almidon		Carpeta	Producción	1 carpeta ✓
30/08/2020	30/08/2020	Control del Desperdicio Embaladora		Carpeta	Producción	2 carpetas ✓

Elaborado por: Adriana Sánchez. Revisado por: *Dolores Cortez*  
Fecha de transferencia: 01/10/2020 *01/10/2020*

Ilustración 19. Formato transferencias documentales



Ilustración 20. Archivo de Gestión Comercio Exterior



Ilustración 21. Archivo de Gestión CEDI

## 8.2.6. Disposición de los Documentos

El proceso de disposición de los documentos en Corrugados del Darién SAS se evidenció de la siguiente forma:

Directrices generales: Los documentos que son de conservación total aún no se han definido para conservarse en un lugar determinado ni se tiene implementado tipos de cajas o de carpetas desacidificadas para evitar el deterioro a futuro.

Conservación total, selección y microfilmación y /o digitalización: El proceso de conservación y eliminación, se realiza a través de las tablas de retención documental establecidas hasta el momento, donde se genera el inventario documental de lo que se va a eliminar y el acta; es de aclarar que por cambios estructurales y cambios internos se debe actualizar los instrumentos archivísticos y conformar nuevamente el Comité Interno de archivo para los temas archivísticos de Cordarien.



*Ilustración 22. Escáner para la digitalización de documentos*

Luego de la selección de los documentos a eliminar, se realiza el acta de confidencialidad para la destrucción de los documentos con la empresa contratante de reciclaje, especificando cantidad de cajas. Para los documentos que se van a conservar se procede alistar para la digitalización, en el momento la empresa no cuenta con microfilmación.



*Ilustración 23. Alistamiento para la eliminación documental*

### **8.2.7. Preservación a Largo Plazo de Documentos**

En Cordarien el soporte papel es el que predomina desde su creación como institución, en especial el de 75 y 72 gramos; además, cuenta con soporte óptico, digital, fotográfico y electrónico.

Los documentos de soporte papel se encuentran en los archivos de gestión y central, estos se encuentran en carpetas plásticas, carpetas en yute, carpetas doble aleta, carpeta de cartulina, AZ, libros empastados, hojas de cartón y cajas.

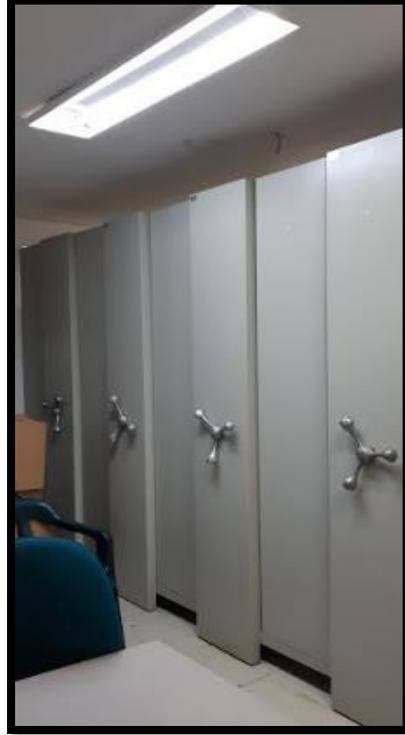
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

El nivel de preservación está encaminado a lo establecido por el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación; sin embargo, es necesario ajustar ciertos estándares para los documentos que son de conservación total.

Respecto a las unidades de conservación en los archivos de la empresa, cuentan con archivadores metálicos, estantes de madera y archivadores rodantes, con el fin de garantizar óptimamente la preservación de los documentos.



*Ilustración 24. Estantes de madera*



*Ilustración 25. Archivadores rodantes*

Las cajas que se emplean en los archivos, por la actividad comercial de la empresa, son directamente fabricadas en esta; es de señalar que fueron hechas según las necesidades de los archivos, pero no tuvieron en cuenta la preservación de los documentos a futuro; es decir, no son desacidificadas y los tamaños no son acordes a la caja de archivo X200 y X300, por lo que es difícil de manipular por los auxiliares. Es de anotar, que hasta el momento no se ha presentado deterioro alguno por este tipo de material.



*Ilustración 26. Unidades de conservación*

El estado de la información en los archivos de gestión, están de la siguiente forma: algunas unidades documentales se encuentran sin carpetas, perforadas en A-Z, con cinta adhesiva, con cauchos amarradas, con más de 200 folios por carpetas y ganchos metálicos; También se encuentran algunos en buen estado, con carpetas acordes a lo establecido.



*Ilustración 27. Documentos con elásticos*



*Ilustración 28. Carpetas plásticas*



*Ilustración 29. Carpetas de cartón con elásticos*

El nivel de temperatura de los archivos físicos en la empresa es acorde a la conservación, cuenta con aire acondicionado, puertas con protección y trampas en las oficinas para roedores e insectos, seguridad de alarma para incendios, extintores, áreas cerradas sin daños en puertas y ventanas, llaves para personal autorizado e iluminación.



*Ilustración 30. Lámparas fluorescentes.*

*Ilustración 31. Cuarto de Sistemas.*

*Ilustración 32. Extintores de las unidades de información*

Los archivos ópticos los custodia el área de Sistemas en cuartos establecidos para este tipo de soporte.

Las fotografías están en el archivo central pero todavía no se ha procedido a organizarse técnicamente para evitar el deterioro. A los archivos digitales se les realizan backup constantemente por seguridad y políticas internas de la empresa; además, los archivos electrónicos reposan y se custodian en los sistemas de información y de gestión documental como lo es SAP, Eurodoc y Synergy.



*Ilustración 33. Sistema de Gestión Documental Synergy.<sup>14</sup>*

*Ilustración 34. Sistema contable SAP<sup>15</sup>*

*Ilustración 35. Sistema de Gestión Documental Eurodoc.<sup>16</sup>*

### **8.2.8. Valoración**

La empresa ha contado con el grupo interdisciplinario para la valoración de los documentos, en este momento por cambios organizacionales desde la alta Gerencia se debe actualizar y convocar el nuevo comité de archivo para la respectiva valoración.

---

<sup>14</sup> Sistema de Gestión Documental Synergy. Corrugados del Darién S.A.S.

<sup>15</sup> Sistema contable SAP. Corrugados del Darién S.A.S.

<sup>16</sup> Sistema de Gestión Documental Eurodoc. Corrugados del Darién S.A.S.

## **9. Recomendaciones y Conclusiones**

### **9.1. Conclusiones**

Con el proyecto de investigación se pudo evidenciar el nivel de cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio en Corrugados del Darién S.A.S, las causas del por qué no se cumplen ciertos requisitos. De lo anterior se concluye lo siguiente:

La falta de difusión y comunicación en la empresa en temas archivísticos ha generado que la planeación y la producción documental no esté completamente en una dirección clara y por ello la causa del volumen documental en las diferentes áreas, es por este motivo que los encargados de los archivos de gestión organizan según los conocimientos propios o como se venía realizando desde tiempos atrás, no con parámetros técnicos archivísticos que implica un análisis.

Lo anterior, da a entender que las transferencias documentales aunque se realicen, no se hacen acorde a lo establecido por la norma, donde se debe realizar un alistamiento que en primer lugar consta de una organización documental, este incluyendo la clasificación para definir qué documentos se van a conservar en un tiempo estimado según las Tablas de Retención Documental, una ordenación que está basada en los principios archivísticos que son el de procedencia y de orden original según su trámite y una descripción que también conlleva un análisis de las unidades documentales para tener disponible la información en cualquier momento, evitando mayor costos en producción documental, tiempo de personal y espacios en la empresa.

Es de considerarse relevante, que los instrumentos archivísticos, como las tablas de retención y el cuadro de clasificación, se actualicen y se ajusten al nuevo cambio estructural de la empresa, por lo que se han nombrado nuevos cargos, coordinaciones, funciones y procesos que son de vital importancia para todo el proceso de la gestión documental en Corrugados del Darién.

Es importante destacar que la empresa a lo largo del tiempo ha tenido la disposición de preservar, conservar, difundir y mejorar todo lo relacionado en la parte archivística, con el fin de obtener beneficios económicos, productivos y técnicos.

Por último, es importante indicar que, aunque la normatividad colombiana exige ciertos requisitos para que las empresas tanto públicas como privadas cumplan, no se tiene un control directo a las empresas, lo que origina que no haya una homogeneidad en el campo archivístico, en la parte documental que lo que propone esta disciplina es conservar la memoria ciudadana e institucional.

## **9.2. Recomendaciones**

El trabajo lo que pretendió fue hacer un análisis del nivel de cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio en Corrugados del Darién S.A.S. Algunas de las recomendaciones después de lo investigado fueron:

Para la empresa es necesario que conformen el nuevo Comité Interno de Archivo con el fin de planear estratégicamente la gestión documental en la empresa, con el fin de definir plazos a corto, mediano y largo plazo la disposición de los documentos de una forma profesional.

Es importante que se actualicen los instrumentos archivísticos y se elaboren los que no tienen para que la gestión documental sea efectiva, trazable, homogénea, integra, accesible y pueda ser tramitada; además, implementar y socializar con los responsables de los archivos para que se dé una transferencia del conocimiento y pueda cumplir el objetivo de ser gestionada.

También se recomienda que desde la alta gerencia haya una atención al cumplimiento de la Resolución, por la razón que la aplicación de la normativa influye en reducción de costos, espacio y tiempo.

Otro tema importante es la preservación a largo plazo, es recomendable que, aunque existe un sistema de gestión documental para documentos electrónicos y físicos, se debe actualizar y mejorar o en el caso realizar un cambio en el que garanticen su accesibilidad e integridad.

Por último, como memoria institucional se recomienda planear todas las recomendaciones que este proyecto ha dejado para el mejoramiento de la gestión documental en la empresa, la conservación de información que se generó desde la creación, por el motivo que es una empresa que ha influido en el crecimiento de la zona del Urabá y continúa haciéndolo, brindando empleo a la comunidad.

## Anexos

### Instrumentos de Investigación

#### Anexo 1: Herramienta para la investigación de la Resolución 8934 de 2014.

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**  
**ARCHIVÍSTICA**



#### ENCUESTA PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CORRUGADOS DEL DARIÉN S.A.S, A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO HASTA LA ACTUALIDAD**

Para responsables de los archivos de Corrugados del Darién S.A.S

Área:

---

Cargo:

---

Teléfono:

---

Correo electrónico:

---

#### RESOLUCIÓN 8934 DE 2014

1. ¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio? (Resolución 8934 de 2014)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
2. ¿La oficina cuenta con archivo de gestión? (Art 2)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
3. ¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos? (Art 2)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
4. ¿El mobiliario de los archivos es adecuado? (Art 2)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_

5. ¿De qué forma están organizados?, ¿Quién los organiza y administra? (Art 2)
6. ¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos? (Art 2)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
7. ¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
8. ¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
9. ¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
10. ¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
11. ¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
12. ¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
13. ¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
14. ¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
15. ¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
16. ¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental? (Art 3)
  - a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
  - b. En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD? (Art 3)
  - c. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_

17. ¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales? (Art 3)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
18. ¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico- funcional?  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
19. ¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo? (Art 3)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
20. ¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental? (Art 4)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
21. ¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite? (Art 4)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
22. ¿Conoce el comité interno de archivo? (Art 5)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
23. ¿Conoce el Sistema de Gestión Documental? (Art 6)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
24. En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental? (Art 6)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
25. ¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos? (Art 6)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
26. ¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC? (Art 7)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_
27. ¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar? (Art 8)  
a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_\_

**Anexo 2: Ficha de observación**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
ARCHIVÍSTICA**



1 8 0 3

**FICHA DE OBSERVACIÓN**

**DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CORRUGADOS DEL  
DARIÉN S.A.S, A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN 8934 DE  
2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y  
COMERCIO HASTA LA ACTUALIDAD**

Fecha de observación: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

1. Ventilación del lugar: Natural \_\_\_\_\_ Artificial \_\_\_\_\_
2. Posee iluminación: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
3. Material de estantería: Madera \_\_\_\_\_ Hierro \_\_\_\_\_ Material ignífuga \_\_\_\_\_
4. Tipo de estantería: Rodantes \_\_\_\_\_ Archivadores \_\_\_\_\_ Mueble \_\_\_\_\_
5. Tipo de soporte de los archivos: Papel \_\_\_\_\_ Digital \_\_\_\_\_ Electrónico \_\_\_\_\_
6. Cantidad de archivos papel: \_\_\_\_\_ metros lineales
7. Espacio archivo Digital: \_\_\_\_\_
8. Espacio archivo Electrónico: \_\_\_\_\_
9. Observaciones:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

10. Soporte fotográfico

### Anexo 3: Análisis cuantitativo para determinar el porcentaje de cumplimiento.

Centro de distribución- CEDI.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?		1				1				1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1						1		1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?	1				1				1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?	1				1				1			
Art 3	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?		1				1				1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1				1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?		1					1				1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?	1						1				1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?	1						1				1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?	1						1				1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?	1						1				1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?			1			1				1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?			1			1				1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?			1			1				1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?	1					1				1		
¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?		1				1				1			
¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1				1				1			
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?			1			1				1		
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?	1						1			1		
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?			1			1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	1					1			1			
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?		1					1		1			
	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?				X		1			1			
Art 7	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?				X		1				1		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1				1				1			
<b>TOTAL</b>		11	9	5	2	6	13	8		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		40.7%	33.3%	18.5%	7.4%	22.2%	48.1%	29.6%		37%	29.6%	33.3%	

## Contabilidad y Financiera.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?		1				1				1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1				1				1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?	1						1		1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?			1				1		1			
	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?			1			1				1		
Art 3	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1				1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?	1							1			1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?	1							1			1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?	1							1			1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?	1							1			1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?	1							1			1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?	1							1		1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?	1							1		1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?	1							1			1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?	1							1		1		
	¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?		1				1				1		
	¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1						1			1	
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?			1				1				1	
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?			1				1				1	
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?		1				1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	1						1		1			
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?	1				1				1			
Art 7	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?	1				1				1			
	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1				1				1		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1				1				1			
<b>TOTAL</b>		15	8	4		4	8	15		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		55.5%	29.6%	14.8%		14.8%	29.6%	55.5%		37%	29.6%	33.3%	

## Gestión Humana.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?		1				1				1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1				1				1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?	1				1				1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?	1				1				1			
	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?	1						1			1		
Art 3	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1					1			1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1				1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?			1		1						1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?			1				1				1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?	1				1						1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?			1				1				1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?	1						1				1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?		1					1			1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?	1						1			1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?			1				1				1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?	1						1			1		
	¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?		1				1				1		
	¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1				1					1	
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?			1				1				1	
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?	1				1						1	
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?		1				1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	1				1				1			
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?	1				1				1			
	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?	1				1				1			
Art 7	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1				1				1		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1				1				1			
<b>TOTAL</b>		13	9	5		10	7	10		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		48.1%	33.3%	18.5%		37%	25.9%	37%		37%	29.6%	33.3%	

## Comercio Exterior.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?		1				1				1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1				1				1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?	1				1				1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?	1				1				1			
	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?		1				1				1		
Art 3	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1				1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?			1				1				1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?			1				1				1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?			1				1				1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?			1			0					1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?	1						1				1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?	1						1			1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?	1						1			1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?	1						1				1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?	1						1			1		
	¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?		1				1				1		
¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1				1					1		
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	1						1				1	
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?	1						1				1	
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?		1			1				1			
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	1				1				1			
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?	1				1				1			
	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?	1				1				1			
Art 7	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1				1				1		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1				1				1			
<b>TOTAL</b>		14	9	4		8	9	10		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		51.8%	33.3%	14.8%		29.6%	33.3%	37%		37%	29.6%	33.3%	

# Compras.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?		1				1				1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1				1				1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?	1				1				1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?	1				1				1			
Art 3	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?		1				1				1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1				1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?	1						1				1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?	1						1				1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?	1						1				1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?	1						1				1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?	1						1				1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?	1						1				1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?	1						1			1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?	1						1				0.5	
¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?	1						1			1			
¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?		1					1			1			
¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1					1				1		
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	1						1				1	
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?	1				1						1	
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?		1				1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	1				1				1			
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?	1				1				1			
Art 7	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?	1				1				1			
	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1				1				1		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1				1				1			
<b>TOTAL</b>		18	9	0		8	9	10		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		66.6%	33.3%	0%		29.6%	33.3%	37%		37%	29.6%	33.3%	

## Producción.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?		1				1				1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1				1				1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?			1		1				1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?			1				1		1			
Art 3	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?		1				1				1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1					1				1	
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?	1							1				1
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?	1							1				1
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?	1							1				1
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?	1							1				1
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?	1							1				1
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?	1							1			1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?	1							1		1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?	1							1				1
¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?	1							1		1			
¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?		1					1			1			
¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1					1					1	
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	1						1					1
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?	1					1						1
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?		1				1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	1					1			1			
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?	1					1			1			
Art 7	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?	1					1			1			
	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1					1				1	
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1					1			1			
<b>TOTAL</b>		17	9	2		7	8	12		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		62.9%	33.3%	7.4%		25.9%	29.6%	44.4%		37%	29.6%	33.3%	

## Servicios administrativos.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?	1				1					1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1				1				1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?	1				1				1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?	1				1				1			
	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?	1					1				1		
Art 3	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?			0			1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?	1						1				1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?	1						1				1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?	1						1				1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?	1						1				1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?	1						1				1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?	1					1				1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?	1						1			1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?	1						1				1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?	1						1			1		
	¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?	1						1			1		
	¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1					1				1	
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	1						1				1	
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?	1						1				1	
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?			1			1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	1				1				1			
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?	1				1				1			
	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?	1				1				1			
Art 7	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1				1				1		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1				1				1			
<b>TOTAL</b>		22	5	1		8	8	11		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		81.4%	18.5%	3.7%		29.6%	29.6%	40.7%		37%	29.6%	33.3%	

## Vigilancia Cordarién.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?		1				1				1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1				1				1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?		1				1				1		
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?		1				1				1		
	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?		1				1				1		
Art 3	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1				1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?			1				1				1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?		1				1					1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?		1				1					1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?		1				1					1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?		1				1					1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?		1				1				1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?		1				1				1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?		1				1					1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?		1				1				1		
	¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?		1				1				1		
¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1				1					1		
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?		1				1					1	
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?	1						1				1	
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?		1				1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?		1				1				1		
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?		1				1				1		
Art 7	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?		1				1				1		
	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1				1				0		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1				1				1			
<b>TOTAL</b>		3	23	1		2	24	2		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		11.1%	85.1%	3.7%		7.4%	88.8%	7.4%		37%	29.6%	33.3%	

## Mantenimiento.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?		1				1				1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1				1				1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?	1						1		1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?			1				1		1			
Art 3	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?		1				1				1		
	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1				1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?			1				1				1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?		1				1					1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?		1				1					1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?		1				1					1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?		1					1				1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?		1					1				1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?		1					1			1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?		1					1				1	
¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?		1					1			1			
¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?		1					1			1			
¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1					1				1		
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?		1				1					1	
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?		1					1				1	
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?		1				1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?		1				1				1		
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?		1				1				1		
Art 7	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?		1				1				1		
	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1					1				1	
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?		1				1				1		
<b>TOTAL</b>		2	23	2		2	22	3		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		7.4%	85.1%	7.4%		7.4%	81.4%	11.1%		37%	29.6%	33.3%	

# SST Y SGA.

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?		1				1				1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	1				1				1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?	1				1				1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?	1				1				1			
	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?	1				1					1		
Art 3	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1				1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?			1				1				1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?			1				1				1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?			1				1				1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?			1				1				1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?			1				1				1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?			1				1				1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?			1				1			1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?		1				1					1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?			1				1			1		
	¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?		1					1			1		
¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1					1				1		
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?			1				1				1	
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?	1				1						1	
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?		1				1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	1				1				1			
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?	1				1				1			
Art 7	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?	1				1				1			
	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1				1				1		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1				1				1			
<b>TOTAL</b>		9	9	9		9	9	9		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		33.3%	33.3%	33.3%		33.3%	33.3%	33.3%		37%	29.6%	33.3%	

**Centro de Administración Documental- CAD.**

		RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
		ENTREVISTA-ENCUESTA				OBSERVACIÓN				REVISIÓN DOCUMENTAL			
PREGUNTAS		SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?	1				1					1		
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?		1				1			1			
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?	1				1				1			
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?	1				1				1			
	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?	1				1					1		
Art 3	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?		1				1				1		
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?		1				1				1		
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de copias, soportes de papel, etc?		1				1				1		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?	1					1					1	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?			1				1				1	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?			1				1				1	
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?			1				1				1	
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?			1				1				1	
	¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?			1				1				1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?	1					1				1		
	En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?			1				1				1	
	¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?	1					1				1		
	¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?	1					1				1		
¿En algún momento le han hecho saber algún Reglamento interno de archivo?		1					1				1		
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?			1				1				1	
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite?			1				1				1	
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?		1				1				1		
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	1				1				1			
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?	1				1				1			
	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?	1				1				1			
Art 7	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		1				1				1		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?	1				1				1			
<b>TOTAL</b>		12	7	8		12	7	8		10	8	9	
<b>PORCENTAJE</b>		44.4%	25.9%	29.6%		44.4%	25.9%	29.6%		37%	29.6%	29.6%	

**Anexo 4. Informe de análisis con recomendaciones y observaciones.**

		<p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b>  <b>ESCUELA INTERAMERICANA DE</b>  <b>BIBLIOTECOLOGÍA</b>  <b>ARCHIVÍSTICA</b>  <b>INFORME DE ANÁLISIS</b></p>	
<b>PREGUNTAS</b>		<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
R. 8934 de 2014	¿Tiene conocimiento de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio?	Se debe hacer difusión para que las personas que están a cargo de la información de la empresa y el Comité Interno de archivo tengan conocimiento para su aplicabilidad.	Desde la alta gerencia deben tener conocimiento de la Resolución, por lo que aplica para toda la institución.
Art 2	¿La oficina cuenta con archivo de gestión?	Cada área debe optar por mejorar los archivos de gestión según directrices de la persona que coordina el área documental de la empresa.	Cada área debe ser consciente que desde que produce información custodia y conserva información.
	¿Los archivos se encuentran en lugares acorde para la protección de los documentos?		Es importante que se continúe mejorando por las condiciones para la protección de la información.
	¿El mobiliario de los archivos es adecuado?	Es necesario que se trate de obtener más mobiliario para los documentos por lo que las que existen no dan abasto	Cuando se actualicen las TRD identificar realmente el volumen documental para constatar el mobiliario.

		para el volumen documental de la empresa.	
	¿Los encargados de los archivos han recibido capacitaciones en relación con la organización de los archivos?	Para la empresa es importante que las personas sean capacitadas en los temas archivísticos para que desde la planeación y la producción los documentos se gestionen adecuadamente evitando pérdida de recursos económicos, técnicos y productivos. Adicionar a los planes de capacitaciones anuales de la empresa.	Actualizar en temas técnicos.
Art 3	¿Ha tenido o tiene conocimiento del Programa de Gestión Documental de la empresa?	Por cumplimiento a la norma es obligatorio y necesario para los documentos elaborar e implementar el instrumento del Programa de Gestión documental	Implementar e incluir a toda la empresa.
	¿La empresa realiza planeación de la producción documental, según el contexto administrativo, legal, funcional y técnico?	La recomendación es que se creen políticas y procedimientos actualizados para encaminar correctamente los procesos documentales y técnicos	No hay un procedimiento documentado directamente de procesos archivísticos y gestión documental.
	¿La empresa determina las condiciones de producción documental encaminadas a las actividades como color de tintas, número de	Aunque se tienen ciertas especificaciones es necesario crear un procedimiento de esta política de condiciones de producción.	No hay un procedimiento documentado.

	copias, soportes de papel, etc.?		
	¿La empresa determina los flujos para la gestión y trámite del documento desde que ingresa para su disponibilidad, recuperación y acceso?	Actualizar inventarios documentales para el acceso oportuno de la información en todos los archivos.	
	¿Las áreas realizan la organización de los documentos que consiste en clasificar, ordenar y describir?	Elaborar el manual interno de archivo que incluya los procesos de la organización.	
	¿La empresa realiza transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental?	Se deben actualizar las Tablas de Retención Documental para determinar los plazos de los documentos.	Actualizar las Tablas de Retención Documental e implementarlas.
	¿La empresa realiza disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental?	Se deben actualizar las Tablas de Retención Documental para determinar los plazos de los documentos.	Actualizar las Tablas de Retención Documental e implementarlas.
	¿La empresa cumple con las acciones para garantizar la preservación a largo plazo, como buenas	Recuperar e intervenir en archivos fotográficos de la empresa por lo que están custodiados, pero no técnicamente conservados.	Incluir archivos electrónicos, digitales, ópticos y fotográficos en como soportes en las

condiciones ambientales, copias de seguridad, aplicación de las TRD?		Tablas de Retención Documental.
¿La empresa realiza procesos de valoración desde la planificación documental?	Es recomendable que cuando se realicen las políticas de planeación y producción documental este en el mismo eje de la valoración documental.	
¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Tablas de Retención Documental?	Aparte de actualizarse e implementarse, se debe hacer difusión de ellas.	Hacer difusión de las TRD.
En caso de que sí, ¿cumple con lo establecido por las TRD?	Es necesario que al momento de implementarse las áreas continúe aplicándolas y en caso de dudas validar con los responsables.	Cumplir las directrices de los responsables de los archivos en la empresa.
¿Ha tenido o tiene conocimiento de las Transferencias Documentales?	Se recomienda socializar qué son las transferencias documentales para implementarse correctamente.	Capacitar constantemente en el tema y hacer el plan de transferencias
¿Tienen conocimiento del cuadro de clasificación documental orgánico-funcional?	Se debe actualizar por los cambios organizacionales.	Implementarse y socializarse con las personas.
¿En algún momento le han hecho saber algún	Terminar de construir el reglamento de archivo para su aprobación.	Implementarse y socializarse con las personas.

	Reglamento interno de archivo?		
Art 4	¿Organizan los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	Se recomienda socializar el reglamento de archivo que incluye cómo organizar los archivos.	Implementarse y socializarse con las personas.
	¿Organizan los documentos cronológicamente según el trámite	Aunque realizan el proceso algunos documentos deben ser validados y valorados.	Actualizar TRD.
Art 5	¿Conoce el comité interno de archivo?	Se recomienda crear el nuevo Comité Interno de Archivo.	Es necesario que se conforme para los procesos archivísticos.
Art 6	¿Conoce el Sistema de Gestión Documental?	Capacitar en nuevos temas del sistema de gestión documental.	
	En caso de que la respuesta anterior sea sí, ¿Utiliza el Software de Gestión Documental?	Capacitar en nuevos temas del sistema de gestión documental.	
	¿El Software garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos?	Es necesario que la empresa valide estos temas, por lo que el sistema está obsoleto para esta era electrónica.	
Art 7	¿La empresa cuenta con el programa de descripción documental basados en la norma	Se debe implementar por lo que es un requisito de la Resolución.	

	ISADS(G) y la NTC 4095 DE 1997 expedida por el ICONTEC?		
Art 8	¿La empresa realiza acta de eliminación con el inventario de los documentos a eliminar?		Continuar con el proceso de eliminación.

## Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2006). *Acuerdo 027 de 2006 Glosario*. Bogotá D.C: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2019). *Acuerdo 004 de 2019 Procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración*. Bogotá D.C: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (1994). *Acuerdo 07 de 1994 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"*. Bogotá D.C: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo N. 008 "especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación"*. Bogotá D.C: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2018). *Glosario de términos AGN*. Bogotá D.C: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación, Secretaria General, Grupo de Archivo y Gestión Documental. (Enero de 2018). *PGD-Programa de Gestión Documental*. Obtenido de Introducción:  
<https://bit.ly/3rtngaV>
- Cerda, H. (1991). *Medios, instrumentos, técnicas y métodos de recolección de datos e información*. Bogotá D.C: El buho.
- Cipagauta Saboya, S. J., & Pachón Córdoba, V. (s.f.). Definición de una Guía Metodológica para la Implementación del Programa de Gestión en las pequeñas empresas de naturaleza privada, sustentada en la Resolución 8934 de 2014, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio. *Definición de una Guía Metodológica para la Implementación del Programa de Gestión en las pequeñas empresas de naturaleza privada, sustentada en la Resolución 8934 de 2014, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio*. Universidad de la Salle, Bogotá D.C.
- Cisterna Cabrera, F. (2005). Categoría y triangulación como procesos de validación del conocimiento en investigación cualitativa. *Theoria Ciencia arte y humanidades*, 61-71. Obtenido de Categoría y triangulación como procesos de validación del conocimiento en investigación cualitativa:  
<https://www.redalyc.org/pdf/299/29900107.pdf>

- El Congreso de Colombia. (2010). *Ley 1409 de 2010 "Código de ética del Profesional en Archivística"*. Bogotá D.C: El Congreso de Colombia.
- El congreso de Colombia. (2018). *Ley 1915 de 2018 "Derechos de autor"*. Bogota D.C: El congreso de Colombia.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. d. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. DE C.V.
- Leyva González, L. L., & Moreno Sanchez, D. C. (s.f.). Diseño de la gestión documental para el laboratorio de ingeniería industrial de la Universidad Cooperativa de Colombia. *Diseño de la gestión documental para el laboratorio de ingeniería industrial de la Universidad Cooperativa de Colombia*. Universidad Cooperativa de Colombia, Bogotá D.C.
- Martinez R, L. A. (2007). La observación y el diario de campo en la definición de un tema de investigación. *Investigación: experiencias y herramientas*, 73-80. Obtenido de <https://bit.ly/3iEeZNv>
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2014). *Resolución 8934 de 2014*. Bogotá D.C: Diario Oficial.
- Muñoz Gómez, N. (s.f.). Diagnósticos de los archivos históricos en las empresas del sector textil de Medellín. *Diagnósticos de los archivos históricos en las empresas del sector textil de Medellín*. Universidad de Antioquia, Medellín.
- Navarro Ramírez, D. (2013). El proceso de observación: El caso de la práctica supervisada en inglés en la Sede de Occidente, Universidad de Costa Rica. *Revista electrónica de las Sedes Regionales de la Universidad de Costa Rica*, 54-69.
- Niño Rojas, V. M. (05 de 2011). *Metodología de la investigación*. Obtenido de La entrevista: <https://bit.ly/2IhljNk>
- Superintendencia de Industria y Comercio. (28 de Octubre de 2015). *Resolución 84295 de 2015*. Obtenido de Resolución 84295 de 2015 ``Por el cual modifica el artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014``: [https://normativa.colpensiones.gov.co/colpens/docs/resolucion\\_superindustria\\_84295\\_2015.htm](https://normativa.colpensiones.gov.co/colpens/docs/resolucion_superindustria_84295_2015.htm)