

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD ORGANIZACIONAL PARA LA CREACIÓN Y  
PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA DE ASESORÍAS Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL, CONSTITUIDA JURÍDICA Y LEGALMENTE COMO SOCIEDAD  
POR ACCIONES SIMPLIFICADA – SAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL  
GUAVIARE



NIDIA PATIÑO DUQUE  
JAIME BERNARDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ  
SERGIO DELMAR TEJEDA CONSUEGRA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
2013

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE  
UNA EMPRESA DE ASESORÍAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL, CONSTITUIDA  
JURÍDICA Y LEGALMENTE COMO SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA  
– SAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

NIDIA PATIÑO DUQUE  
JAIME BERNARDO RODRIGUEZ  
SERGIO DELMAR TEJEDA CONSUEGRA

Trabajo de grado para obtener el título de  
Administración de Empresas

Dr. GUILLERMO REAL  
Asesor

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
2013

Nota de aceptación

---

---

---

---

Presidente del Jurado

---

Jurado

---

Jurado

San José del Guaviare, 04 de abril de 2013

## DEDICATORIA

A mis hijos por el estímulo y apoyo  
Incondicional en todo momento y por ser  
ellos la fuente de inspiración para  
finalizar esta etapa de mi vida.

**Nidia Patiño**

A mi esposa e hijas que inevitablemente  
se hacen motores que impulsan mi  
desarrollo personal en quienes acada  
instante y en cada paso encuentro  
grandes motivaciones para luchar.

**Sergio Delmar Tejeda Consuegra**

A mi familia y comunidad indigena que me han  
dado la oportunidad de prepararme para  
representarlos dignamente ante la sociedad.

**Jaime Bernardo Rodriguez Rodriguez**

## AGRADECIMIENTOS

A la Fundación Universitaria Los Libertadores, por su receptividad y apoyo a la formación académica desde la percepción de balance social, factor que nos permite una verdadera formación integral con capacidad para formular propuestas de innovación empresarial.

Al profesor Guillermo Real quien nos orientó con sus mejores aportes académicos, su dedicación, y sabiduría, logrando despertar en nosotras motivos de trabajo y de transformación humana.

La doctora EVA MARÍA PATIÑO, quien con sus conocimientos, evidencias y experiencia contribuyo en la formulación de este trabajo

A las personas encargadas de los archivos en las diferentes instituciones, porque aportaron sus experiencias y contestaron a nuestra encuesta.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	13
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
1.1. DESCRIPCIÓN DE PROBLEMA	14
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
1.3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	15
1.3.1. Delimitación del contenido	15
1.3.2. Delimitación espacial	15
1.3.3. Delimitación temporal	
2. JUSTIFICACIÓN	17
2.1 JUSTIFICACIÓN SOCIAL	18
2.2 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	19
2.3 JUSTIFICACIÓN AMBIENTAL	19
3. OBJETIVOS	20
3.1. OBJETIVO GENERAL	20
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
4. ESTADO DEL ARTE	21
4.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	21
5. MARCO DE REFERENCIA	22
5.1. MARCO TEÓRICO	22
5.1.1 Los Usuarios	22
5.1.2 Las necesidades, deseos y demandas de información	23
5.1.3 El Usuario/Cliente de la Información	24
5.1.4 Los Servicios	25
5.2. MARCO CONCEPTUAL	26
5.2.1 Archivo	28
5.2.2 Sistema de Archivo	29
5.2.3 Documentos Archivísticos	30
5.2.4 Sistema de Producción Documental	31
5.2.5 Producción Documental	36
5.2.6 Control de correspondencia	36
5.2.7 Organización de Archivo de Gestión	37
5.2.8 Ordenamiento de los expedientes	37
5.3. MARCO LEGAL	37
5.3.1 Aspectos Legales de la Empresa	39

5.4. MARCO HISTÓRICO	40
6. METODOLOGÍA	42
6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	42
6.2. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	42
6.3. LA POBLACIÓN UNIVERSO DE ESTUDIO	44
6.4. MUESTRA	44
6.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	45
6.6. LAS FUENTES DE LA INFORMACIÓN	45
7. RESULTADOS	46
7.1 SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	46
7.1.1 Producción documental	46
7.1.2 Recepción de documentos internos y externos	48
7.1.3 Distribución de documentos enviados	50
7.1.4 Disposición Final de los documentos	51
7.1.5 Sinopsis del proceso de gestión documental	55
7.1.5.1 Diagrama de flujo del proceso de prestación del servicio	56
7.1.5.2 Matriz DOFA	57
7.2 EL CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	58
7.3 ENCUESTA	64
7.3.1 Manual de la Encuesta	65
7.3.2 Tabulación de la Encuesta	68
7.3.3 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL (Archivo, digitalización, consulta y custodia de la Información)	75
7.3.4 TABULACIÓN ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	79
8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	83
8.1 DESCRIPCIÓN	83
8.1.1 Las Unidades de correspondencia	84
8.1.2 Propuesta Tecnológica	84
8.2 COMPONENTE DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	90
8.2.1 Definición e importancia	90
8.2.2 Consideraciones Básicas	91
8.2.3 Aspectos de planeación	91
8.2.4 Tablas de Retención Documental	93
8.3 OBJETIVO GENERAL	94
8.4 ALCANCE	94
8.5 REQUERIMIENTOS A LAS EMPRESAS QUE DEMANDE SERVICIOS	94
8.6 ESTUDIO TÉCNICO	94
8.6.1 Tamaño del Proyecto	94
8.6.2 Localización	94
8.6.2.1 Macrolocalización	94
8.6.2.2 Microlocalización	95
8.6.2 Diagrama de Actividades	95
8.6.3 Etapas del proyecto	95
8.6.4 Recursos	95

8.7	ESTUDIO ADMINISTRATIVO	96
8.7.1	Concepto	96
8.7.2	Objetivo de Estudio	96
8.7.3	Aspecto Legal	97
8.7.4	Elementos que integran el estudio administrativo	98
8.8	ESTUDIO FINANCIERO	100
8.9	COMPONENTE SOCIAL	104
9	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	106
10	CONCLUSIONES	107
11	RECOMENDACIONES	108
	BIBLIOGRAFIA	109

## LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Clasificación de Empresas por tamaño y sector	46
Tabla 2. Análisis situacional de la Empresa de Asesorías	57
Tabla 3. Tabulación de la Encuesta a Encargados del manejo de archivo	57
Tabla 3. Tabulación de la Encuesta a Representantes Legales de Empresas	58
Tabla 4. Inventario de documentos producidos y forma de archivo	76
Tabla 5. Instructivo de Manejo cuadro de inventario	77
Tabla 6. Tabla de Retención Documental	93
Tabla 7. Cuadro de Inversiones Iniciales	100
Tabla 8. Cálculo de Costos Operacionales	101
Tabla 9. Programa de Inversiones de Activos Fijos	102
Tabla 10. Presupuesto de Costos Operacionales	103
Tabla 11. Flujo de Caja Proyectado	104

## LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
Fotografía 1. Archivo Alcaldía de Calamar	52
Fotografía 2. Archivo Almacén de la Gobernación	52
Fotografía 3. Archivo Secretaría de Salud	52
Fotografía 4. Archivo Alcaldía de El Retorno	52
Fotografía 5. Archivo de Energuaviare	52
Fotografía 6. Archivo Alcaldía de Miraflores	52
Fotografía 7. Archivo Tesorería de la Gobernación	53
Fotografía 8. Archivo Supermercados Lucho's Market	53
Fotografía 9. Archivo de la Gobernación	54
Fotografía 10. Archivo de la Gobernación	54
Fotografía 11. Archivo de la Gobernación	54

## LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Conocimientos Técnicos en Archivística	59
Gráfica 2. Ha recibido capacitación sobre Gestión Documental	59
Gráfica 3. Si ha recibido capacitación con qué periodicidad	60
Gráfica 4. Conoce la existencia del Manual de procesos enfocados a la Gestión Documental	60
Gráfica 5. Qué grado de aplicabilidad tiene el manual	61
Gráfica 6. Sabe usted qué es una Tabla de Retención Documental	62
Gráfica 7. Su Jefe le instruye sobre normas de producción documental	63
Gráfica 8. Considera importante de que en el Guaviare exista una empresa que asesore el manejo de la Gestión Documental	63
Gráfica 9. Conoce la Ley 594 de 2000	69
Gráfica 10. La empresa a la que pertenece es.....	69
Gráfica 11. Cuenta la empresa con instalaciones adecuadas para el manejo del Archivo	70
Gráfica 12. Conoce las especificaciones Técnicas de las áreas de Archivo	71
Gráfica 13. Contrataría los servicios de Gestión Documental con una empresa Privada	71
Gráfica 14. El funcionario que maneja el archivo, cumple con el perfil de Archivista o Técnico en Gestión Documental	72
Gráfica 15. Reciben los encargados del Archivo, capacitación en programas Relacionados con la labor archivística	73
Gráfica 16. Su Entidad cuenta con software para el manejo del archivo	73
Gráfica 17. Tienen acceso a consultar la documentación personas externas	74
Gráfica 18. Su Empresa cuenta con un sistema integrado de conservación en las fases de los documentos	74
Gráfica 19. El archivo de la Entidad de qué manera lo manejan	79
Gráfica 20. De quién recibe documentos directamente	79
Gráfica 21.Cuál es el nivel de consulta en su dependencia	80
Gráfica 22. Cuántas veces al día son consultados los siguientes documentos	80
Gráfica 23.Cuál es el objetivo que debe cumplir un sistema de Gestión Documental	81
Gráfica 24. Cuáles serían los campos que utilizaría para encontrar un documento de manera electrónica	82

## RESUMEN

El trabajo de grado contiene un estudio de viabilidad para la creación de una empresa de Asesorías en Archivo Y Gestión documental, constituida jurídica y legalmente como sociedad por acciones simplificada – SAS, en el municipio de san José del Guaviare, capital del departamento del Guaviare; teniendo en cuenta que a la luz de la Ley 594 de 2000 es nula la puesta en marcha de esta ley en esta región del país. Por consiguiente, se encuentra un trabajo arduo, pues existen 56 instituciones entre públicas, privadas y mixtas de tamaños, pequeño, mediano y grande, por trabajar, para poner en marcha este sistema de archivo y gestión documental que ha establecido el Estado Colombiano y que es de obligatorio cumplimiento.

La Empresa, estaría constituida por tres socios (profesionales), quienes a través de aportes y crédito, aportarían el capital necesario para la constitución de la empresa.

El objetivo de la empresa es brindar todo tipo de asesoría, elaboración de Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Inventarios de archivos, organización de los mismos; aparte de la sugerencia que se le pueda brindar al usuario en la gestión de documentos, (radicación de correspondencia enviada y recibida, control de préstamo de documentos, etc.).

Palabras claves para la recuperación del trabajo.

- Gestión documental
- Archivística
- Tablas de valoración documental
- Tablas de retención documental
- Inventario de archivo.

## INTRODUCCIÓN

A partir de la constitución política de 1991, el Estado Colombiano obliga a todas las entidades del sector público a ser eficientes en la prestación de sus servicios; por lo tanto a través de la Carta Magna establece en su artículo 74 el Derecho a la información, el derecho de acceder a los documentos públicos, etc., todo el servicio humano respaldado por documentos y testimonios de los cuales se ocupa justamente los archivos en cualquiera de sus etapas, activas, intermedias, centrales o históricas.

De ahí que toda empresa pública o privada, debe cumplir con la Constitución, bajo los principios de celeridad, eficacia y tramite oportuno de peticiones que afectan al ciudadano, y para que esto se pueda cumplir es necesario justamente los documentos organizados y manejados de manera técnica adecuada.

El departamento del Guaviare se ha quedado atrás en este proceso, no existe un lugar dedicado al uso exclusivo del Archivo, o donde se puedan compilar todos aquellos documentos que son la Historia de este lugar; los archivos son manejados de manera artesanal por cada dependencia, luego después de un determinado tiempo los trasladan para bodegas donde son almacenados en cajas sin ninguna discriminación, o que esté acorde con los parámetros y normas archivísticas.

En virtud de lo anterior, este trabajo contiene el estudio de factibilidad para la creación y puesta en marcha de una empresa de asesorías y producción documental, constituida jurídica y legalmente como Sociedad por Acciones Simplificada – SAS, en el municipio de san José del Guaviare, a fin de prestar dichos servicios a todos los entes territoriales.

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.1 DESCRIPCION DE PROBLEMA

Actualmente la documentación generada en las diferentes entidades Gubernamentales, públicas o privadas no es manejada de manera acorde bajos los parámetros y normas de la archivística, su manejo es caótico y catastrófico, en razón a que no existe una empresa que pueda prestar estos servicios, bien sea a través de asesorías o a través del manejo integral de la documentación, que permita uniformidad en su gestión y facilite dar información de manera precisa, rápida y veraz.

Los archivos de las diferentes dependencias son manejados de cualquier manera provocando ineficiencia en la prestación del servicio, debido a un sinnúmero de circunstancias adversas, que impiden el normal funcionamiento del mismo, tales como el no cumplimiento de la normatividad vigente, para el manejo de la documentación pública, establecida por la ley 594 del año 2000 y sus acuerdos reglamentarios; la cual es de obligatoria implementación para todas las entidades públicas tanto del orden nacional como territorial.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario tomar cartas sobre el asunto, que bien puede ser la creación de la empresa prestadora de servicios archivísticos, bien sea a través de asesorías o del manejo del mismo directamente en el sitio donde se requiera, lo cual conducirá al mejoramiento y modernización de la información de las diferentes entidades, dando cumplimiento asimismo a la ley 594 del año 2000 “ley general de archivos públicos”, la cual establece en sus artículos 19 y 21 respectivamente, la necesidad de programas de gestión documental, a fin de evitar el proceso de deterioro y la posibilidad de pérdida de material documental, poniéndose en riesgo el patrimonio archivístico y parte de la identidad regional

Para las entidades acarrea problemas de tipo disciplinario y fiscal en razón a que el cumplimiento de la ley 594 del año 2000, es de carácter obligatorio para todos los entes públicos.

### 1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

El mal manejo de la documentación e información que ella contiene, por parte de los diferentes organismos públicos y privados trae como consecuencia la pérdida de la historia de la organización, aparte de datos interesantes que posteriormente se puedan requerir. Lo anterior no permite que se adopten las decisiones que permitan realizar los correctivos necesarios para la administración, a partir de una buena información almacenada y conservada de acuerdo a los parámetros establecidos por el Estado para tal fin.

### 1.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

1. ¿El manejo de la documentación que se realiza en las diferentes organizaciones y entidades existentes en el departamento del Guaviare, está ajustado a la normatividad vigente en términos de archivística?

2. ¿La creación y puesta en marcha de una empresa de asesorías y producción documental, en el municipio de san José del Guaviare permitirá mejorar y modernizar el servicio archivístico que presta las diferentes organizaciones y entes existentes?

### 1.4 DELIMITACION DEL PROBLEMA

1.4.1 Delimitación del contenido. Está contemplada en la necesidad de crear una empresa de asesorías y producción documental, para suplir las necesidades insatisfechas por parte de entidades gubernamentales y no gubernamentales, a fin de ofrecer los servicios en el manejo de archivos.

Por otro lado, dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que reguló en su título V Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creados.

1.4.2 Delimitación espacial. La localización de la empresa de asesorías será ubicada en la carrera Barrio, San José del Guaviare, Departamento del Guaviare; dicho lugar es propiedad de uno de los integrantes del proyecto.

Por otro lado se establece que la delimitación espacial de la investigación se circunscribe en el ámbito de los archivos del Departamento, municipios de San José del Guaviare, El Retorno, Calamar y Miraflores y las instituciones descentralizadas que manejan información pública, tales como Energuaviare S.A. E.S.P., Ambientar E.S.P., Empoaguas E.S.P., Instituto Departamental de la Recreación y el Deporte del Guaviare (INDERG), SINCHI, C.D.A, Diócesis de San José del Guaviare, IC.A., INCODER etc., y algunas organizaciones de tipo comercial como son los supermercados Lucho's Marketing y López Supermercados, que son los dos establecimientos comerciales que manejan la mayor parte del comercio.

1.4.3 Delimitación temporal. El tiempo necesario para la apertura de la Empresa está establecido en dos meses, pues únicamente requiere de tres actividades como son: Compra de mobiliario y equipo, capacitación al personal y Publicidad.

En cuanto al procesamiento de la información, se analizará toda la información que tenga las instituciones desde su creación, para lo cual es necesario estudiar el comportamiento cuantitativo y cualitativo de forma continua para conocer las deficiencias y determinar si satisfacen las necesidades y expectativas de la comunidad.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El orden y concordancia de los documentos, sus secuencias, su disponibilidad y la prontitud para tener acceso, editarlos o simplemente revisarlos, se ha convertido en una de las preferencias que las grandes y pequeñas empresas tienen como objetivo dentro de su funcionamiento.

Una de las tareas centrales de los archivos es servir de apoyo para la toma de decisiones, pero otra, no menos importante y fundamental es la rendición de cuentas, que se hace sobre la base de los testimonios dejados en documentos, por esta razón el Estado y gran número de instituciones gubernamentales, desde hace algunos años y en especial a partir de la constitución de 1991, y en el caso específico de los archivos, a partir de la Ley 80 de 1989 y la ley 594 del 2000, han sido cada vez más conscientes, de la importancia de los archivos en cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, reguló en su título V Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creados.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

Los usuarios de la información son diversos, esto conlleva a que los archivos adecuen sus servicios para atender cada una de sus demandas. Por eso es importante hacer un inventario de los clientes a fin de conocer su actividad y las necesidades que tienen o requieren de la información para la toma de decisiones, para la gestión administrativa, la rendición de cuentas, ampliar sus conocimientos o brindar una eficaz y oportuna información al cliente o usuario que así lo requiera; por eso es importante que el archivo esté dispuesto para ofrecer las respuestas específicas que requieren.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se requiere de la creación de una empresa de asesorías y gestión documental que ayude a suplir la falencia que tiene el Gobierno Municipal, departamental y demás entes no gubernamentales que manejan información pública, a fin de contribuir al desarrollo del departamento generando empleos directos e indirectos en las actualizaciones de los archivos y permitiendo a las empresas usuarias del servicio tener un ahorro importante en costos de mantenimiento, de artículos de consumo y devolución que no utilizan los archivos luego de implementado nuestro proceso.

En virtud de lo anterior y con el fin de brindar un excelente servicio al cliente se requiere realizar un estudio de usuarios que resulta imprescindible como instrumento para evaluar dichos estudios, ya que éstos dependiendo los objetivos de cada institución o empresa, deben satisfacer las necesidades y requerimientos de información que tienen los clientes, independientemente del medio en que se realice.

De este modo, el propósito de esta investigación está motivado en:

- Identificar las necesidades de información de los usuarios que acuden a las entidades y empresas del Guaviare.
- Analizar la interacción del usuario con los archivos y el aprovechamiento de los servicios y los recursos.
- Identificar características generales del usuario, para determinar sus expectativas y demandas de la información.

## 2.1 JUSTIFICACIÓN SOCIAL

Para nadie es un secreto que la economía del Guaviare desde los comienzos de su colonización se ha basado en una economía ilícita, pues primero fue la comercialización de pieles, luego la marihuana, posteriormente la cocaína; a lo anterior se suma la falta de interés del Gobierno Nacional por las tierras del suroriente colombiano por traer progreso a las antiguas Comisarías y con la Constitución de 1991 los nuevos departamentos. Todo este conjunto de circunstancias, han hecho que el departamento del Guaviare aun se encuentre en una fase de transición pasando de una economía basada en lo ilícito a una economía lícita, donde erradicar las costumbres facilitas ha sido complicado.

Una de las principales tareas que tenemos las personas que habitamos esta región es la de construir empresas, por lo tanto, este proyecto responde a las necesidades del departamento y busca incentivar el interés de sus habitantes por realizar estudios superiores como una nueva visión para el desarrollo empresarial dando el primer paso de un empresario brindando la oportunidad de hacer una empresa multidisciplinaria que ofrezca posibles soluciones a problemas que presentan las empresas en el departamento.

La creación de la empresa de asesorías y producción documental es la solución que tienen las empresas públicas y privadas para el buen manejo de toda la información y para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 o Ley General de Archivo, porque no solamente va a solucionar una problemática que tienen todas las empresas existentes en el departamento, sino que también va a fomentar el empleo con la creación de unos cargos para el manejo de esta temática.

## 2.2 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La Empresa Asesorías de Archivo y Producción Documental SAS, va encaminada a desarrollar su razón social con énfasis en la optimización de los recursos existentes, tanto en las empresas con las que contraten sus servicios, como con los recursos propios de la Sociedad, puesto que la propuesta incluye:

- a) la implementación de procesos archivísticos magnéticos con un sistema de copia de seguridad en internet, para las empresas, reduciendo costos de papelería, mensajería, etc.
- b) Los recursos de la empresa serán manejados de tal manera que con un mismo equipo de oficina se puede atender varios clientes

## 2.3 JUSTIFICACIÓN AMBIENTAL

El calentamiento global es la problemática más preocupante con que cuenta la humanidad actualmente; pensando en ella, la empresa de Asesorías de Archivo y Documentación S.A.S, aporta su granito de arena ofreciéndole sus servicios a las empresas Guaviarenses a fin de minimizar los daños que está causando la tala de bosques indiscriminada para la elaboración de papel, a fin de minimizar este impacto mediante la utilización de formatos virtuales que no utilizan productos que generan dificultades de tipo ambiental. Por otro lado, también se minimiza la contaminación ambiental, porque al disminuir el uso del papel en las oficinas, así mismo reduce la contaminación y el mal uso que a este se le da una vez sea desechado.

Las tintas son otro producto que contribuye a la contaminación ambiental, es por eso que este proyecto tiende a disminuir el consumo de papel y de tintas para que este flagelo de la contaminación ambiental y el calentamiento global diezmen en el departamento del Guaviare.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un estudio de factibilidad para la Creación y puesta en marcha de una empresa de asesorías y producción documental, en el municipio de San José del Guaviare, con el fin de brindar asesorías, técnicas en manejo y organización de archivos, implementación de las TRD, TVD e inventario único documental, que permitirán a las empresas dar cumplimiento con la ley 594 de 2000 o ley general de archivo.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer a fondo las necesidades de organización documental que las empresas del Guaviare, puede estar generando en el uso inadecuado de los documentos
- Evidenciar el cumplimiento y apropiación de la normatividad vigente en los procesos de gestión documental en las áreas funcionales.
- Diseñar los modelos informáticos que permitan presentar y comprender cada uno de los procesos que conforman el sistema de Información y sus requerimientos.

## 4. ESTADO DEL ARTE

### 4.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El Guaviare es uno de los “Nuevos Departamentos” creados en la Constitución de 1991; esta importante transición de Comisaría a Departamento comenzó a regir a partir de 1995, trayendo consigo una serie de cambios para los cuales no estaba preparado, como es la gobernabilidad desde el sitio de trabajo (anteriormente se hacía desde otros lugares del país, por razones de orden público), la adaptación a las leyes, (existía la “ley del monte”), la creación de Instituciones, la reciprocidad de información, entre otros muchos cambios, que se fueron haciendo sin la asesoría de nadie, con los pocos o nulos conocimientos empíricos que tenían las personas que estaban en su momento ejecutando las diferentes actividades gubernamentales.

Por lo anteriormente expresado, no existe antecedentes documentales que den fe del proceso que ha tenido el departamento en los 16 años de vida institucional que lleva, pues cada gobernante de turno traía consigo la planta de personal, laboraban por determinado tiempo, luego se iban y en varias ocasiones desaparecían los documentos que los comprometía con acciones dudosas. En otros casos, las personas a cargo de los archivos quemaban o desaparecían los archivos “puesto que ya había pasado”.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta la entrevista que se sostuvo con la Jefe del Archivo Departamental nos informó sobre un requerimiento hecho por el Archivo General de la Nación para indagarle sobre la situación del archivo a su cargo, exigiéndole la actualización inmediata, lo que requería una capacitación completa sobre este tema en el año 2005.

Conociendo este requerimiento se decidió tomar esta problemática del departamento y apoyarnos en la capacitación de la Jefe de Archivo (única persona en el departamento que tiene estos conocimientos), de tal modo que se comenzó a revisar las necesidades existentes en todas las instituciones del departamento y entendiendo que una persona no podía atender toda la demanda del departamento, se determinó realizar el presente ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA DE ASESORIAS Y PRODUCCION DOCUMENTAL, a fin de brindar de este modo los servicios de asesoría archivística y colaborar con la Institucionalidad para que puedan cumplir con la Ley General de Archivo, que es de obligatorio cumplimiento.

## 5. MARCO DE REFERENCIA

### 5.1. MARCO TEÓRICO

*5.1.1 Los Usuarios:* Los estudios de usuarios surgen en materia de archivística en la década de los 90, con la finalidad primordial de conocer las necesidades, demandas, usabilidad y deseos de información de los clientes de los archivos. De tal manera, que el profesional a cargo cuente con herramientas necesarias para ofrecer los servicios y la información que estos necesitan. Es decir, con los estudios de usuarios se busca maximizar el uso de la información que resguardan los archivos.

Para la presente investigación es importante entender los estudios de usuarios como: *“el conjunto de estudios que tratan de analizar cualitativa y cuantitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos...”*<sup>1</sup>

*La anterior definición es la base de este trabajo, debido que tiene implícitos los elementos necesarios para realizar estudios de usuarios en cualquier empresa que lo solicite, lo que permite identificar las necesidades de información de los clientes y su comportamiento en la búsqueda y uso de la documentación.*

*Aplicar los estudios de usuarios en los archivos permite conocer a los clientes, para ofrecerles un servicio de calidad. Asimismo, es preciso satisfacer lo que estos necesitan en forma eficaz, ya que sus expectativas y demandas van cambiando a través del tiempo y son apoyadas por la legislación que regulan el acceso a la información.*

Ante esta situación, la persona encargada del archivo o archivista no debe ser un sujeto pasivo dedicado únicamente a los procesos técnicos archivísticos, sino que debe anticiparse a las necesidades de los clientes, de forma que los requerimientos de los usuarios sean satisfechos en su totalidad.

Todo este planteamiento teórico incorpora un nuevo perfil profesional del archivista, quien debe cambiar de paradigmas y de óptica, para salir de las cuatro paredes del archivo y convertirse en un intermediador entre la información que custodia y el cliente. Debe concebirse el archivo como un proveedor de servicios de información y no como un centro pasivo que solo conserva documentos.

El profesional del Archivo tiene la responsabilidad de buscar los medios para llenar los vacíos existentes en su unidad, para lo cual no se puede conformar con la simple observación de los hechos y de los usuarios, sino que debe apoyarse en herramientas exitosas como lo son los estudios de usuarios. Porque de esta forma

---

<sup>1</sup>SÁENZ CASADO, Elías. OP. Cit., página 31,

se puede tener una visión amplia o un panorama general de lo que está aconteciendo en el archivo y de los servicios que necesitan los usuarios reales y potenciales de la información.

5.1.2 Las necesidades, deseos y demandas de información. Los estudios de usuarios precisan de la realización de una investigación exhaustiva del conjunto de requerimientos de los clientes en los diversos archivos. Cabe señalar que estos necesitan la información para actividades muy diversas, por lo tanto, conocer a fondo lo que ellos buscan en el archivo, o podrían necesitar en un futuro, resulta fundamental para garantizar el buen servicio.

Por lo anterior, el profesional de los archivos ha de presentar una actitud proactiva que contribuya a satisfacer las necesidades, demandas y deseos de información que formulen los clientes. Al respecto, Jardim y Kahl abordan el tema considerando que deben tomarse en cuenta las necesidades desde tres niveles: *“Quiebra en las cadenas de conocimiento del usuario sobre las cuales éste es consciente y la expresa. Quiebra en las cadenas de conocimiento del usuario sobre las cuales éste es consciente pero no las expresa; Quiebra en las cadenas de conocimiento del usuario sobre las cuales éste no tiene consciencia, son necesidades latentes”*<sup>2</sup>

El primer elemento indicado anteriormente implica que se tienen que satisfacer las necesidades de los usuarios cuando este es consciente de lo que necesita y hace la solicitud. El segundo evidencia que, en muchas ocasiones, los archivos son visitados por los usuarios que saben que necesitan información, pero no lo plantean de forma clara, por lo que el archivista tiene la responsabilidad de saber identificar esas necesidades y satisfacerlas. El tercero revela que muchas veces al archivo llegan usuarios sin saber qué necesitan. Es así como por medio de los estudios de usuarios, se puede conocer lo que el cliente requiere y de esta manera cubrir sus expectativas de información.

A su vez, Jardim y Kahl menciona que las necesidades de información dependen de aspectos como: “... sus actividades profesionales, disciplina, campo o área de interés, disponibilidad de infraestructura informativa, necesidades de toma de decisión y de procurar nuevas ideas, etc.”<sup>3</sup>

El estudio de usuarios también busca que el cliente exprese sus deseos, es decir, que este sea capaz de comunicar sus carencias informativas y los vacíos que quiere completar, pues muchas veces tienen deseos de tener cierta información pero no la solicita. Al respecto Sanz Casado argumenta que deseo: “.... *Es la forma que tiene el usuario de expresar su voluntad de satisfacer una necesidad.*”<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup>J.M. Jardim y M.O. Kahl Fonseca. Op. Cit., Pág., 147

<sup>3</sup>J.M. Jardim y M.O. Kahl Fonseca. Op. Cit., Pág., 148

<sup>4</sup>SÁENZ CASADO, Elías. Op. Cit., Pág., 25

Entonces se puede afirmar que se da la demanda de información cuando el cliente expone ante el profesional sus necesidades y sus deseos de información, lo cual quiere decir que el usuario comunica, de forma expresa, el deseo que tiene para ver satisfechos sus requerimientos de información.

Sin embargo, el hecho de que un usuario necesite, desee y demande cierta información; no supone que va a ser vital, porque de él depende la calidad de información que suministre. Al respecto Aurora Gonzalez expone lo siguiente: “.... *Un usuario utilizará la información proporcionada por un sistema de información siempre y cuando juzgue de dicha información, por ejemplo, es útil para resolver sus problemas informativos o bien que tiene unos parámetros de calidad adecuados.*”<sup>5</sup>

Respecto a lo anterior, la relación entre el usuarios y sus necesidades, demandas y deseos de información, requieren de un esfuerzo importante por parte del encargado del archivo, pues de él depende que estas se materialicen, que se aprovechen los sistemas de información y, en general, que el usuario se beneficie y haga buen uso de la información proporcionada.

5.1.3 El Usuario/cliente de la información: Es preciso conocer quiénes son los clientes de la información, ya que contribuyen el eje principal del archivo y exigen servicios de calidad de acuerdo con sus necesidades. Por lo tanto, el archivista, debe saber con quién está tratando y cuáles son sus requerimientos.

Lo anterior porque los clientes de los archivos han evolucionado conforme surgen nuevos cambios de paradigmas, modernas tecnologías, procesos nuevos e intereses diferentes. Ya no se puede concebir al cliente como un simple receptor pasivo que espera que le ofrezcan servicios para tomar decisiones. Actualmente estos tienen necesidades que deben ser satisfechas en el menor tiempo posible y de la forma más expedita. Al respecto Naranjo y Rendón consideran que el usuario de la información es: “*La persona o grupo de personas que hacen uso de ésta, basándose en unos intereses y necesidades propias... el cual está inmerso en un sistema, con unas necesidades de información que debe satisfacer para resolver problemas de tipo emocional, cognitivo y social entre otros y que requiere suplir una carencia de tipo formativo, informativo o recreativo.*”<sup>6</sup>

La heterogeneidad que caracteriza a los cliente hace que tengan necesidades específicas de acuerdo con sus propios intereses. Asimismo, los usuarios no son vistos simplemente como los individuos que hacen uso de un servicio sino como una parte integradora de un sistema de información, es decir, como un sujeto activo e indispensable en un archivo. Rendón lo ratifica afirmando que: “Se

---

<sup>5</sup> GONZÁLEZ TERUEL, Aurora. Los estudios de necesidades y usos de la información: fundamentos y perspectivas actuales, 205, pág. 77.

<sup>6</sup> NARANJO VÉLEZ, Edilma RENDÓN GIRALDO, Nora Elena. Explorando el panorama de la formación de usuarios de la información, 2003, Pág., 15.

*entiende como usuario de la información a todas las personas que hacen uso de esta, basadas en necesidades propias. Se parte del ser social en sí mismo para ubicarlo luego en un sistema de información.”<sup>7</sup>*

5.1.4 Los Servicios: Los servicios que desea prestar la Empresa de Asesorías y gestión documental lo constituyen todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final.

Las tres fases básicas de la gestión de documentos son: Elaboración, Utilización u Mantenimiento y eliminación.

Un programa de gestión de documentos requiere:

- La dirección por parte de la comunidad administrativa central (Comité de archivos), de preferencia la administración nacional de archivos y además, la participación activa de las diferentes dependencias o instituciones, según sea el caso.
- Toda institución deberá tener un funcionario encargado de la gestión de los documentos, quien debe fomentar al establecimiento de prácticas adecuadas para su gestión dentro de la institución y el mantener vinculación con la autoridad central.

Según un estudio RAMP, este servicio debe reunir tres condiciones fundamentales:

1. *“Disponer de personal capacitado y que conozca los documentos del archivo y su utilización para fines investigativos.*
2. *Procurarse ayudas de recuperación de la información para el suministro de datos básicos sobre el origen, la organización y el contenido de los documentos.*
3. *Contar con facilidades para la utilización y para la reproducción de documentos”<sup>8</sup>*

---

<sup>7</sup>RENDÓN GIRALDO, Nora Elena. La formación de usuarios de la información: una propuesta curricular, 2000, Pág., 96.

<sup>8</sup>Rhoads, J.B.. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: Un Estudio RAMP, 1983, PÁG., 9.

Como se puede apreciar, estos tres elementos son importantes y están orientados a una misma meta: localizar la información precisa y oportuna que requiere el usuario y facilitársela de forma eficaz y eficiente para satisfacer sus necesidades.

El funcionamiento del servicio de consulta depende en buena parte del personal con que cuente la empresa. Por lo tanto, es esencial que las personas asignadas a este servicio posean conocimiento y experiencias en esas áreas, así como interés por ayudar a los demás, facilidad de relacionarse con las personas e inclinación para aumentar cada vez sus conocimientos.

La empresa u organización ASESORÍAS Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL S.A.S. ofrece servicios a todas las entidades públicas, privadas y mixtas que generen documentos, las entidades descentralizadas, los colegios, la Gobernación, la Alcaldía, el Hospital, Energuaviare, Ambiental, Caprecom, Lucho's Market, López Supermercados, Ecoopsos.

La empresa u organización ASESORÍAS Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL S.A.S. va dirigida a las necesidades de las instituciones que generen documentación que en la actualidad no tienen archivo o no lo han actualizado, igualmente, ofrecerles la asesoría, capacitación, tecnología y amplios conocimientos en el manejo de archivo, tablas de retención documental y como fortaleza tenemos que en el departamento vamos a ser pioneros en prestar el servicio de instalación de la Microfilmación. Avalada por el decreto ley 2527 de 1950. Digitalización: Amparada por las leyes 527 de 1999 y 594 del 2000.

## 5.2. MARCO CONCEPTUAL

Los principios generales que rigen la función archivística se describen enseguida, para una mejor comprensión del documento:<sup>9</sup>

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su

---

<sup>9</sup>PATÍÑO DUQUE, Eva María, Diagnóstico y puesta en marcha de un Plan Documental en la Gobernación del Guaviare. 2007. Pág. 25-52.

vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los

tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

5.2.1 Archivo: Para definir lo que es un archivo, Noverges y Sigalat (1998) recurren al concepto utilizado en la Ley de Patrimonio Histórico Español, en la cual se dice que los archivos son "conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultural, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conserva, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos."<sup>10</sup>

Como podemos notar, los autores mencionados contemplan las dos perspectivas desde las cuales puede ser evaluado el término Archivo; primeramente, desde su contenido (conjunto orgánico de documentos); y segundo, desde su estructura física (como local destinado a la conservación de documentos). Cada uno de estos puntos de vista abarca una amplia gama de aspectos relacionados a la conservación y el tratamiento de los documentos.

También Fuster (1999)<sup>11</sup> hace referencia a estos aspectos cuando nos presenta tres definiciones de la palabra Archivo extraídas del "Diccionario de Terminología Archivística", y los cuales citaremos textualmente a continuación:

- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Sin embargo, Fuster (1999) nos presenta una definición de archivo mucho más completa y estrechamente relacionada a las características fundamentales del documento archivístico: "Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto

---

<sup>10</sup>NOVERGES DOMÉNECH, Natividad. Sigalat Vayá, María José. Guía para el tratamiento de la documentación de empresa. Valencia 1998

<sup>11</sup> FUSTER RUÍZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. En: Anales de Documentación, 2, 1999. pp 110-111 <[www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf](http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf)>

productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales<sup>12</sup>

Es responsabilidad del archivo evitar el deterioro de los documentos a fin de garantizar la transmisión futura de la información en forma íntegra. Recordemos que "la razón última de la conservación documental en los archivos es siempre una razón práctica y utilitaria, ya sea con fines jurídicos (como prueba de derechos y obligaciones), con fines administrativos o burocráticos (imposición legal de mantener ciertos documentos, apoyo documental para la gestión de la actividad o función) o con fines exclusivamente de información e investigación (principalmente de tipo histórico o de recuerdo de la actividad del pasado)"<sup>13</sup>

5.2.2 Sistemas de Archivos: El concepto de Sistema de Archivos aún no se encuentra claramente definido por los diversos estudiosos del campo de la Archivística, sin embargo, por las características de su estructura y los elementos que lo componen podemos deducir los estrechos vínculos que posee con las teorías administrativas de Gestión Documental, lo cual es corroborado por poseer elementos estructurales comunes pero diferencias fundamentales.

Eduardo Núñez Fernández (1999) cuando sostiene que "sobre esta base se ha construido lo que se ha dado en llamar Archivística Moderna"<sup>14</sup>. Asimismo, por esta falta de precisión teórica, se suele confundir a los Sistemas de Archivos con las Redes de Archivos, que debemos entender que un Sistema de Archivos se encuentra estrechamente relacionado con los conceptos archivísticos de "Ciclo Vital del Documento" y "Fondo Documental", en base a ello intentaremos definirlo como un conjunto de procesos orientados a organizar y gestionar el conjunto orgánico de documentos producidos por una institución, desde el momento en que son generados, luego tramitados y enriquecidos a través de su uso, y hasta finalmente ser eliminados o conservados en forma definitiva; por esta razón lo integran los diversos archivos que responden al Ciclo Vital de los Documentos.

En lo referente a la infraestructura debemos señalar la importancia de contar con edificios e instalaciones adecuados para conservar y proteger el fondo documental de la institución; así como, para brindar las comodidades mínimas indispensables al personal que labora en dichos locales.

El rol que juega el personal profesional y técnico en el desarrollo de todo Sistema de Archivo nos lo señala Eduardo Núñez F. (1999) cuando nos dice que "lo que realmente articula un sistema de archivos son los archiveros, tanto en los puestos

---

<sup>9</sup> FUSTER RUÍZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. En: Anales de Documentación, 2, 1999. pp 110-111 <[www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf](http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf)> [Consulta: 2007

<sup>13</sup> FUSTER RUÍZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. En: Anales de Documentación, 2, 1999. pp 114 <[www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf](http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf)> [Consulta: 2007 )

<sup>14</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Asturias: Ediciones Trea, 1999. ISBN 84-95178-37-0 (Biblioteconomía y administración cultural, 28) p.136

de decisión como en los de ejecución. Tanto el diseño como la planificación de un sistema archivístico debe correr a cargo de especialistas, profesionales o expertos en la materia, es decir, de archiveros"<sup>15</sup> Asimismo, reconoce la importancia de brindar una capacitación constante a los equipos humanos -técnicos y no técnicos- haciéndolos partícipes de un trabajo coordinado y cooperativo con el fin de cumplir con los objetivos comunes institucionales y archivísticos.

Los recursos técnicos y científicos están dados por la aplicación de los principios metodológicos de la ciencia archivística a la planificación, organización y gestión de un Sistema de Archivos. Aquí la participación del profesional archivero es de vital importancia, ya que son ellos quienes se encuentran capacitados para analizar los problemas y proponer las soluciones más adecuadas para que las personas u órganos de decisión puedan tomar las decisiones más correctas para la administración de estos sistemas.

La aplicación de recursos tecnológicos a la información y la gestión documental es considerada un factor estratégico para alcanzar los objetivos trazados, por lo que en toda planificación de sistemas archivísticos debe considerarse la integración de las bondades de la Informática, la Telemática, la Ofimática y las Telecomunicaciones a las actividades que se desarrollan dentro de estos sistemas.

5.2.3 Documentos Archivísticos: El documento en un sentido amplio se puede definir como todo aquel objeto que sirve de testimonio de la actividad del hombre. Sin embargo, para el marco conceptual de esta investigación nos vemos en la necesidad de restringir este concepto al campo de la archivística y de las organizaciones empresariales. Para tal efecto debemos tener en cuenta que los documentos aquí enmarcados son aquellos que reflejan las relaciones y actividades del hombre y de la sociedad, entendidos como testimonio de un hecho o prueba fehaciente de la realización o verdad de una cosa.

Fuster Ruiz (1999) nos dice que existen dos clases de documentos: "de naturaleza exclusivamente jurídica, que engendran derechos y obligaciones, y de naturaleza administrativa, que no tienen naturaleza jurídica pero que sin embargo son documentos testimoniales, auténticos, objetivos y, por tanto, verídicos o fehacientes."<sup>16</sup> Como es de notarse, esta diferenciación se basa principalmente en el uso y objetivo del documento, sin embargo, los documentos de archivo poseen características propias que lo diferencian de los demás documentos que se pueden encontrar disponibles en cualquier otra institución, y en dichas características es que se basa la diferenciación entre la Archivística y la documentación.

---

<sup>15</sup>NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos. Asturias: Ediciones Trea, 1999. ISBN 84-95178-37-0 (Biblioteconomía y administración cultural,28) p.155

<sup>16</sup>FUSTER RUÍZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. En: Anales de Documentación, 2, 1999. pp 114<[www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf](http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf)> [Consulta: 2007 )

Resumiendo las características presentadas por Fuster<sup>17</sup> se define como documento archivístico a toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte, de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, siendo producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos, y conservado como prueba, información y continuidad de gestión. Al respecto Fuster nos dice: "los documentos de archivo se originan natural y fluidamente de la institución u organismo generador de actividades, y sólo crecen y se desarrollan en la medida que lo hacen sus actividades, en cumplimiento de funciones o fines jurídicos y/o administrativos"<sup>18</sup>.

El Documento de Archivo o Documento Archivístico tiene como característica principal el ser testimonio de una gestión, reflejando las funciones y actividades del hombre en forma objetiva, conservando un carácter seriado y un principio de procedencia. Asimismo, es un documento único e irrepetible, producido en forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa, pública o privada. El carácter seriado de un documento deviene de la necesidad de conservarse dentro de un conjunto orgánico, vinculado a los demás documentos de su misma especie por su origen, orden cronológico y de significación (valor del documento como parte de un todo). Se puede reconocer la existencia de familias documentales, llamadas así por estar producidas por un mismo organismo administrativo, una misma oficina e incluso por un mismo funcionario o empleado.

5.2.4 Sistemas de reproducción documental: Este es un sistema muy importante, dado que en muchas ocasiones la documentación que ustedes tienen para transferir a otra entidad requiere algunos procedimientos que impidan que la información se cambie y favorecer así posibles fraudes. En estos casos lo más práctico es usar sistemas de reproducción, aunque directamente las disposiciones que tratan sobre la supresión o la fusión de las entidades no dicen que se debe hacer, es importante tener en cuenta los procedimientos de microfilmación, digitalización u otros.

5.2.4.1 Objetivos del sistema de reproducción documental:

- Por Seguridad: Para evitar que la información de los archivos pueda ser adulterada o cambiada y que se agreguen documentos no originales, este es tal

---

<sup>17</sup>FUSTER RUÍZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. En: Anales de Documentación, 2, 1999. pp 114<[www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf](http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf)> [Consulta: 2007 ]

<sup>18</sup>NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos. Asturias: Ediciones Trea, 1999. ISBN 84-95178-37-0 (Biblioteconomía y administración cultural,28) p.109

vez el objetivo más claro por el cual muchas entidades que están en proceso de fusión o de supresión recurren a procesos de reproducción documental.

- Difusión: Permitir que otras entidades interesadas en la información la puedan consultar.
- Servicio de Consulta: los ciudadanos tienen derecho de consultar la información, independiente del hecho de que una entidad se liquide o se fusione.
- Agilidad en la búsqueda de información: rapidez, cuando los archivos son voluminosos y se tiene mucha información, se requiere dar una información oportuna al ciudadano.
- Para integrar la información: cuando las entidades trabajan en diferentes sedes y diferentes ciudades, se requiere tener la información en un solo sitio para mayor seguridad y tenerla a mano.
- Descentralizar la Información: en aquellos casos en los cuales la misma información es requerida en diferentes puntos o sedes de la institución

Las opciones que se tienen para reproducción documental son básicamente dos:

Microfilmación: Avalada por el decreto ley 2527 de 1950

Digitalización: Amparada por las leyes 527 de 1999 y 594 del 2000

5.2.4.2 Microfilmación. Criterios Para la Microfilmación.- Partir de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología, no es la solución para el desorden de documentos. De no hacerse previamente dicho trabajo archivístico, simplemente se trasladaría los problemas documentales a un nuevo soporte.

Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.

Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.

Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.

Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.

Utilizar Microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilmear.

Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año, almacenarlas previo a su actualización en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50 % HR y 21 °C respectivamente.

Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.

Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.

Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.

Almacenar las películas originales o máster en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia: HR 35% con tolerancia del 5%. Temperatura 17°C con tolerancia de 2°C.

Utilizar los microfilmes originales o máster únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.

Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.

Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.

### Ventajas

- Durabilidad: De acuerdo con las normas técnicas que existen de la ISO y las mismas que ha publicado el ICONTEC, la microfilmación puede durar más de 100 años de manera inalterable, siempre y cuando se conserven en sitios donde las condiciones de ambiente sean controladas a una temperatura de (+/-) 17°C y humedad relativa del 35%. La durabilidad de la microfilmación también depende del proceso con el que fue elaborada y del sitio en el que fue almacenada.
- Tecnología estable: En Colombia fue legalizada por el decreto ley 2527 de 1950 y mucho antes en Estados Unidos se venía usando. Lleva más de 50 años siendo utilizada y aun se utiliza por muchas entidades, lo cual significa que su tecnología no ha variado de manera sustancial.

- Versatilidad: Se pueden microfilmear documentos de diferentes formatos, con diferentes colores, obviamente haciendo las pruebas necesarias para obtener buenos resultados.
  - Bajo Costo: Comparándola con la tecnología de digitalización es aún más económica
- Desventajas
- Imposibilidad de mejorar la imagen: por ser una tecnología que se basa en la fotografía, no puede mejorar sustancialmente la imagen de un documento. La imagen que queda es la de toma original; si el documento tiene problemas de legibilidad por las tintas desviadas, o por colores del papel, aunque se hagan pruebas siempre es difícil mejorar la imagen en el microfilm.
  - Búsquedas lentas: Normalmente el sistema está apoyado en base de datos, en el mejor de los casos, en inventarios o en tablas de equivalencia, en los cuales al buscar la información, remite el rollo y fotograma respectivo. Mientras se hace toda esta operación y luego vamos al lector y colocamos el rollo y buscamos el fotograma indicado pasan 4 o 5 minutos.
  - Consulta única, solamente en el sitio donde está el rollo: No se puede consultar en ninguna otra parte, porque a pesar de que existen sistemas de lectores – escáner, en términos generales va a demorar mucho el envío de una imagen a través de una red de sistemas

5.2.4.3 Digitalización. La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original

El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.

Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

### Ventajas

- **Velocidad y Facilidad de consulta:** Es indiscutible que los sistemas computacionales ofrecen altísima velocidad para consulta. Una imagen de un documento se logra en segundos, a pesar de que la base de imágenes está conformada por varios cientos de miles de imágenes.
- **Distribución en Red:** Cualquiera de los usuarios que hagan parte de la red puede hacer consultas independientes, aunque otro usuario, en ese mismo momento, también la tenga en uso.
- **Capacidad de Mejorar las Imágenes:** en especial con la documentación que tiene problemas, como la historia, cuando tiene manchas o tintas transparentadas, la legibilidad se puede mejorar en el sistema
- **Versatilidad:** La digitalización se adapta a diferentes tipos de documentos, desde formatos carta u oficio, hasta formatos tipo pliego, como mapas o planos. Una ventaja que en este caso frente a la microfilmación es que puede captar imágenes en color, aunque existe la microfilmación en color.

### Desventajas

- **Conservación:** los medios en que se almacenan esta información como los discos duros, disquetes o formato magnético, que obviamente en la mayoría de los casos son de tipo óptico como CD ROM, tienen una vida limitada por el medio, que es lo que en primera estancia observamos, como por el equipamiento en el cual se pueden leer las imágenes e información digital en general.
- **Personal Altamente Calificado:** el personal necesario debe ser con perfil de ingenieros que manejen los sistemas que ejerzan su administración, sobre todo cuando estén aplicados a los archivos.
- **Obsolencia y dependencia Tecnológica:** Los computadores han ido evolucionando en cuanto a capacidad, a tal punto que si uno compra hoy un computador con la máxima memoria y el mejor procesador, a la vuelta de 15 días ha salido uno que es mejor; después de dos años un computador se vuelve obsoleto, ya que han surgidos nuevas necesidades, frente a lo cual el Software también va avanzando, y a su vez va requiriendo mayor memoria y capacidad en disco duro.
- **Accesibilidad:** Dependiendo del Software que se digitalice no todos los programas son compatibles. Si se tiene una información en un tipo de formato

especifico y si se quiere leer en otro lo más seguro es que el computador no lo pueda hacer.

- Costos más altos con respecto a la Microfilmación: La digitalización no requiere solo una inversión inicial, sino que además requiere que se vayan haciendo actualizaciones y migrando la información a medida que se va avanzando la tecnología de los sistemas.

5.2.5 Producción documental: Se entiende por producción documental la recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones dado que los actos de la administración pública dan lugar a la producción de documentos, es necesario que el funcionario responsable del archivo departamental, en coordinación con el grupo de Organización y métodos, si existiere; la oficina de planeación o en su defecto con el Comité de Archivo, adelanten acciones tendientes a presentar propuestas sobre la normalización de los tipos de papel, sistemas de impresión, número de copias innecesarias en la gestión; para efectos de normalizar y unificar criterios en la producción documental, permitiendo optimizar los recursos y agilizar la gestión administrativa.

5.2.6 Control de correspondencia: Existe la tendencia a confundir las funciones de la oficina de correspondencia con las de archivo y por tanto es necesario entender que las actividades que se desarrollan en cada una son totalmente distintas, aunque se realicen en el mismo lugar y dependan de la misma unidad administrativa

La oficina de correspondencia se encarga de controlar la emisión, recibo, distribución de las comunicaciones oficiales, mediante la radicación de las mismas asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y despacho, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 001. Deberá existir un manual de procedimientos del área de correspondencia el cual consignará entre otros. La competencia por suscripción de documentos oficiales y definir el alcance y objetivo de los tipos de comunicaciones utilizadas (notificaciones, citaciones, resoluciones, circulares internas y externas etc.).

El encargado de la oficina de correspondencia vigilara el cumplimiento de tales disposiciones, tramitando solamente la documentación que cumpla las normas que para tales fines se hayan definido. Todas las comunicaciones internas y externas recibidas por cualquier medio de correo, con las que se exprese formal y oficialmente la administración departamental deberá distribuir a través de la oficina de correspondencia y se buscara que la primera copia de las comunicaciones emitidas en las que aparezca el registro de recibo, sea devuelta a la oficina para su incorporación en el expediente correspondiente en los archivos de gestión

Para facilitar el control de los números de radicación y del derecho de turno, la oficina de correspondencia podrá mantener por separado consecutivos de cartas y memorandos, por un tiempo mínimo de dos años o los que de acuerdo con los análisis del Comité de Archivo resulte prudente para cada administración Departamental.

5.2.7 Organización de los archivos de gestión: Los archivos de gestión son aquellos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. La organización de estos archivos, según los artículos 40 y 41 de la ley 200 de 1995 es responsabilidad de los jefes de oficina, aunque su manejo sea competencia de la secretaria o del funcionario delegado para tal fin.

5.2.8 Ordenamiento de los expedientes: Los expedientes son unidades archivísticas en las que se reúne el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que sirven como antecedentes y fundamento de la actuación administrativa, los cuales se deben organizar sucesivamente en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Ejemplo: si de acuerdo con la TRD se encuentra en la serie Investigaciones Interdisciplinarias, entonces el orden de los documentos dentro de los expedientes sería: denuncia o queja, resolución de apertura de investigación, descargos, pruebas, actas de comité de investigaciones disciplinarias, resolución de fallo.

Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas, también conocidas como unidades de conservación dependiendo del tiempo en que transcurra su trámite en el archivo de gestión. Ejemplo en una investigación disciplinaria que genere un alto volumen documental (200 o 300 folios), estos deben estar ubicados en varias unidades de conservación.

La foliación se efectuará de manera consecutiva numerando la totalidad de folios del expediente.<sup>19</sup>

### 5.3. MARCO LEGAL

5.3.1 Aspectos Legales de la Empresa: LA EMPRESA DE ASESORIAS Y PRODUCCION DOCUMENTAL, constituida jurídica y legalmente como sociedad por acciones simplificada -S.A.S. - será constituida por documento privado y con estricta sujeción a las reglas contempladas en el artículo 72 de la ley 222 de 1995.

Estará conformada solo personas naturales de carácter comercial.

---

<sup>19</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “ Pautas para la Organización de Archivos Departamentales “ Bogotá 2000

El documento mediante el cual se constituirá la empresa será por Escritura Pública y deberá contener la siguiente información:

1. Nombre, documento de identidad, domicilio y dirección de los empresarios.
2. Denominación o razón social de la empresa, seguida de la expresión "sociedad de acción simple", o de su sigla SAS.
3. El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.
4. El término de duración, si este no fuere indefinido.
5. Una enunciación clara y completa de la actividad principal.
6. El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital, la forma y el termino en que estas deberán pagarse.
7. La forma de administración y el nombre, documento de identidad y la facultad de su administrador.

La matrícula se efectuará en la cámara de comercio de San José del Guaviare cuya jurisdicción compete al domicilio de la empresa en formación; dando cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Presentando carátula única empresarial junto con el formulario de inscripción para el registro mercantil de comerciantes.
- Diligenciando el formulario RUT (registro único tributario) con el fin de obtener el Número de Identificación Tributaria NIT, y así formalizar el registro como contribuyente ante la DIAN; de igual manera solicitará ante esta entidad el permiso Resolución para emitir facturas con los requisitos mínimos exigidos.
- Cancelando todas las obligaciones que genera la formalización para desarrollar el objeto social.

Seguirá como política que sobre la utilidad obtenida después de impuestos en cada período fiscal, un 75% será para inversión en la empresa y el restante se destinara para atender posibles percances que se presenten en el ciclo de operación.

Con respecto a la legislación vigente, en lo tributario cumplirá con todas las obligaciones legales emitidas por Estado Colombiano y todas las que la DIAN le indique de manera individual; en lo laboral y protección social, garantizará todos

los derechos adquiridos por los empleados, dando cumplimiento a lo contemplado por las leyes 50 de 1990 y 100 de 1993 y demás normas concordantes; por último en lo urbano, de conformidad con el PBOT, la empresa estará ubicada en un área habilitada para desarrollar su actividad económica.

Una vez cumplido todos los trámites necesarios para su constitución legal, LA EMPRESA DE ASESORÍAS Y PRODUCCION DOCUMENTAL S.A.S. iniciará sus actividades generando los empleos directos a que haya lugar teniendo en cuenta su nivel de productividad.

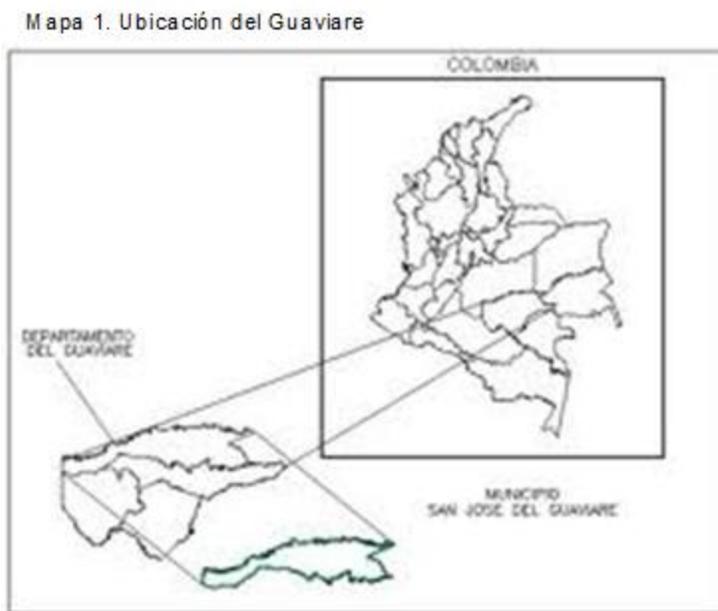
### 5.3.2 Aspectos Legales de la Actividad Comercial:

- Ley 80 de 1989, para lo cual se crea el Archivo general de La nación AGN.
- Decreto 1777 de 1990, por el cual se aprueba el acuerdo 01 de mayo de 1990 sobre adopción de los estatutos del Archivo General de la Nación.
- Decreto 163 de 1992, por el cual se aprueba el acuerdo 05 del 04 de junio del 1991, sobre la adopción de su estructura interna y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Decreto 1382 de 1995, por el cual se reglamenta la ley 86 de 1989 y se ordena la transferencia de documentación histórica de los organismos nacionales al AGN y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 998 de 1987, por el cual se documenta la transferencia histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva.
- Acuerdo 09 de 1995, por el cual se reglamenta la presentación de las TRD al AGN, ordenado por el Decreto 1382 de 1995.
- Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modifica la parte del Acuerdo 07 de 1994, reglamento G A órganos, dirección, coordinación y asesoría.
- Acuerdo 002 de 1996, por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995 que modifica el Acuerdo 07 de julio de 1994.
- Acuerdo 006 de 1996, por el cual se hace el Comité Evaluador del AGN.
- Acuerdo 11 de 1996, por el cual se establecen criterios de organización y conservación de documentos.
- Acuerdo 02 de 1997, por el cual se prorroga el plazo de presentación d las TDR de los Órganos Nacionales del sector central al AGN.

En 1995, mediante resolución 0815 del 05 de julio, se creó el Comité de Archivo de la Gobernación del Guaviare, como máxima autoridad para la adopción de planes y programas administrativos y técnicos para la gestión documental

Mediante ordenanza 07 de mayo 07 de 1997, expedida por la asamblea Departamental se creó el Consejo Departamental de Archivos como ente coordinador del sistema Nacional establecido por la ley 80 de 1989 el cual tiene como función principal: agrupar y representar a los diferentes tipos de archivos existentes en el Departamento y actuará como interlocutor entre el nivel Nacional y el Regional Departamental y Municipal, igualmente operará como instancia asesora y veedora del Gobierno Departamental en materia de archivos.

5.4 MARCO HISTÓRICO:<sup>20</sup>El departamento del Guaviare está situado en la parte oriental del país, en la región de la Amazonía, localizado entre los 00° 39' 21" de



latitud norte y entre los 69° 59' 45" y 73° 39' 48" de longitud oeste. La superficie del Departamento es de 53460 km<sup>2</sup> y limita por el norte con los departamentos del Meta y Vichada, por el oeste con Guainía y Vaupés, por el sur con Caquetá y Vaupés, y por el oeste con Meta y Caquetá. El departamento está dividido en cuatro municipios: San José del Guaviare, ciudad capital, Calamar, El retorno y Mira flores; 25 inspecciones de policía, numerosos caseríos y sitios poblados.

Los municipios están agrupados en un círculo notarial con una notaría, un círculo principal de registro, y pertenecen al distrito judicial de Villavicencio. El departamento constituye la circunscripción electoral del Guaviare. Hoy día el Archivo Departamental está localizado en la calle 7<sup>a</sup> 23-101, del municipio de San José del Guaviare, contiguo a dependencias de la Secretaria de Salud y diagonal al SENA.

San José del Guaviare, fue elevado a la categoría de municipio el 6 de noviembre de 1977, mediante acuerdo No 001, por lo que el Gobierno Nacional le permitió

<sup>20</sup>PATIÑO DUQUE, Eva María, Diagnóstico y puesta en marcha de un Plan Documental en la Gobernación del Guaviare. 2007. Pág.55

tener vida jurídica y por ende se crearon Secretarías, oficinas y por supuesto no podía faltar la necesidad de generar documentos los cuales era necesario conservar y manejar adecuadamente para garantizar un buen servicio, no obstante a ello la Comisaría no tuvo en cuenta, que se hacía necesario contar con un espacio óptimo y con mínimas condiciones ambientales y físicas para la organización de éstos, por lo que todos los documentos que salían de las oficinas eran depositados en un pequeño lugar inhóspito, húmedo oscuro sin un funcionario encargado de organizar y conservar y poner al servicio dichos documentos, este proceso se dio hasta 1991, cuando la administración tomó conciencia de la necesidad de conservar los documentos bien custodiados, se dio inicio a un proceso de recuperar la información que se encontraba en cajas, costales, pero que con interés fue mejorando, empezando por el cambio de lugar, además el funcionario encargado de liderar este proceso fue enviado a capacitarse al Archivo General de la Nación.

En 1992 el municipio de San José del Guaviare fue elevado a la categoría de Departamento mediante la constitución de 1991 y por lo tanto la administración vio la necesidad de fortalecer las acciones archivistas permitiendo que se desarrollaran actividades, hubo más organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos teniendo en cuenta que estos no se generan todos de una sola vez, sino paulatinamente y según la exigencia del asunto y las etapas de trámite, porque se empezó a manejar términos como series documentales y subseries permitiendo así que la administración tenga en cuenta un mejor desarrollo para la toma de decisiones, dado por la capacidad desproporcionada de información.

Mediante resolución 0815 de 1995, se creó el Comité Interno de archivos con el objeto de adoptar los planes y programas administrativos y técnicos para la gestión de documentos de la gobernación del Guaviare y en conformidad con las políticas y directrices que establece la entidad.

En 1997 mediante ordenanza 07 del 7 de mayo de 1997, se creó el Concejo Departamental de Archivo, con máxima instancia para coordinar y elaborar proyectos en beneficio del sistema archivístico a nivel Departamento.

Se puede decir que en el año 2007 a pesar de los esfuerzos para adelantar procesos de mejoramiento para el archivo departamental no se cuenta con los elementos necesarios para la ordenación de los documentos tampoco se tienen procesos tecnológicos que permitan obtener un mejor desarrollo archivista.

## **6. METODOLOGIA**

### **6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Esta investigación está basada en dos niveles de estudio que son la exploratoria y la descriptiva:

- La exploratoria: ya que el tema de gestión documental por sistemas informáticos en la última década no ha sido muy documentado y practicado ya que es un tema muy extenso, aunque ya se han hechos estudios con anterioridad la gestión documental viene desde los principios de la escritura, y el problema de organizar y hacer consultas rápidas de un escrito es lo primordial a tratar.
- Es descriptiva, porque describe y analiza ampliamente el tema de estudio, que es la factibilidad de la creación de una empresa de asesorías y producción documental. Para este nivel de estudio descriptivo, se buscará la forma de encontrar el entorno de la problemática, haciendo caracterizaciones de hechos o situaciones como por ejemplo el préstamo de un documento en la empresa, o el registro manual y físico que no es eficiente de un documento, como hemos visto y explicado.

### **6.2 EL ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta investigación presenta un enfoque cualitativo, que se evalúa la realidad del proceso de gestión documental en todas las empresas existentes, a través de la aplicación y análisis de los instrumentos de recolección de información tales como la observación, las entrevistas no estructuradas y la encuesta.

### **6.3 LA POBLACIÓN O UNIVERSO DE ESTUDIO**

Está comprendida por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que generen documentos, las entidades descentralizadas, los colegios, la Gobernación, la Alcaldía de San José del Guaviare, el Hospital, Energuaviare, Ambientar, Empoaguas, Caprecom, Lucho's Market, López Supermercados, Ecoopsos, C.D.A., INCODER, INDERG, Diócesis del Guaviare, SINCHI y las Alcaldías de los municipios de El Retorno, Miraflores y Calamar.

### **6.4 LA MUESTRA**

Esta se toma de tres entidades Una del sector Público que es el Archivo General del Departamento, otra del sector Privado que es el Supermercado Lucho's Market y por ultimo una del sector Mixto siendo Empoaguas E.S.P. Lo anterior se justifica porque son dos establecimientos: uno de carácter público y otro de naturaleza privada. En el primero es del orden gubernamental y el segundo es de orden

comercial, lo que permite conocer dos panoramas diferentes de la realidad archivística, porque se analiza una institución grande y compleja que es la Gobernación y otra con una estructura organizacional pequeña además hacen parte de dos realidades socioeconómicas distintas. Es interesante determinar el comportamiento relacionado con dos clases de servicios archivísticos diferentes.

## 6.5 LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información bibliográfica utilizada para el desarrollo de este trabajo se obtuvo a través de las siguientes técnicas:

- a) Encuestas a gerentes, directores, y empleados de las diferentes empresas, posibles usuarios del servicio.
- b) Otra encuesta, que fue aplicada a los encargados del manejo del archivo en las diferentes instituciones;
- c) La observación, para ampliar, reafirmar y constatar el manejo que le dan a la información en los establecimientos potenciales clientes; ya que en la gestión documental existen procesos como los préstamos y registros que deben ser de observación y comprensión del comportamiento de la entidad, toda vez que no existe un procedimiento documentado sobre la forma cómo se viene realizando esta actividad. La mayoría de las veces se hace a criterio de la persona que autoriza el préstamo.

## 6.6 LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información utilizadas, permitieron el apoyo teórico y metodológico del trabajo. De igual manera permitieron tener acceso al conocimiento sobre el tema en estudio.

Se emplearon las siguientes fuentes:

- Fuentes documentales:
  - Diagnóstico y propuesta de un Plan de Gestión documental en la Gobernación del Guaviare.
  - Manual de procedimientos de Archivística del Archivo General de la Nación
- Fuentes Bibliográficas
  - Libros: Pautas para la organización de Archivos Departamentales. Bogotá 2000.
  - Manual: Reglamento General de Archivos. 3ra edición

- Diccionarios: Diccionario especializado de términos archivísticos.
- Leyes: Ley 80 de 1989, para lo cual se crea el Archivo general de La nación AGN; Ley 594 del 2000 “Por la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decretos: Decreto 1777 de 1990, por el cual se aprueba el acuerdo 01 de mayo de 1990 sobre adopción de los estatutos del Archivo General de la Nación; Decreto 163 de 1992, por el cual se aprueba el acuerdo 05 del 04 de junio del 1991, sobre la adopción de su estructura interna y se determinan las funciones de sus dependencias; Decreto 1382 de 1995, por el cual se reglamenta la ley 86 de 1989 y se ordena la transferencia de documentación histórica de los organismos nacionales al AGN y se dictan otras disposiciones; Decreto 998 de 1987, por el cual se documenta la transferencia histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva; Acuerdo 09 de 1995, por el cual se reglamenta la presentación de las TRD al AGN, ordenado por el Decreto 1382 de 1995
- Acuerdos: Acuerdo 09 de 1995, por el cual se reglamenta la presentación de las TRD al AGN, ordenado por el Decreto 1382 de 1995; Acuerdo 047 del 2000 “Acceso a los documentos de archivo” y “Restricciones por razones de conservación”. Bogotá 2000; Acuerdo 049 del 2000 “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá 2000. Acuerdo 056 del 2000 “Acceso a los documentos de archivo”. Bogotá 2000; 039 del 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”; Decreto 998 de 1987, por el cual se documenta la transferencia histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva.
- Fuentes electrónicas

Internet: sitios web relacionados con archivísticas y ciencias de la información; Igualmente, y según el tipo de información las fuentes se clasificaron en:

Fuentes primarias:

- Libros
- Manuales
- Documentos de archivos
- Diccionarios.

Fuentes secundarias

Las entrevistas con la única persona que está capacitada sobre el manejo de archivo en la región.

Las fuentes antes mencionadas fueron utilizadas para realizar el análisis de la problemática que afecta al departamento del Guaviare y para ampliar los conocimientos adquiridos.

La bibliografía consultada se encontró en su gran mayoría en la oficina de archivo de la Gobernación del Guaviare y otra parte en Internet.

## 7. RESULTADOS

### 7.1 SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Como resultado del trabajo de campo se pudo evidenciar las siguientes situaciones en cuanto al manejo de los documentos en las diferentes entidades tanto públicas, privadas, Mixtas y Descentralizadas del departamento del Guaviare:

7.1.1 Producción Documental: Se encontraron diferentes clases de archivos los cuales fueron clasificados por tamaños: (grandes, medianos y pequeños) y por sectores (Público, Privado, Mixto y Descentralizado). (Ver tabla 1.)

Tabla 1. Clasificación de Empresas por Tamaño y sector.

ENTIDAD	PRIVADO	PUBLICO	MIXTO	DESCENTRALIZADO
DIOCESIS	15			
SALUDCOOP	8			
NUEVA EPS	8			
ECOOPSPS	8			
CAPRECOM	8			
NOTARIA UNICA	5			
LUCHOS MARKET	6			
LOPEZ SUPERMERCADOS	5			
SINCHI	6			
GOBERNACION		62		
ASOPROCEGUA		1		
IFEG		3		
FONDO MIXTO		6		
SENA		28		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ		32		
ALCALDÍA EL RETORNO		31		
ALCALDIA DE CALAMAR		31		
ALCALDIA DE MIRAFLORES		33		
AMBIENTAR E.S.P.			13	
EMPOAGUAS E.S.P.			16	
ENERGUAVIARE E.S.P.			24	
E.S.E. RED PRIMER NIVEL				36
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE				34

CONTRALORIA NACIONAL		55		
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL		51		
BANCO AGRARIO		19		
BANCO COLOMBIA	28			
BANCO POPULAR	28			
<b>TOTALES</b>	<b>125</b>	<b>352</b>	<b>53</b>	<b>70</b>

De 1 a 15 Dependencias	PEQUEÑO	13
De 16 a 30 Dependencias	MEDIANA	6
De 31 y + Dependencias	GRANDE	9

Fuente: Autores del proyecto

Para este análisis se tuvo en cuenta lo siguiente:

La clasificación en grande, mediana y pequeña se hizo en razón al número de dependencias, por lo tanto, de 1 a 15 dependencias se consideró una institución de tamaño pequeño; de 16 a 30 es una Institución de tamaño mediano y de 30 y más dependencias se consideraron instituciones grandes. En la Tabla XX por tamaño y sector se puede ver que existen 13 Instituciones pequeñas, 5 instituciones medianas y 9 instituciones Grandes; para un total de 28 instituciones, todas ellas con un total de 600 dependencias.

Como una muestra del tamaño “grande” se tomó El Archivo de la gobernación del Guaviare, la cual produce gran cantidad de series y subseries documentales, siendo las más representativas y de mayor flujo las siguientes: Contratos, órdenes de pago, proyectos, actas, circulares, resoluciones, decretos, comunicados enviados, entre muchos otros.

No existe una directriz estándar por parte de la administración para la elaboración de los documentos, ya que cada oficina elabora dichos documentos de acuerdo a sus propios criterios; y a la necesidad de cada dependencia, utilizando en algunas oportunidades papel reciclado. Igualmente no se tiene un control para la producción documental por cuanto se duplica la información, de una forma desmesurada.

Cada Secretaría recibe y radica la correspondencia que llega, sea interna o externa, la cual es recibida sin ningún criterio estandarizado para su debida distribución, lo anterior ha generado inconvenientes de manejo, por cuanto en muchas ocasiones, la oficina donde llega el documento no es la competente para dar la respuesta correspondiente, generando demora en su contestación o en muchos casos trasapelación y pérdida del documento.



En este ejemplo muestra claramente como el manejo de la producción documental se manipula sin criterios de conservación, que garantice la vida útil del documento y su originalidad, como se puede apreciar vemos un documento con distintos sellos de radicados, afectando el contexto del documento.

7.1.2 Recepción de Documentos Internos y Externos: Muchos de los documentos que se reciben proceden de otras Dependencias y su razón principal es el trámite correspondiente.

Los documentos que más circulación tiene dentro de las distintas dependencias es el relacionado con el proceso contractual, tales como Contratos, cuentas de cobro, suministros y contratos de servicios, convenios y comunicados en general.

Cuando una dependencia recibe un documento que no es de su competencia, este es retenido allí sin ningún trámite, siendo detectado transcurrido algún tiempo cuando, el interesado en el documento indaga por él.

Gran cantidad de comunicados son ingresados al Despacho del Gobernador, para su conocimiento y tramite, pero numerosos oficios son mal direccionados, pues se encarga de su trámite a una secretaria que un muchas ocasiones no es de su competencia.

No hay un procedimiento establecido para el control de recibo de los documentos que ingresan a las distintas dependencia, solo algunas utilizan un libro radicador, otras simplemente estampan una firma de recibido sobre el mismo documento. No se maneja un consecutivo general que permita hacerle un seguimiento apropiado a la producción documental.

En cuanto a los documentos externos que son remitidos de otras ciudades son recibidos por las empresas de mensajería, en las distintas secretarías; cuando estos documentos provienen de la ciudad, son recibidos de funcionarios de la entidad remitente. No existe una oficina de correspondencia que se encargue de esta labor.

FROM : DIR CALIDAD

PHONE NO. : 2931937

OCT. 12 2007 10:21AM P1



Libertad y Orden  
13100

Bogotá, D. C. 08 OCT. 2007

Doctor  
MIGUEL HORACIO HERRERA CABALLERO  
Secretario Departamental de Salud  
Secretaría Departamental de Salud de Guaviare  
Calle 7 23-51  
San José del Guaviare

Ministerio de la Protección Social  
República de Colombia  
Dirección General de Calidad de Servicios  
Grupo de Calidad

SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL  
CORRESPONDENCIA  
URGENTE  
FECHA: 12 OCT 2007 22 77 94  
RAD: 2705  
RECIBIDO POR: *Amal*  
DESTINO: *Des. Servicios, Planeación*

ASUNTO: Selección Personal de Planta para Evento de Capacitación

Reciba un cordial saludo.

El Ministerio de la Protección Social, adelantará en diferentes Regiones del país y durante los meses de octubre y noviembre, un proyecto de capacitación y formación de multiplicadores en las Direcciones Territoriales de Salud, para que en su función de asistencia técnica puedan dar lineamientos sobre la manera de implementar el componente de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.

Es por ello que La Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio determina como objetivo fundamental del proyecto, fortalecer y entrenar técnicamente equipos de multiplicadores de las entidades territoriales, para lo cual requiere la selección de 3 funcionarios de planta de las Áreas de Desarrollo de Servicios y/o Vigilancia y Control de las Direcciones que Usted dirige, para que una vez terminada la capacitación sean multiplicadores, del componente de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en salud en las IPS de su jurisdicción.

Solicitamos remitir a más tardar el 10 de octubre el listado de personas seleccionadas para esta capacitación. NO se aceptarán listados después de esta fecha y con personas que NO sean funcionarios de planta.

La fecha y el lugar en que se desarrollará este evento para la participación de sus funcionarios, será avisado con anterioridad.

Cualquier información adicional, favor comunicarse con el E-mail: [jguerre@minproteccion-social.gov.co](mailto:jguerre@minproteccion-social.gov.co)

Cordialmente,

MARCELA GIRALDO SUAREZ  
Directora General Calidad de Servicios

Proyecto: Ligie Patricia Arroyave  
Revisó: Maritza Roa G.

Carrera 13 No. 32 - 76, PBX: 330 5000 Extensiones 1700-1836-1880 FAX: 3360182  
Carrera 13 No. 32 - 76, P.O. Box 11  
[www.minproteccion-social.gov.co](http://www.minproteccion-social.gov.co) Bogotá, C.D.

Esta carta muestra como el documento en este caso es recibido vía fax, se le asigna un radicado y el mismo día el receptor del documento, da el trámite correspondiente. Es importante destacar que el uso de sellos en los documentos recibidos, no está permitido ya que deterioran el documento.

República de Colombia

Ministerio de La Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Agencia Guaviare  
Recaudo

San José del Guaviare  
AG-95

Doctor.  
JOSE ALBERTO PEREZ RESTREPO  
Representante legal  
Departamento del Guaviare

ASUNTO: LIQUIDACIÓN DE APORTES

Respetado doctor Jose Alberto Pérez:

En el proceso de fiscalización que adelanta esta entidad, se efectuó una revisión sobre los factores base de liquidación para el pago de los aportes parafiscales con destino a el ICBF, de los años 2.004, 2.005 y 2.006, dando como resultado la liquidación No 158695 de Septiembre 28 de 2.007 por valor de diez millones novecientos veintiocho mil quinientos trece pesos mcte. (\$10.928.513) discriminados así:

VIGENCIA	VALOR
2004	2.577.264
2005	26.991.710
2006	-18.640.461

Mas intereses por mora a partir del 28 de julio de 2.006 conforme a lo establecido por la ley 1066 de julio 29 de 2.006, por valor de \$3.999.335.00

Las objeciones a que haya lugar las podrá hacer dentro de 10 días hábiles al recibo de esta comunicación.

Cordialmente,

MARCEL SANCHEZ SANDIA  
Director Sección Guaviare

Anexo:  
Liquidación 158695  
Liquidación intereses moratorios

5 OCT 2007

Contabilidad

Por favor realizar la revisión y objeciones

Si quiere loqui

Bienestar Familiar  
Avenida colonizadores N. 23-106 8540300-164  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918088  
10956@bif.gov.co | telecom.com.colombia | www.bienestarfamiliar.gov.co  
San José del Guaviare - Colombia

Vemos en este ejemplo como el documento pasa por distintas oficinas, y en cada una de ellas es radicada mediante un sello. Igualmente el receptor del documento escribe sobre el mismo documento el trámite que se le debe dar.

7.1.3 Distribución de Documentos Enviados: Los diferentes documentos que se generan en las dependencias son enviados de distintas maneras:

- Para el caso de los oficios o documentos cuyo destino es la ciudad de San José del Guaviare, existe en cada secretaria una persona vinculada por contrato encargada de entregar la correspondencia; este funcionario no diligencia una planilla de control de correspondencia entregada, simplemente se limita a tomar un recibido en la misma copia del documento.
- En cuanto a la correspondencia de nivel nacional, no se tiene establecida una sola empresa encargada de la entrega de los documentos, se recurre al que ofrezca el servicio más económico, generando en el año varios prestadores del servicio, y en últimas sin un control de responsabilidad en caso de pérdida de documentos.
- No existe un único número para el caso de los comunicados enviados vía fax, cada secretaria por lo general cuenta con su equipo de telefax, desde el cual envían y reciben toda la documentación.



**Foto No 1. Archivo Alcaldía de Calamar**



**Foto No 2. Archivo Almacén de la Gobernación**



**Foto No 3. Archivo Secretaría de Salud**



**Foto No 4. Archivo Alcaldía El Retorno**



**Foto No 5. Archivo Energuaviare**



**Foto No 6. Archivo Alcaldía Miraflores**



FUENTE: Nidia Patiño y otros.

Foto No 7. Archivo Tesorería Departamental



FUENTE: Nidia Patiño y otros

Esta imagen, fue tomada en la Tesorería Departamental, la cual es una muestra clara de la necesidad que hay de cumplir con los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento conservación y consulta de los documentos y con un buen sistema de ordenamiento de los archivos.

Foto N° 8. Archivo del Supermercados Lucho's Market



FUENTE: Nidia Patiño y otros

En La fotografía 8 se observa que la oficina que maneja esta información (Supermercados Lucho's Market), no cuenta con un estantería apropiada para la ubicación y conservación de los documentos, como tampoco los soportes necesarios lo que obliga a los funcionarios en cargados de manejar el archivo de gestión a utilizar soportes inadecuados como bolsas plásticas y las AZ las cuales ya están obsoletas.

En la imagen 9 se puede observar que persiste la falta de un lugar y estantería apropiada que posean condiciones ambientales requeridas para la conservación y preservación del patrimonio documental

Foto No 9. Archivo Gobernación



FUENTE: Nidia Patiño y otros

En comparación a las fotografías anteriormente vistas, en la imagen 10 se puede observar un archivo en mejores condiciones de organización.

Foto N°10. Archivo Gobernación



FUENTE: Nidia Patiño y otros

En imagen 11 se cuenta con una estantería propicia aunque no es técnicamente la requerida para la ubicación y conservación de los archivos, pero se encuentra la documentación algo protegida.

Foto No 11. Archivo Gobernación

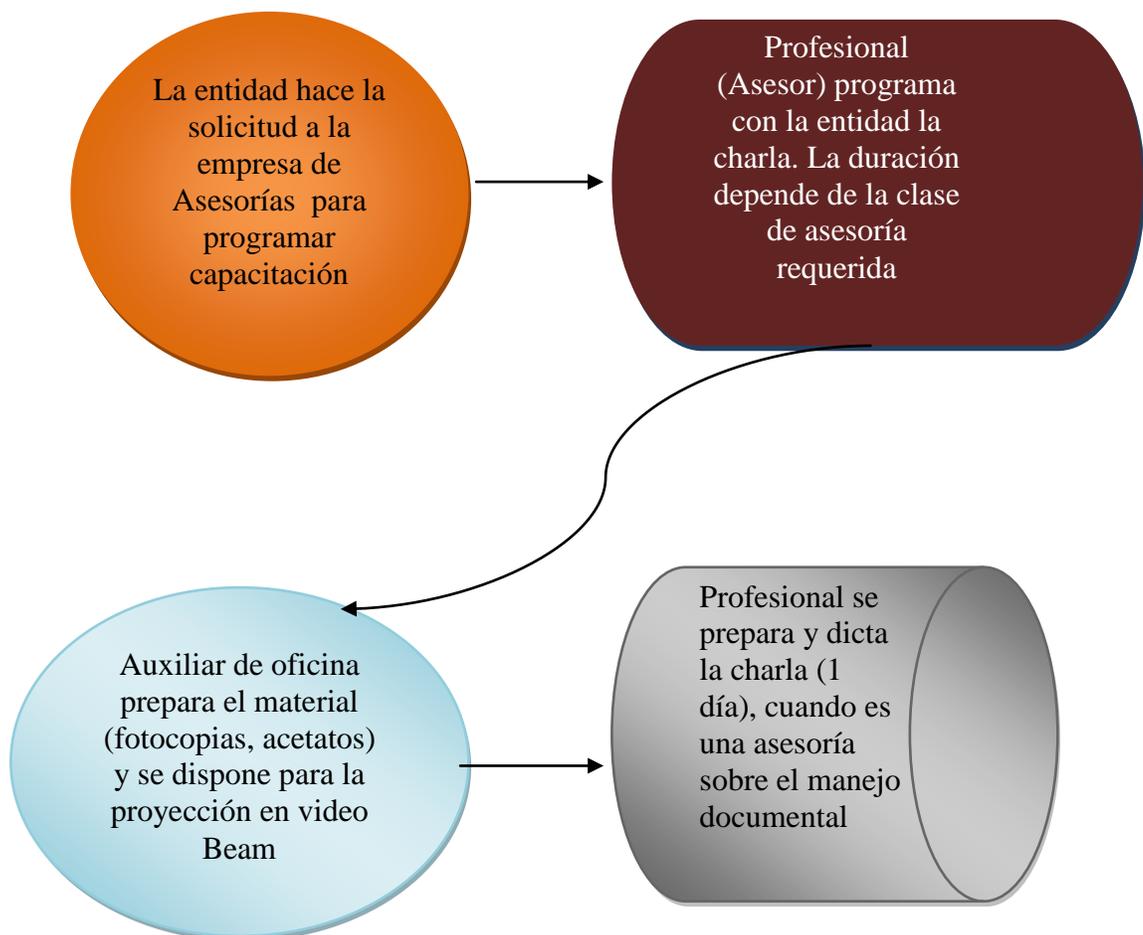


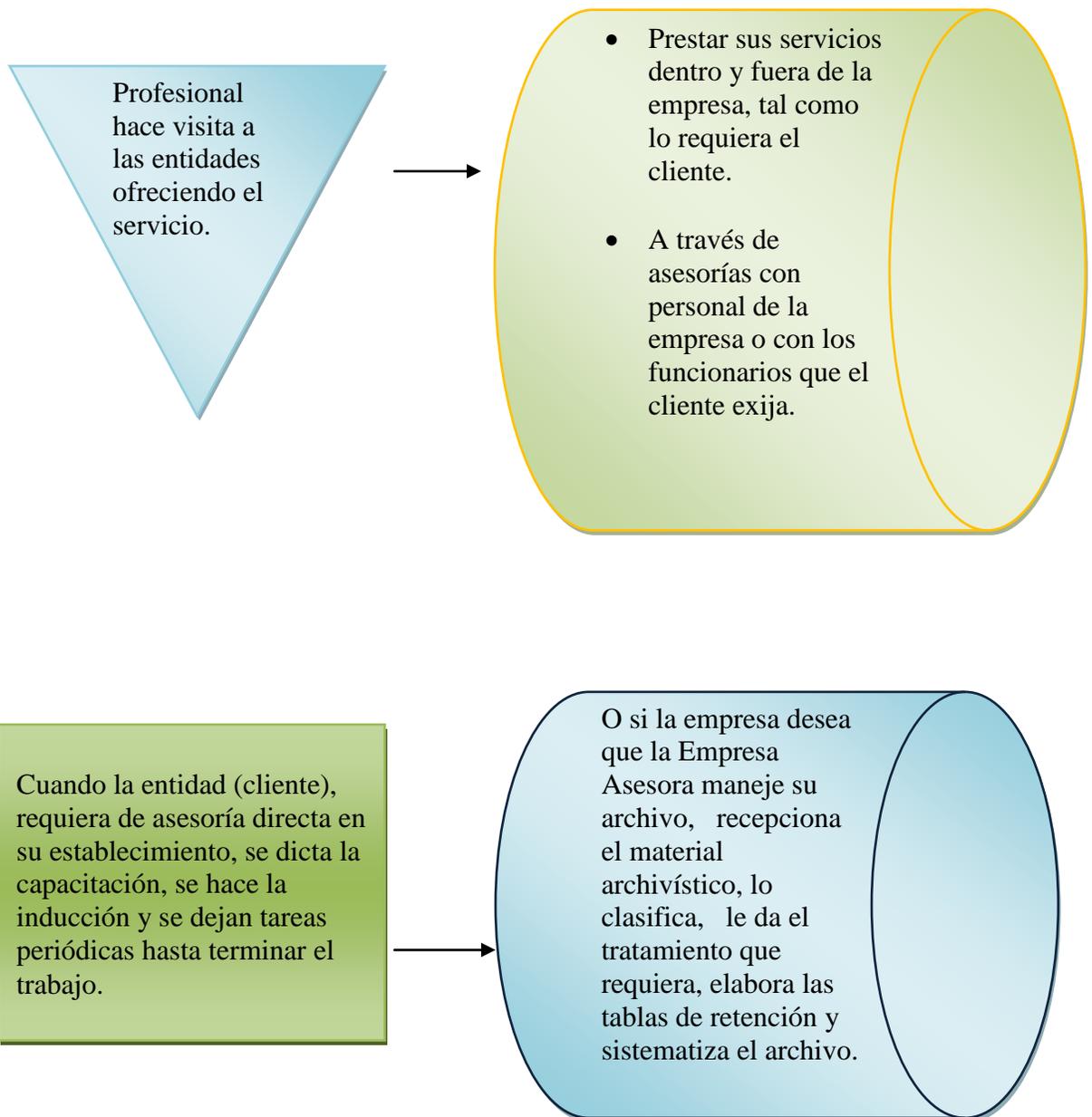
FUENTE: Nidia Patiño y otros

Con este trabajo fotográfico se encontraron las evidencias suficientes para demostrar que no existe ningún sistema de soportes acordes a la normatividad de archivos requerida para asegurar la conservación de los documentos como también la identificación correcta de cada serie documental lo que permite una mejor ubicación de la información para ponerla en servicio de los usuarios garantizando así eficiencia y eficacia en el momento de prestar el servicio archivístico

### 7.1.5 Sinopsis del proceso de gestión documental

#### 7.1.5.1 Diagrama de proceso de flujo para la prestación del servicio de asesoría





FUENTE: Nidia Patiño y otros

### 7.1.5.2 MATRIZ DOFA

Tabla 2. Análisis Situacional de la Empresa de Asesorías

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>1. La Empresa cuenta con instalaciones propias (local de uno de los socios) para la conservación, organización y difusión de los datos archivísticos.</p> <p>2. Cuenta con tres profesionales al servicio.</p> <p>3. Tiene la asesoría de la experta en el manejo archivístico del Guaviare quien a su vez tiene los contactos con el órgano rector a nivel nacional como lo es el Archivo General de la Nación.</p> <p>4. Los socios tienen mobiliario y equipos de cómputo para ponerlos al servicio de la Empresa.</p>	<p>1. No tiene personal auxiliar o técnico.</p> <p>2. Falta de experiencia en el manejo documental.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Apoyo de los organismos de control con las exigencias a las Secretarías, en el cumplimiento de la función archivística.</p> <p>Incremento de entidades privadas que prestan servicios archivísticos.</p> <p>Crecimiento de la demanda de servicios por parte de usuarios internos y externos.</p>	<p>1. Escasos recursos económicos para apoyar proyectos de inversión de archivos.</p> <p>2. Desinterés por parte de las entidades frente al desarrollo tecnológico.</p> <p>3. Falta de decisión de la parte Gerencial frente a la necesidad de contratar personal idóneo y con el perfil requerido en el área del archivo.</p>

## 7.2 EL CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL PROCESO

Se aplicaron encuestas, a 38 funcionarios de las diferentes entidades existentes en el Guaviare dirigida en dos segmentos: uno a funcionarios de los niveles asistencial y técnico, encargados del manejo de archivo; el otro segmento de la encuesta está dirigido a funcionarios que tienen relación con la empresa y que son los encargados de tomar las decisiones de la misma.

La encuesta tiene como objetivo conocer cuál es el grado de conocimiento y aplicabilidad de las normas archivísticas.

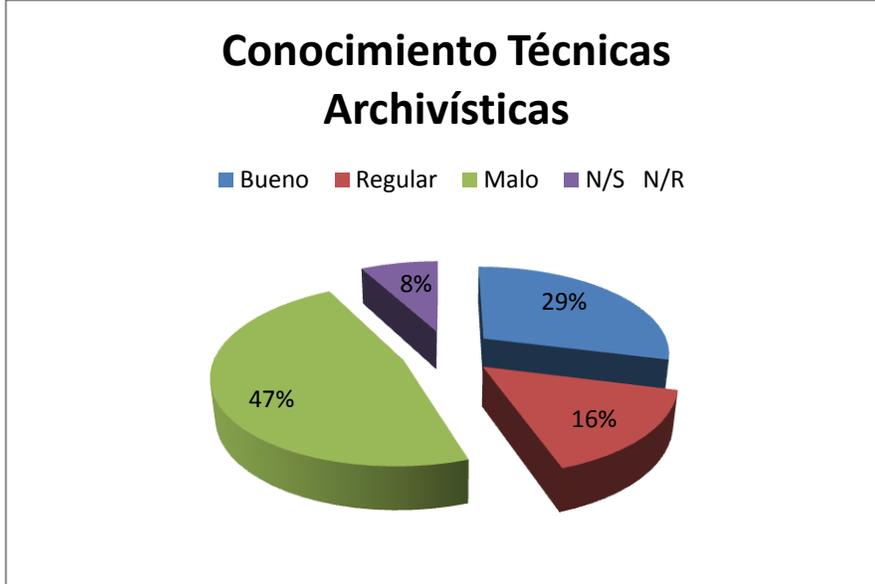
A continuación se tabulará la percepción de trabajadores del Nivel Asistencial que Realiza Labores Secretariales.

Tabla 3. Tabulación de la Encuesta a encargados del manejo de Gestión Documental

ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAS ENCARGADAS DEL MANEJO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL GUAVIARE										
#	PREGUNTAS	1 v/año	2 v/año	3 v/año	BUENO	REGULAR	MALO	N/S	SI	NO
1.	Conocimiento técnicas archivísticas				11	6	18	3		
2.	Ha recibido capacitacion sobre el tema de Gestion documental?								16	22
3.	Si ha recibido capacitación mencione con qué periodicidad	9	5	2						
4.	Conoce la existencia del Manual de Procesos enfocados a la Gestión Documental								16	22
5.	Si su respuesta es afirmativa qué grado de conocimiento y aplicabilidad tiene de éste				5	3	8			
6.	Sabe usted qué es una Tabla de Retención Documental?								15	23
7.	Su Jefe Inmediato le ha instruido sobre normas y procedimientos de gestión documental?								7	38
8.	Considera importante que en el Guaviare exista una empresa que maneje y asesore la Gestión Documental								29	9

La respuesta dada por los entrevistados a la primera pregunta muestra que un 47% tiene un conocimiento Malo sobre las técnicas de archivo, el 29% de las encuestadas consideran que su conocimiento sobre archivo es bueno, el 16% tienen un nivel de conocimiento sobre el tema regular y el 8 no conocen sobre técnicas de archivo. (Ver gráfica 1)

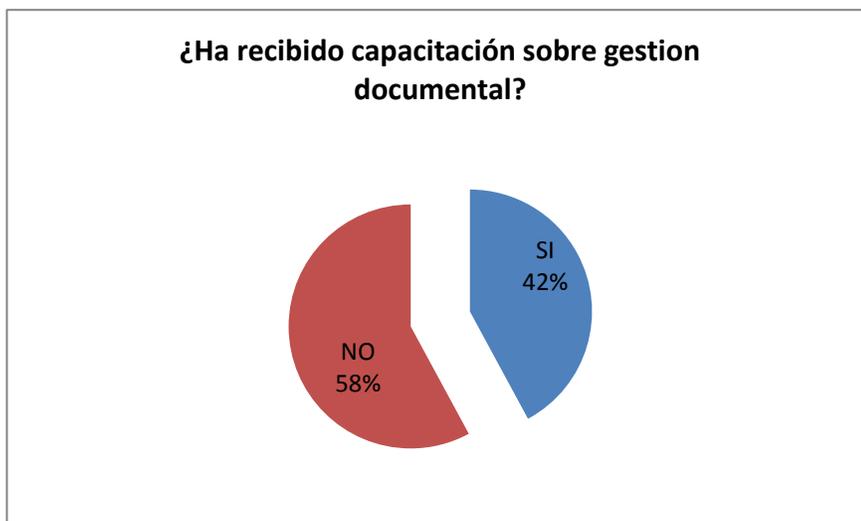
Gráfica 1. Conocimiento técnicas archivísticas.



Fuente: Autores del Proyecto.

La respuesta dada por los entrevistados muestra que un 47% tiene un conocimiento Malo sobre las técnicas de archivo, el 29% de las encuestadas consideran que su conocimiento sobre archivo es bueno, el 16% tienen un nivel de conocimiento sobre el tema regular y el 8 no conocen sobre técnicas de archivo.

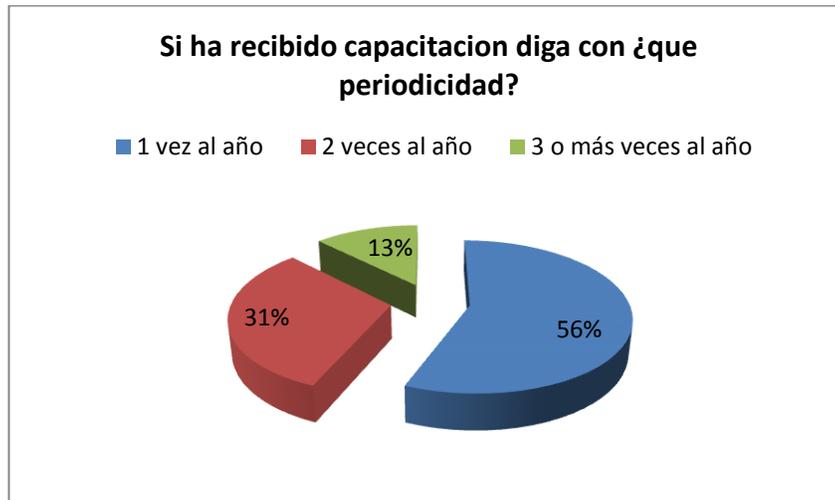
Gráfica 2. ¿Ha recibido capacitación sobre el tema de gestión documental ?



Fuente: Autores del Proyecto.

El análisis de la respuesta a esta pregunta, demuestra del por qué tan alto el número de personas que tiene un nivel regular de conocimiento de las técnicas de archivo, pues tan solo 16 personas de las encuestadas han recibido capacitación sobre el tema de gestión documental.

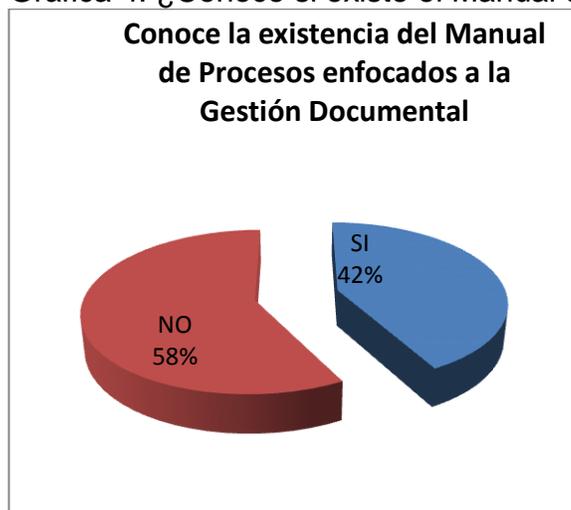
Gráfica 3. Si ha recibido capacitación mencione con que periodicidad



Fuente: Autores del proyecto

Preocupante que de las 16 personas que manifestaron haber recibido capacitación, 9 recibieron tan solo una capacitación en el año, 5 dijeron que habían recibido este tipo de capacitaciones dos veces al año, y 2 personas manifiesta que ha recibido más de tres capacitaciones en el año.

Gráfica 4. ¿Conoce si existe el Manual de Procesos para la gestión documental?

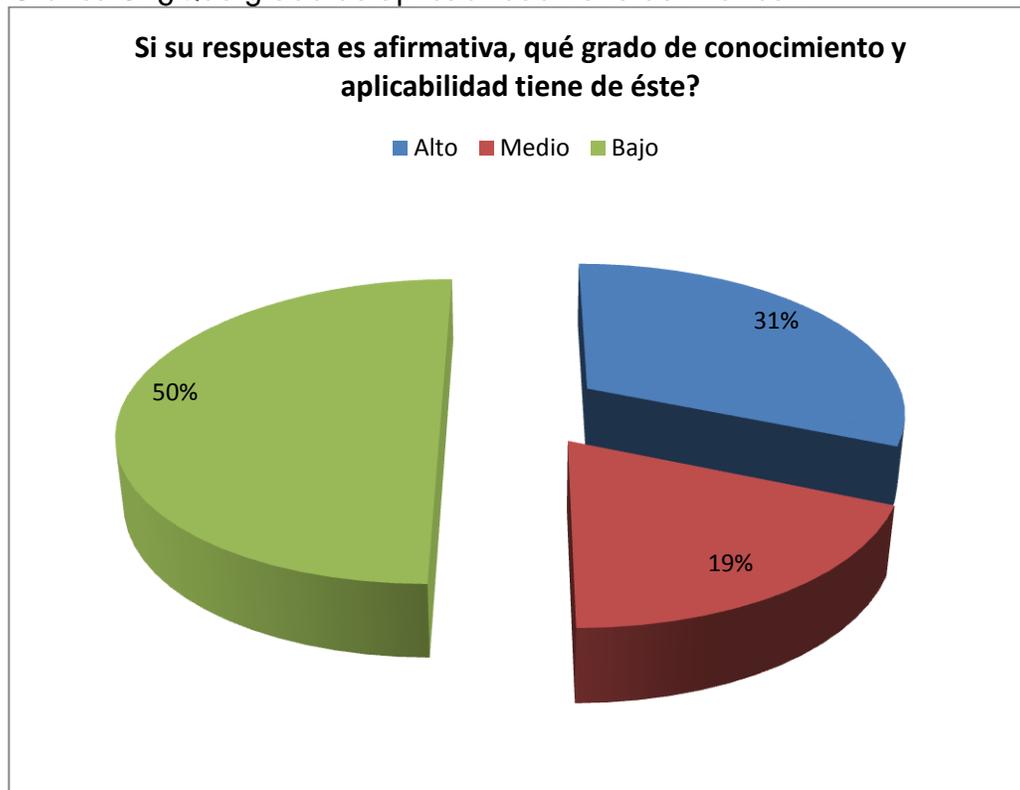


Fuente: Autores del Proyecto.

A la pregunta 4, Si conocen de la existencia de un Manual de Procesos enfocados a la Gestión Documental, de las 38 personas encuestadas tan solo 16 saben de la existencia de este Manual, las otras 22 no tienen conocimiento y aplicabilidad de este importante documento. Esto demuestra que la existencia de este instrumento no tiene ninguna eficiencia en su manejo, puesto que un gran número de personas que participan en el flujo de los documentos, no saben de su existencia.

La quinta pregunta está enfocada a saber si la respuesta es afirmativa ¿qué grado de conocimiento y aplicabilidad tiene de este Manual?

Gráfica 5. ¿Qué grado de aplicabilidad tiene del Manual?



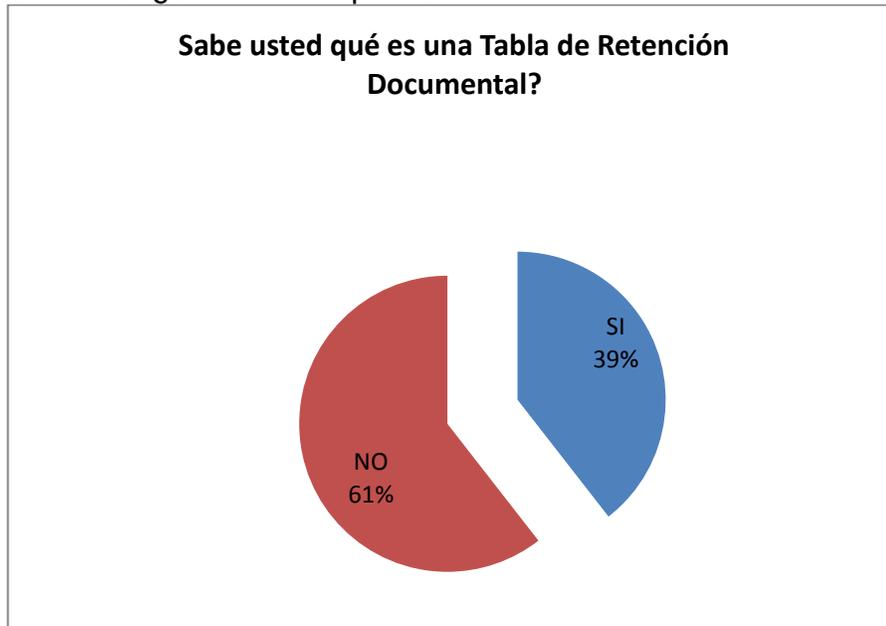
Fuente: Autores del proyecto.

Es preocupante encontrar que de las 16 personas encuestadas solo un 31% (5 personas) tienen un grado alto de conocimiento de la existencia del manual de procesos para el manejo del archivo, el 50% o sea 8 personas, tienen un conocimiento Bajo de su aplicabilidad y el 19% o sea 3 personas encuestadas tienen un conocimiento medio del concepto de manejo de este manual. Lo anterior indica que existe una precaria capacitación para las personas encargadas del manejo del archivo, por lo que la gran mayoría lo manejan de manera artesanal.

A la sexta pregunta: ¿Sabe usted qué es una Tabla de Retención Documental? 15 de las Personas encuestadas o sea un (39%) conocen esta importante herramienta de la archivística, pero el mayor porcentaje (61%), lo obtuvo el desconocimiento de la existencia de este documento tan importante para la gestión de los documentos, como es la tabla de retención documental. Una vez más se comprueba que en el departamento del Guaviare, no existe una empresa que capacite al personal que maneja el archivo en las diferentes entidades y empresas, sobre archivística.

En la Gráfica 6, se observa el comportamiento que obtuvo la pregunta si ¿Sabe usted que es una Tabla de Retención Documental?, donde el 39% respondió que sí saben que es una tabla de retención documental, contra un 61% que respondió negativamente.

Gráfica 6. ¿Sabe usted qué es una Tabla de Retención Documental?



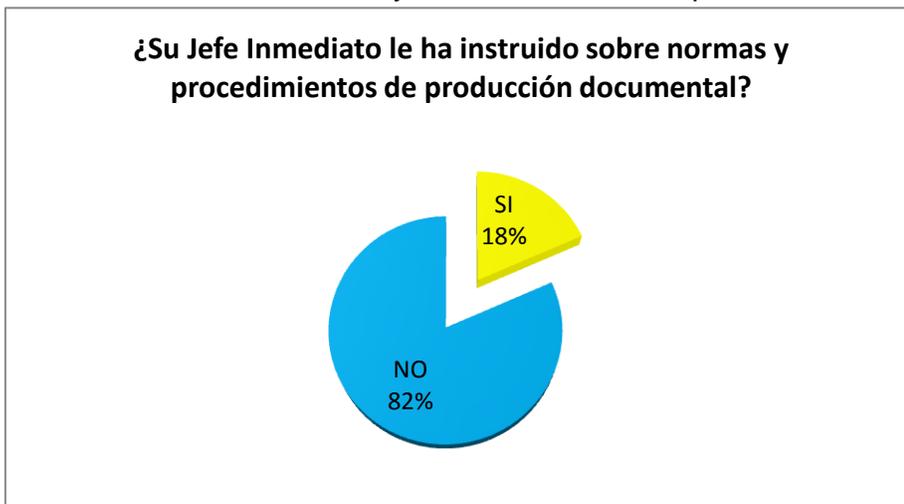
FUENTE: Autores del proyecto.

1. Si su respuesta es afirmativa, defina brevemente cual es el propósito de ésta.

Todas las personas que manifestaron conocer las tablas de retención documental, acertaron en decir que el propósito principal de la tabla de retención documental es conocer las series y subseries de los documentos para poder determinar el destino final que debe tener el mismo dentro de su ciclo de vida. Hay que tener en cuenta que solamente un 39%, que corresponde a 15 personas encuestadas manifestaron afirmativamente.

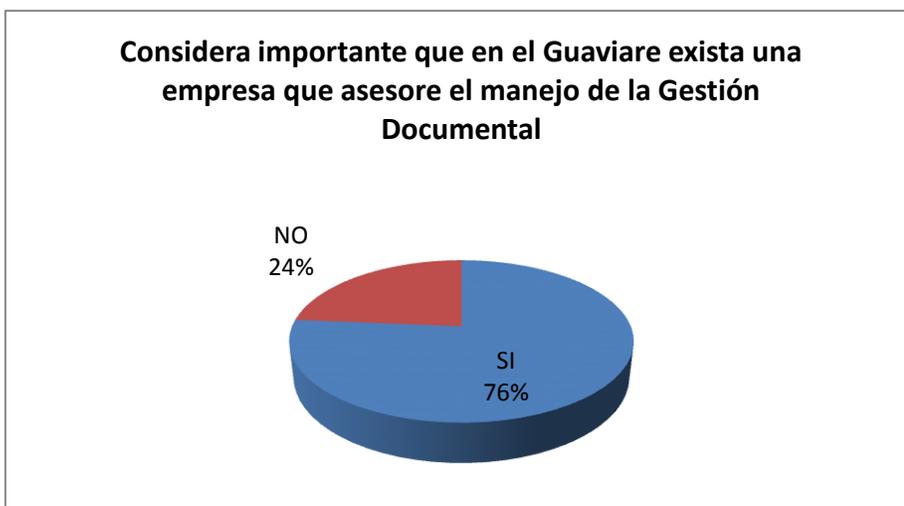
La séptima pregunta consistió en preguntar: ¿Su Jefe Inmediato le ha instruido sobre las normas y procedimientos en la producción documental? (Elaboración de cartas, circulares, memorandos, etc.)?, la gráfica 7 muestra que la respuesta negativa obtuvo un 82%, lo que indica que 31 de los 38 encuestados que equivale al 82% no ha recibido capacitación sobre las técnicas de diligenciamiento de cartas, circulares, memorandos, que generen uniformidad en la producción documental y solamente el 18% que equivale a 7 personas si han recibido instrucción sobre normas y procedimientos de producción documental.

Gráfica 7. Su Jefe le instruye sobre normas de producción documental



FUENTE: Autores del proyecto.

Gráfica 8. ¿Considera importante que en el Guaviare existiera una empresa que asesorara el manejo de la Gestión Documental?



FUENTE: Autores del proyecto.

El 76% de las encuestadas (Secretarias, recepcionistas, auxiliares de oficina) manifestaron que es de gran importancia que en el Guaviare existiera una empresa que asesorara el manejo de la Gestión Documental, ya que actualmente para uno recibir capacitación se debe desplazar fuera del departamento y muchas veces no se puede.

Por otro lado, se creó otra encuesta para conocer el pensamiento de los administradores de empresas, propietarios, gerentes, directores etc., y demás funcionarios que están al frente de las instituciones y empresas, sobre la Ley General de Archivo y su aplicabilidad.

### 7.3 ENCUESTA A DIRECTORES, GERENTES, JEFES.

1. ¿Conoce la ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos?

SI  NO

2. La empresa o entidad a la que pertenece es:

PUBLICA PRIVADA OTRA CUAL \_\_\_\_\_

3. Cuenta la empresa con instalaciones adecuadas para el manejo del archivo, tal como lo establece el acuerdo 049 del 2000?

SI  NO

4. ¿Conoce usted las especificaciones técnicas que debe tener las áreas de archivo en cuanto a mobiliario, estanterías y su distribución?

SI  NO

5. ¿Contrataría los servicios de gestión documental con una empresa particular para el manejo de su archivo?

SI  NO  En caso de responder NO, ¿por qué?

---

---

6. Los funcionarios que tienen a cargo el manejo de archivo cumplen con el perfil de archivista o técnico en Gestión Documental

SI  NO

7. Reciben capacitación o actualización en programas y áreas relacionadas con la labor de archivista?

SI  NO

8. ¿Su entidad o empresa cuenta con algún software o programa para el manejo de archivo?

SI  NO

9. Tienen acceso las personas externas a consultar los documentos en su entidad.

SI  NO

10. ¿Su empresa o entidad cuenta con un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos?

SI  NO

### 7.3.1 MANUAL DE LA ENCUESTA

La pregunta No 1

- a) permitirá medir el nivel de conocimiento de la ley 594 en cada una de las entidades encuestadas, respondiendo a la sistematización del problema propuesto en el proyecto de investigación, debido a que difícilmente se podría pensar en un manejo acorde a la legislación vigente en materia de archivística, si se desconoce la ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- b) El indicador a que apunta es cuantificar el número de empresas interesadas en el proyecto a fin de que nos sirva de base para medir la viabilidad del proyecto
- c) La métrica de evaluación es de tipo objetiva puesto que la cuantificación está basada en métodos numéricos.

La Pregunta N° 2 pretende conocer el tipo de entidad a la cual se está encuestando, a fin de establecer una cifra de cuantas entidades públicas, privadas o mixtas existen en el Guaviare que estén interesadas en contratar los servicios de la empresa de asesorías.

La pregunta N° 3 aspira a conocer si los encuestados conocen las condiciones exigidas por la ley y el acuerdo reglamentario N° 049 del 2000, donde establece las condiciones generales que deben tener los edificios y locales destinados al archivo, tales como:

#### UBICACIÓN:

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

#### ASPECTOS ESTRUCTURALES.

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts., de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

#### CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental

#### DISTRIBUCIÓN.

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos

La pregunta N° 4. También permitirá medir el nivel de conocimiento que tienen los encuestados sobre las especificaciones técnicas que deben tener los lugares donde se guardan los archivos, es por eso, que se les pregunta si saben sobre el mobiliario que se debe tener y cómo deben estar distribuidos. Esta pregunta junto con todas las demás nos llevan a demostrar que existe un bajo conocimiento sobre la archivística, lo que permite que exista viabilidad para el proyecto.

La pregunta N° 5, apunta a conocer si la persona encuestada está interesada en contratar los servicios de gestión documental (manejo de archivo) con una empresa privada.

La pregunta N° 6, pretende conocer el perfil de la persona que está manejando el archivo, si es o no competente para el manejo del mismo.

La pregunta 7°, pregunta si la persona encargada del manejo de archivo recibe capacitaciones y actualizaciones., teniendo en cuenta que diariamente la tecnología avanza, los sistemas de archivo van cambiando, igualmente se van produciendo nuevas pautas para el manejo del mismo; entonces eso requiere de una capacitación y de estar a la vanguardia con todo lo relacionado con el archivo.

Pregunta 8°. Con esta pregunta se quiere obtener información respecto a si el archivo lo manejan a través de algún software.

Pregunta 9°. Esta pregunta pretende conocer si las personas externas tienen acceso al archivo.

Pregunta 10. Con esta pregunta se pretende demostrar el conocimiento que tiene la persona encargada del manejo del archivo El ciclo vital de los archivos se clasifican en:<sup>21</sup>

- Archivo de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico

---

21 Ley 594 de 2000. Artículo 23.

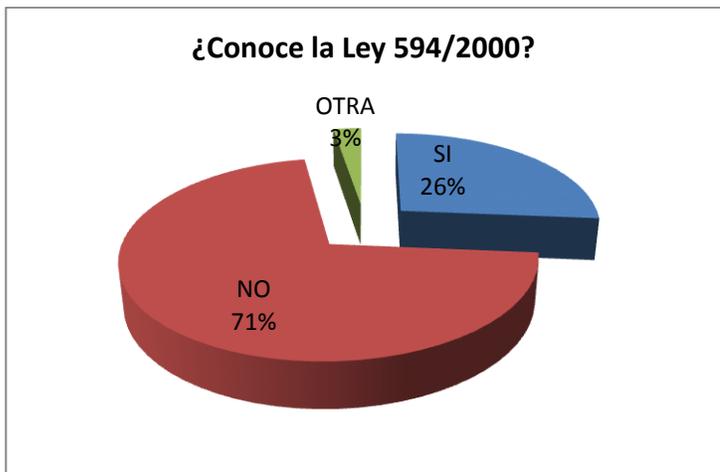
### 7.3.2 Tabulación de la Encuesta a Representantes legales de las Empresas

Tabla 4. Tabulación de la Encuesta

#	PREGUNTAS A DIRECTORES, GERENTES Y/O REPRESENTANTES LEGALES DE LAS EMPRESAS ETC.	SI	NO	OTRA
1.	¿Conoce la ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos?	10	27	(1)Doble respuesta
2.	La empresa o entidad a la que pertenece es:	PUBLICA	PRIVADA	MIXTA
		26	10	2
3.	Cuenta la empresa con instalaciones adecuadas para el manejo del archivo, tal como lo establece el acuerdo 049 del 2000?	2	27	10 (N.S.)
4.	¿Conoce usted las especificaciones técnicas que debe tener las áreas de archivo en cuanto a mobiliario, estanterías y su distribución?	6	20	12 (N.S.)
5.	¿Contrataría los servicios de gestión documental con una empresa particular para el manejo de su archivo?	26	12	
6.	Los funcionarios que tienen a cargo el manejo de archivo cumplen con el perfil de archivista o técnico en Gestión Documental	4	34	
7.	Reciben los encargados del manejo de archivo, capacitación o actualización en programas y áreas relacionadas con la labor de archivista?	2	36	
8.	¿Su entidad o empresa cuenta con algún software o programa para el manejo de archivo?	2	36	
9.	Tienen acceso las personas externas a consultar los documentos en su entidad.	26	8	4 (N.S.)
10.	¿Su empresa o entidad cuenta con un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos?	4	30	4 (N.S.)

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 9. ¿Conoce la Ley 594/2000?

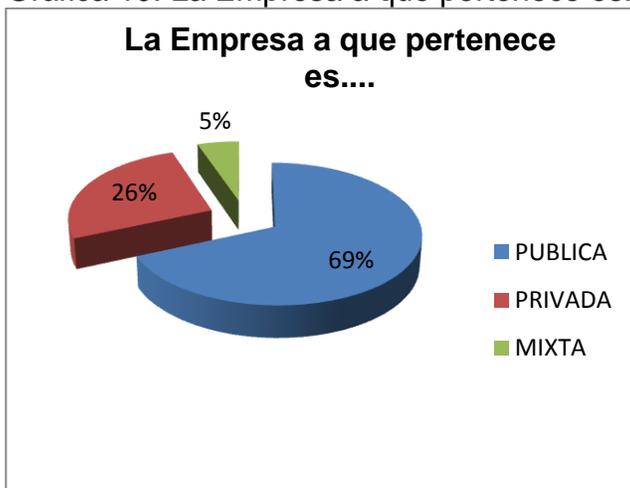


Fuente: Autores del proyecto

A la primera pregunta conoce la ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, el 71% respondió que no, solo un 26% dijo conocer dicha ley y el 3% respondió en ambas casillas. En el gráfico se puede apreciar visiblemente que un alto número de funcionarios que trabajan en empresas no conocen la ley y si la conocen no la aplican. (Ver gráfica 9)

La segunda pregunta está relacionado con la clase de empresa por lo tanto se les interrogó: ¿La Empresa o entidad a la que pertenece es: Pública, Privada, Mixta?, el mayor porcentaje lo obtuvo la empresa pública con un 69%, puesto que en el departamento del Guaviare, la mayoría de Entidades son Gubernamentales. Un 26% pertenecen al sector privado y solo un 5% son mixtas (capital público y privado). (Ver gráfica 10)

Gráfica 10. La Empresa a que pertenece es....



Fuente: Autores del proyecto

A la tercera pregunta: ¿Cuenta la empresa con instalaciones adecuadas para el

manejo del archivo, tal como lo establece el acuerdo 049 del 2000?, el 87% manifestó que no y solo un 13% afirmó. Es de anotar que en esta pregunta se pudo constatar que la gran mayoría de empresas no cuenta con espacios reglamentarios para el almacenamiento de los archivos, sino que solamente disponen de un espacio relativamente pequeño, sin ningunas especificaciones técnicas tal como lo dispone el acuerdo 049, para depositar el archivo; los muebles que utilizan para el depósito en la mayor parte de los encuestados los hacen a través de estanterías metálicas o de madera y algunos archivadores, en otras partes. (Ver gráfica 11)

Gráfica 11. ¿Cuenta la empresa con instalaciones adecuadas para el manejo del archivo?

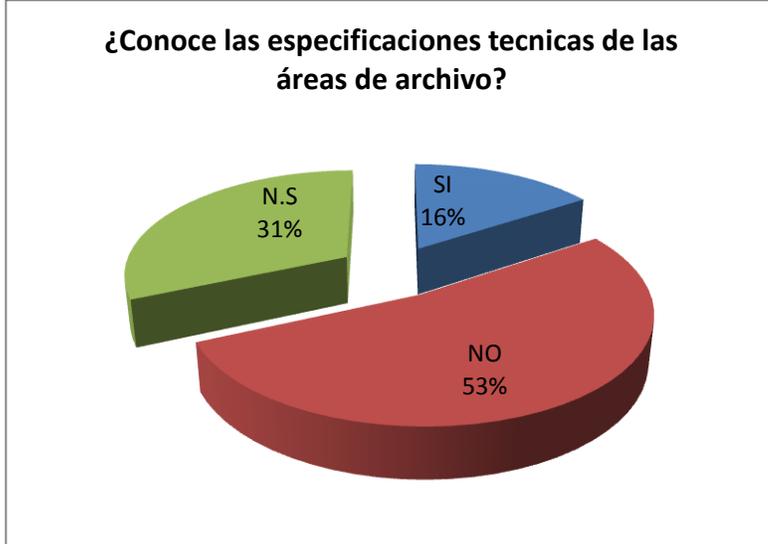


Fuente: Autores del proyecto

A la cuarta pregunta que dice: ¿Conoce usted las especificaciones técnicas que debe tener las áreas de archivo en cuanto a mobiliario, estanterías y su distribución?, El 53% manifestó que no, seguida de la respuesta No Sabe, no responde con un 31% y solamente un 16% afirmó tener conocimiento sobre esta pregunta, porque alguna vez lo habían leído, pero que la verdad no lo ponen en práctica porque no cuentan con el espacio suficiente o apropiado para ello y en otros casos porque consideran sin importancia el manejo del archivo.

Al sumar las dos respuestas negativas o sea el 31% y el 53% arroja un resultado del 84%, por lo que claramente se deduce que en el Guaviare no existe personal idóneo sobre el manejo de archivo y que el manejo de este se hace desconociendo la normatividad vigente. (Ver gráfica 12)

Gráfica 12. ¿Conoce las especificaciones técnicas de las áreas de archivo?



Fuente: Autores del proyecto

En cuanto a la quinta pregunta: ¿Contrataría los servicios de gestión documental con una empresa particular para el manejo de su archivo?, el 68% manifestó que sí, porque son conscientes de que el archivo es una herramienta fundamental para la dirección de la empresa, mientras que un 32% manifestó que no porque no consideraban de ninguna importancia el manejo de archivo. (Ver gráfica 13)

Gráfica 13. ¿Contrataría los servicios de gestión documental con una empresa privada?



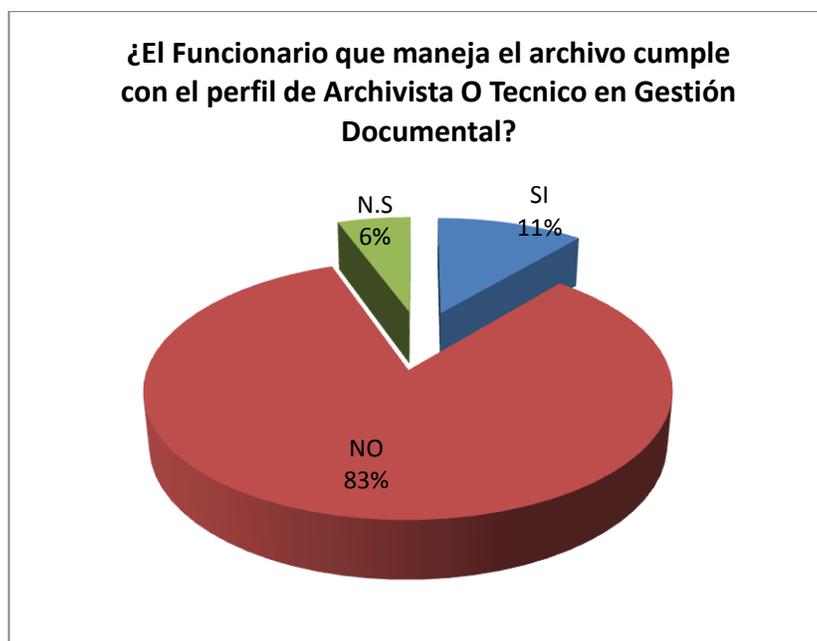
Fuente: Autores del proyecto

La sexta pregunta consistió en indagar si los funcionarios que tienen a cargo el

manejo de archivo cumplen con el perfil de archivista o técnico en Gestión Documental; a este interrogante 30 encuestados que pertenece al 83% manifestaron no tener dicho perfil, solamente 4 de los interrogados y corresponde al 11% son técnicos en Gestión Documental y un 6% No saben.

En esta gráfica queda demostrado también que los empleados que manejan los archivos en este sector el país son personas sin ninguna clase de capacitación que llegan a desempeñar cargos sin el perfil requerido, como queda indicado en la gráfica 14.

Gráfica 14. ¿El funcionario que maneja el archivo cumple con el perfil de Archivista O Técnico en Gestión Documental?



Fuente: Autores del proyecto

La séptima pregunta pretende conocer si las personas encargadas del manejo de archivo reciben capacitación o actualización en programas y áreas relacionadas con la labor de archivista, La encuesta arrojó los siguientes resultados: se encontró que solo un 5% reciben capacitación permanente en las labores de archivística que pertenece a 2 encuestados, mientras que 36 interrogados correspondiente al 95%, no reciben ninguna clase de actualización o capacitación. Lo que se puede observar en la Gráfica 15, y que demuestra una vez más, la falta de una empresa que se dedique a esta actividad en San José del Guaviare.

Gráfica 15. ¿Reciben los encargados del archivo, capacitación en programas

relacionados con la labor de archivística?



Fuente: Autores del proyecto

La pregunta 8: ¿Su entidad o empresa cuenta con algún software o programa para el manejo de archivo?, al igual que la anterior pregunta registró un 95% para la respuesta No, mientras que el Si obtuvo un 5%. Esto nos demuestra que el manejo de archivo de las entidades Guaviarenses no está siendo manejado de acuerdo a la ley. (Ver gráfica 16).

Gráfica 16. Su entidad cuenta con software para el manejo del archivo

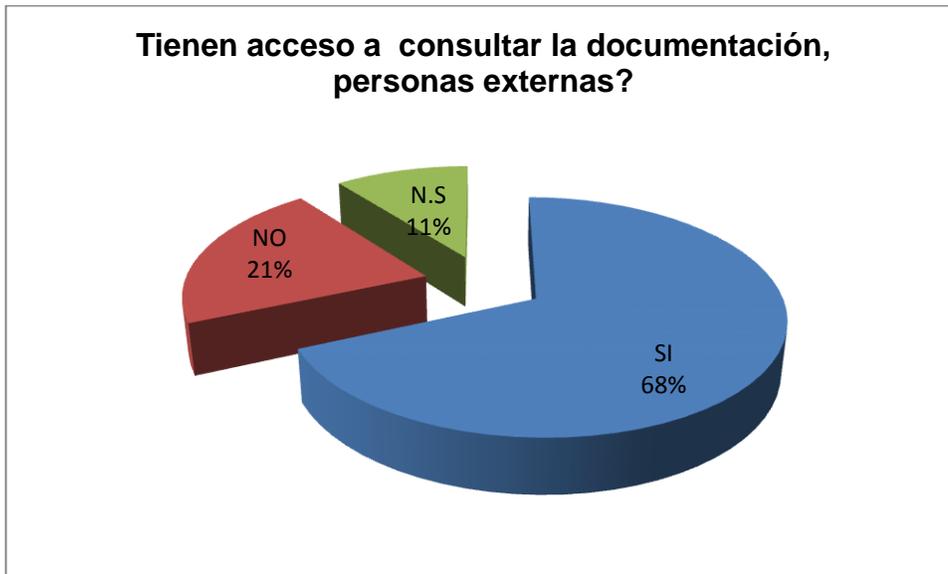


Fuente: Autores del proyecto

La novena pregunta: ¿Tienen acceso a consultar los documentos en su entidad,

las personas externas?, se pudo constatar que solo las entidades gubernamentales, el 68% permiten el acceso a personas externas para que consulten la documentación, el 21% manifiestan que no lo permiten, pues consideran que el archivo debe ser secreto y el 11% no contestaron.

Gráfica 17. ¿Tienen acceso a consultar la documentación, personas externas?



Fuente: Autores del proyecto

La decima pregunta: ¿Su empresa o entidad cuenta con un sistema integrado de conservación en cada una de las fases de los documentos?, el 79% respondió que no lo tienen, solo el 10% que equivale a 4 encuestados afirmaron que si contaban con el sistema integrado y el 11% manifestó no saber ni conocer ese sistema.

Gráfica 18.



Fuente: Autores del proyecto

### 7.3.3 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL (Archivo,

**digitalización, consulta y custodia de la Información).** Identificación de la situación actual de los documentos.<sup>22</sup>

Empresa o Institución: \_\_\_\_\_

Departamento o Sección: \_\_\_\_\_

Responsable del Área: \_\_\_\_\_ Persona que diligenció \_\_\_\_\_

OBJETIVO: Identificar y diagnosticar la situación actual de los documentos con el fin de orientar en las necesidades básicas para implementar el Modelo de Gestión Documental (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información) en la empresa o Institución \_\_\_\_\_

ALCANCE: Describir la documentación producida y recibida por su dependencia, con el fin de tener un conocimiento de la cantidad de documentos y su clasificación organizacional.

#### CUESTIONARIO

- El archivo de esta entidad de que manera lo manejan:

MANUAL  ELECTRONICO

- De quién recibe documentación directa: Clientes \_\_\_\_\_ Operadores \_\_\_\_\_  
Proveedores \_\_\_\_\_

Otros (cuáles) \_\_\_\_\_

- Si es manejado manualmente responda el siguiente cuadro

---

<sup>22</sup> [WWW.ARCHIVOGENERALDELANACION](http://WWW.ARCHIVOGENERALDELANACION)



Para diligenciar la información solicitada anteriormente, tenga en cuenta lo siguiente:

Tabla 5. Instructivo manejo cuadro de inventario

Columna A	Nº	Se escribe el número de orden
Columna B	MEDIO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	Identificando el nombre de la unidad de conservación, que pueden ser: carpeta, folder, AZ, paquete, etc.
Columna C	GRUPO	Corresponde al nombre general del medio de archivo utilizado para almacenar los documentos.
Columna D	DOCUMENTO	Corresponde a cada uno de los documentos que conforman el medio de archivo, al que se refiere la columna B
Columna E	IMPRESO A DOBLE CARA	Determina si el documento tiene información por una cara o en las dos caras de la hoja.
Columna F	CANTIDAD DE HOJAS PROMEDIO POR DOCUMENTO	Es el conteo de las hojas que contiene cada medio de archivo, al que se refiere la columna B.
Columna G	TAMAÑO DEL PAPEL	Identifica el tamaño del papel que se usa.
Columna H	CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL	Corresponde al promedio de documentos o folios recibidos en cada mes por toda la sección.
Columna I	FRECUENCIA DE RECIBO	Es la periodicidad de recibo o emisión del documento si es: diario, semanal, quincenal, etc.
Columna J	TIEMPO PROMEDIO DE PERMANENCIA	Identifica el tiempo promedio que se refiere el documento en la oficina para su consulta o soporte de actividades desarrolladas en su sección o área, y es medido en días.

FUENTE: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- ¿Cuál es el nivel de consulta de documentación en su sección o dependencia?

BAJO

MEDIO

ALTO

- ¿Cuántas veces es consultados los siguientes documentos al día

DOCUMENTOS	1	2	3	4	5	MAS
Resoluciones						
Cartas						
Memorandos						
Circulares						
Facturas						

- ¿Cuál es el objetivo principal que usted piensa, debe cumplir un sistema de gestion Documental:

Archivo  Digitalización  Consulta  Custodia de la Información.

- ¿Cuáles serían los campos que utilizaría para econtrar o localizar un documento de manera electrónica en el desarrollo de sus funciones?

- Por NIT
- Por asunto
- Por cédula
- Por monto
- Por fecha
- otro

CUAL? \_\_\_\_\_

Elaboró: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

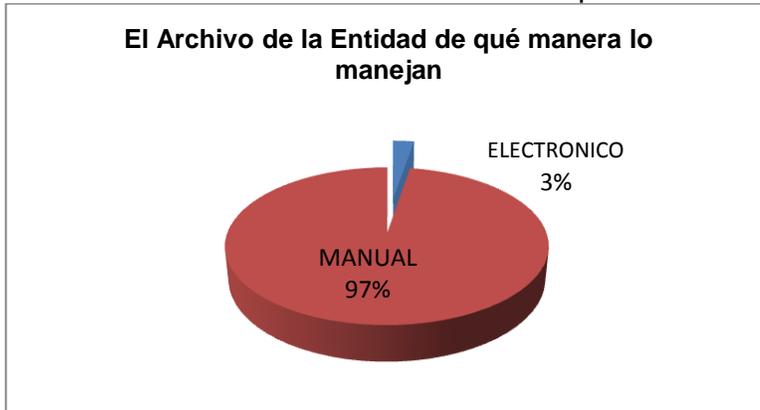
#### 7.3.4 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Para obtener mayor información sobre la Identificación de la situación actual de los documentos se elaboró una encuesta la cual al tabularse se encontraron los

siguientes resultados:

1. A la pregunta sobre la manera que manejan el archivo en la empresa se obtuvo un alto porcentaje (97%) de manera manual y un 3% de manera electrónico. (Ver gráfica 19)

Gráfica 19. El archivo de la Entidad de qué manera lo manejan



FUENTE: AUTORES DEL PROYECTO

2. Teniendo en cuenta que el mayor índice de de encuestados son oficinas se encontró que a la pregunta: De quién recibe documentación directa, el 40% respondió que de oficinas, seguida de Clientes con un 34%, mientras que operadores tuvo un 18% y proveedores solamente un 8%. (Ver gráfica 20)

Gráfica 20. ¿De quién recibe documentos directamente?



FUENTE: AUTORES DEL PROYECTO

3. Para conocer el nivel de consulta de los documentos en cada dependencia se valoró con Alto que obtuvo un 31%, Medio alcanzó el mayor porcentaje con el 53% y Bajo con un 16% (ver gráfica 21)

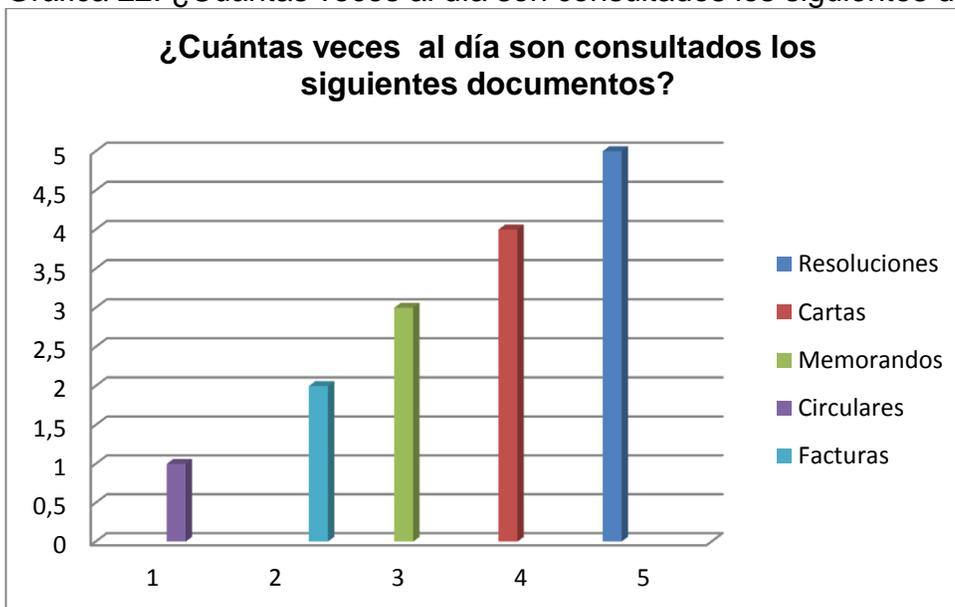
Gráfica 21. ¿Cuál es el nivel de consulta en su dependencia?



FUENTE: AUTORES DEL PROYECTO

4. La pregunta: ¿cuántas veces es consultados los siguientes documentos al día?: Resoluciones, cartas, memorandos, circulares, facturas, calificando con valores de 1 a 5 y se obtuvo que Resoluciones es la más consultada mientras que facturas es la menos consultada. (Ver gráfica 22)

Gráfica 22. ¿Cuántas veces al día son consultados los siguientes documentos?

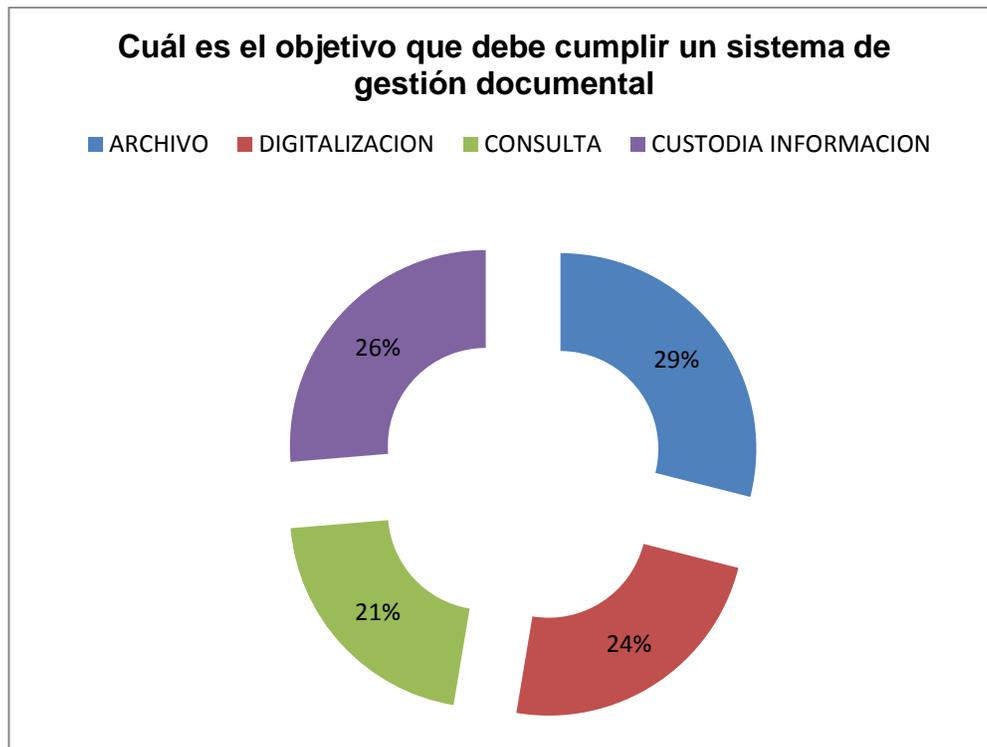


FUENTE: AUTORES DEL PROYECTO

5. Para conocer qué piensan las encuestadas sobre cuál es el objetivo que debe cumplir un sistema de gestión documental, se encontró que 11 encuestados que corresponde al 29% piensan que es Archivo, mientras que 10 o sea el 26% creen que es la custodia de información; 9 interrogados que son el 24% manifiestan que es la digitalización mientras que 8 indagados que son el 21% están convencidas

de que es consulta. (Ver gráfica 22)

Gráfica 23. ¿Cuál es el objetivo que debe cumplir un sistema de gestión documental?



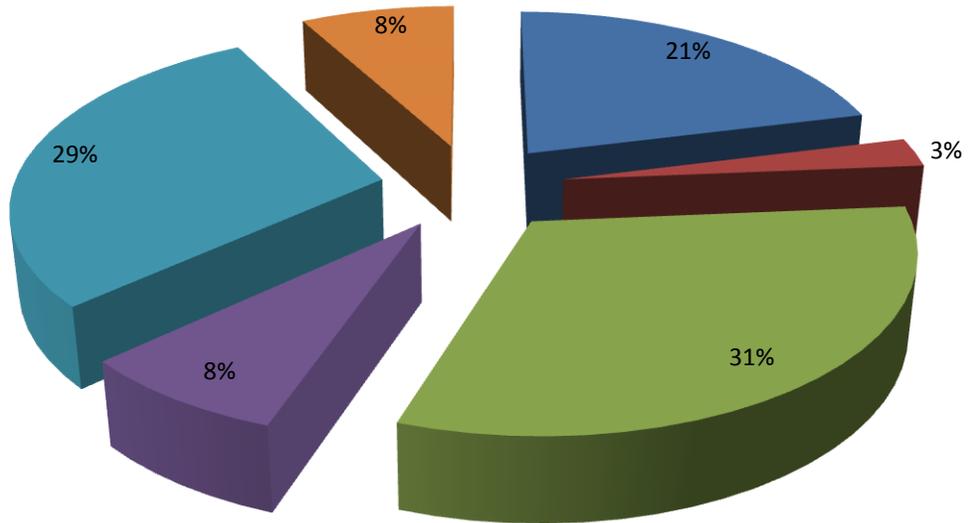
FUENTE: AUTORES DEL PROYECTO

6. Por último con la sexta pregunta se pretende conocer los campos que se utilizarían para encontrar un documento de manera rápida y electrónicamente, encontrándose los siguientes resultados en la encuesta: El mayor porcentaje lo obtuvo el campo de Cédula puesto que 12 encuestados que corresponde al 31%, lo manifestaron; luego fue seguido por el campo de Fecha con un 29% contestado por 11 interrogados, el siguiente campo corresponde a NIT con un 21% que equivaler a 8 sondeados mediante la encuesta, el campo "otro" fue marcado por 3 encuestados que obtuvieron un 8%, destacándose que en "otro" se encuentra nombre y por último se encuentra asunto con un 3% que fue marcado únicamente por un solo encuestado. (Ver gráfica 23)

Gráfica 24. ¿Cuáles serían los campos que utilizaría para encontrar un documento de manera electrónica?

### Cuáles serían los campos que utilizaría para encontrar un documento de manera electrónica

■ NIT ■ ASUNTO ■ CEDULA ■ MONTO ■ FECHA ■ OTRO



FUENTE: AUTORES DEL PROYECTO

## CAPITULO 8 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Esta propuesta, contiene el estudio de factibilidad para la creación y puesta en marcha de una empresa de asesorías y producción documental, en el municipio de San José del Guaviare, con el fin de brindar asesorías, técnicas en manejo y organización de archivos, implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) e inventario único documental, que permitirán a las empresas y entidades del departamento del Guaviare, dar cumplimiento con la ley 594 de 2000 o ley general de archivo que en su artículo 21, establece el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. El artículo 4, de la ley 594 del 2000, habla de la modernización de los archivos “El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos”.

La propuesta tiene tres componentes:

- a. Uno que es Administrativo, el cual consiste en crear una empresa de asesorías y producción documental en el municipio de San José del Guaviare, que le brinde una asesoría en el manejo de todos los documentos existentes en las empresas e instituciones, acorde a la ley 594 del 2000 y por ende mejore su entorno administrativo.
- b. El otro componente del proyecto es Social el cual está dirigido a mejorar la calidad de vida de las personas encargadas en el manejo del archivo, en su aspecto educativo, ya que la empresa mediante asesorías brindará capacitación y actualización permanente, a fin de que estén al día en conocimientos archivísticos.
- c. El último componente de este proyecto es económico, ya que la creación de la empresa generará fuentes de empleo, dará oportunidad a muchos de tener una técnica en su currículo y esto mejora su estatus laboral.

#### 8.1 DESCRIPCIÓN:

La empresa de asesorías se propone ofrecer a las entidades públicas, privadas y mixtas los conocimientos necesarios para modernizar la gestión documental mediante la introducción de las Tecnologías de la Información para el manejo de los archivos tal como lo establece la Ley, actualización de conocimientos archivísticos y permanente asesoría en la gestión documental. La propuesta contiene varias unidades entre las cuales cuentan la de correspondencia, control de archivo y por último la de capacitación y asesoría.

8.1.1 *Las Unidades de Correspondencia como parte Integral de un Programa de Gestión Documental.* Toda empresa que requiera los servicios debe estar en condiciones de crear la Unidad de Correspondencia. La unidad de

correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del programa de Gestión Documental:

- Recepción
- Distribución
- Trámite,
- Conservación y
- Consulta de documentos.

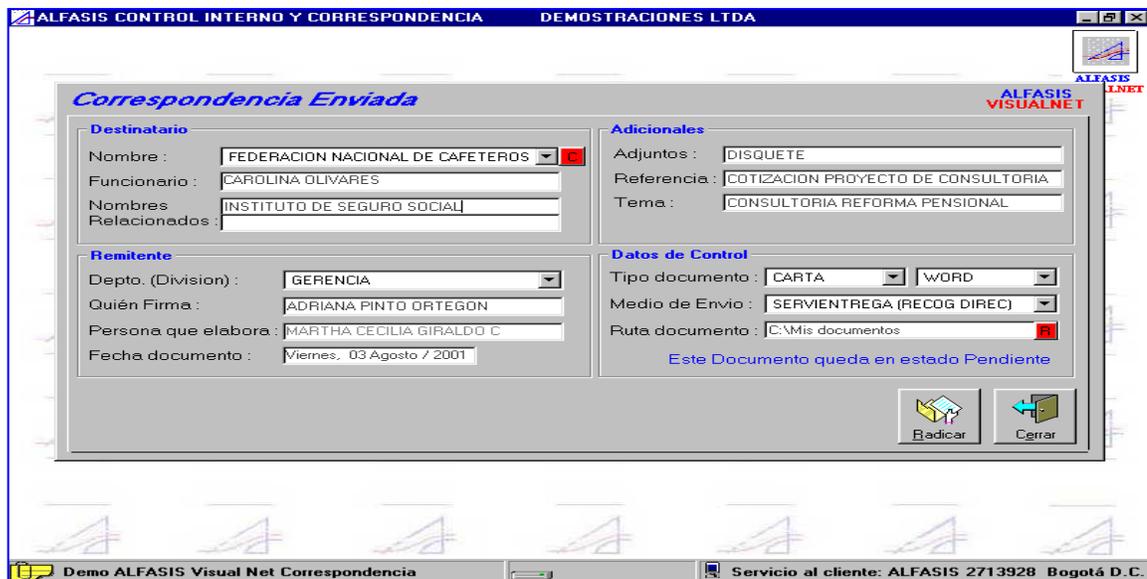
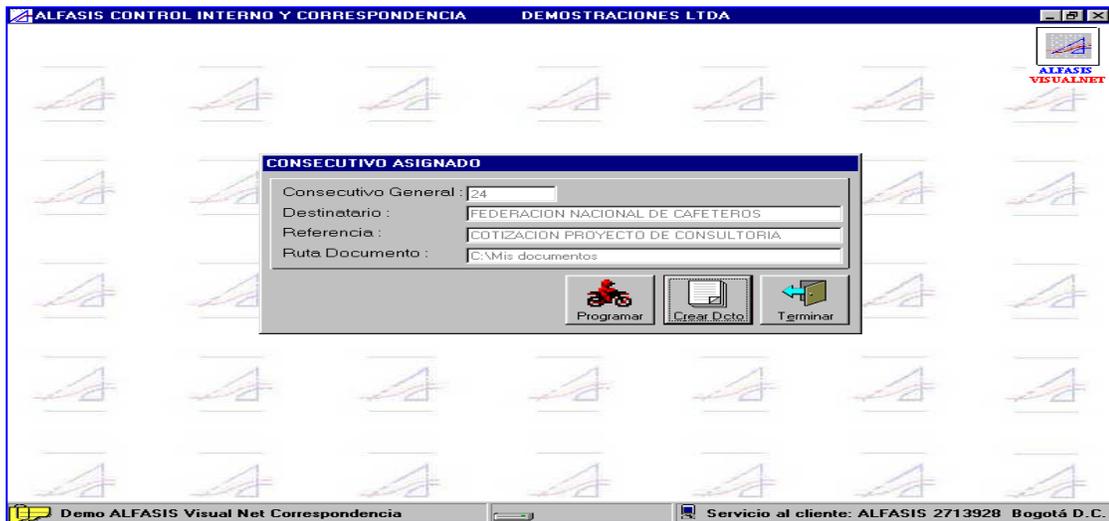
8.1.2 *Propuesta Tecnológica.* Para una mayor eficiencia en el manejo eficiente de la Unidad de correspondencia, se sugiere a la parte Administrativa de la entidad, la compra e implementación de un software bajo las siguientes características y aplicaciones:

Información Técnica	
Nombre del sistema	ALFASIS VISUALNET
Ámbito de Aplicación	INTERMEDIACION DE SEGUROS
Lenguaje de programación	VISUAL STUDIO 6.0
Motor de base de datos	JET o SQL Server (requiere licencia)
Metodología	ADO – RDO
Conectividad Directa a la base,	VPN, Terminal Server, RAS
Sistema Operativo:	WINDOWS 9X-NT-ME-2000-2003-XP-Vista
Interfaz	EXCEL, ARCHIVOS PLANOS, Word
Para 10 equipos conectados en red	\$ 10 millones aproximadamente.
Sistemas Alfasis de Colombia Ltda. Tel.2120434, 2121252 Bogotá	

Este programa está diseñado para todo tipo de empresas y permite controlar y administrar toda la correspondencia que reciben o envían por cualquier medio. Mide la gestión y evaluación del recurso humano. Para el control de los documentos recibidos se utiliza la firma digital, lo que evita la impresión de papel y la certificación de recibido de los documentos por cada persona.

➤ CORRESPONDENCIA ENVIADA

Control total de la correspondencia enviada por la empresa con asignación de un consecutivo único de empresa. Por esta opción se debe solicitar el consecutivo para todo tipo de carta, email, fax o cualquier otro documento que salga al exterior de la empresa.



Cuando se radica la correspondencia enviada y como medio de envío se ha seleccionado un mensajero de la organización, el programa inmediatamente permite programar la vuelta dentro de la planilla de mensajería.

➤ CORRESPONDENCIA RECIBIDA

La correspondencia recibida en su totalidad por la empresa a través de cualquier medio como la recepción, o que el mensajero la trajo como parte de sus diligencias o por e-mail o por fax, debe ser radicada dentro del sistema de correspondencia recibida, para que el programa le asigne un consecutivo único de entrada de documentos a la empresa.

También se deben radicar aquellos elementos de tipo físico como computadores, maquinas, impresoras, CD, DVD, o cualquier otra cosa que llegue a la empresa.

Todos los documentos recibidos empiezan en un estado PENDIENTE y se culmina cuando se archiva.

Todos los documentos recibidos empiezan un proceso de trazabilidad en donde se controla y se sabe quien tiene el documento y cuál ha sido su tramitología.

El programa de correspondencia le permite controlar aspectos tan importantes como:

- ✓ Entidad y funcionario de destino.
- ✓ Entidades relacionadas con el documento.
- ✓ Información del directorio de entidades y personas y el E-mail.
- ✓ Fecha de expedición.
- ✓ Manejo de pendientes.
- ✓ Control consecutivo general e individual por departamento.
- ✓ Consultas generales e individuales por más de 50 alternativas.
- ✓ Manejo total de las bases de datos de los consecutivos, entidades, clientes, funcionarios y empleados.
- ✓ Control del departamento y empleado remitente y destinatario.
- ✓ Datos del medio de almacenamiento, ruta, nombre y herramienta de elaboración.
- ✓ Interfaz directa con WORD y EXCEL.
- ✓ Control de la REF. y del temario general.
- ✓ Control del destino del documento en la correspondencia entrante

#### ➤ CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO

Mediante este módulo se puede administrar y controlar totalmente el archivo inactivo o muerto de la empresa.

Mediante el sistema de años, cajas y paquetes se puede identificar un documento completamente. Se puede incluso almacenar información relativa a “cosas” como elementos que por alguna circunstancia se enviaron al archivo, impresoras, equipos, maquinas, cintas, CD, discos, etc.

En todo momento el programa controla los préstamos que se hacen del archivo inactivo.

## ➤ CONTROL DE ARCHIVO ACTIVO

Módulo en construcción.

Mediante este módulo se va a poder administrar y controlar totalmente el archivo activo de la empresa.

Permite identificar sub archivos aún cuando estén en ubicaciones físicas separadas, como contabilidad, ventas, clientes o el archivo general.

En todo momento el programa controlará los préstamos que se hacen del archivo activo al personal tanto interno como externo los tiempos de permanencia.

Información importante que se controlará en el archivo activo:

- Paquete, código e identificación
- Área de archivo físico o dependencia, estanterías, módulos
- Medio de almacenamiento, Área de origen, Grupos
- Tipo de persona, Tipo de docto, Detalle del documento ( Extenso)
- Número de control inicial y final o único
- Información sobre el préstamos, folios
- Información sobre frecuencias y usos

## ➤ DISEÑO A LA MEDIDA

El programa ALFASIS se puede acondicionar a las necesidades de la empresa siempre y cuando ese requerimiento específico aporte una buena experiencia al programa o sirva para mejorarlo dentro de su entorno estándar.

Si la solicitud es concebida como una modificación exclusiva o que solo le va a servir a la empresa que la está pidiendo, se entra a revisar, definir tiempos de desarrollo y costos.

Si la empresa requiere generación de archivos planos o lectura de los mismos para incorporación al programa, estamos en condiciones de hacerlo ya sea a TXT, PDF, XML, Excel, Word o bases de datos.

Hoy en día estamos incursionando fuertemente en el desarrollo Web mediante .NET, por lo cual estamos en capacidad de desarrollar cualquier proyecto específico en este sentido. Incluso el propósito para el primer trimestre de 2008 es tener este programa convertido en versión .NET.

## ➤ MEJORAMIENTO CONTINUO

En este instante el programa está siendo actualizado en las siguientes mejoras:

- Escaneo de documentos con manejo de rutas de almacenamiento y búsqueda por departamentos o divisiones.
- Creación de las tablas de retenciones para el manejo del archivo inactivo y el activo, identificando si la el tiempo de retención es dado por la ley o por el comité interno de archivo de la empresa
- Clasificación: Por grupos de documentos y categorías
- Identificación de responsabilidades de funcionarios encargados del archivo y registro de capacitaciones dadas al personal de archivo
- Identificación: Original, fotocopia, fiel copia, copia legal o autenticada, reproducción
- Condiciones especiales de archivo por cada documento
- Clasificación: Público , privado, publico confidencial, privado confidencial
- Niveles de autoridad de los funcionarios al acceso de documentos
- Destino final del documento activo, tiempo extra de retención
- Conservación adicional: Sitios, entidades, medios, tiempo, copias impresas, fotográficas, medios magnéticos, escáner, otros
- Frecuencia de consulta de los documentos activos e inactivos
- Reporte o alerta sobre los documentos activos que deben pasar a inactivos
- Uso de la consulta, funcionarios que consultan, estadísticas con relación a las frecuencias y usos
- Tipo de archivo y tipo de empresa o entidad, Grupo corporativo al que pertenece
- Sitios o documentos relacionados con el documento archivado
- Ajuste general del módulo de archivo activo e inactivo a la Ley 594 de 2000
- Control de fecha de vencimiento para la correspondencia entrante y saliente
- Enlace de la correspondencia enviada y recibida con el nuevo módulo de archivo activo
- Enlace del archivo activo con el archivo inactivo
- Habilitación del campo de observaciones en las listas de pendientes y de correspondencia para escribir el trámite a seguir
- Señales de alerta para los documentos vencidos al consultar los pendientes

Todos estos cambios serán incluidos en el programa que se instale en el momento en que se tengan desarrollados, probados y documentados.

#### ➤ BONDADES Y BENEFICIOS

Es un sistema integrado entre todos los submódulos. Abarca todas las actividades necesarias para mejorar la eficiencia en la empresa.

Es un programa estable y seguro y de fácil manejo. Ofrece un amplio menú de opciones de consulta.

Trabaja en línea. Exige del usuario mantenerse al día en el manejo de la información.

Tiene respaldo. De una gran industria desarrolladora de software legal con mucha experiencia y continua evolución.

Personal técnico. Especializado en el manejo y operación del programa y de los diferentes temas de que trata el mismo.

Asesoría permanente. Con la venta se incluye un tiempo de soporte y asesoría inicial. Luego se ofrece un contrato de servicio postventa en donde se garantiza la continúa actualización del programa y el soporte permanente.

Consultas. Todas las consultas telefónicas no tendrán ningún costo adicional, durante el tiempo inicial de soporte.

Compatible con Windows. El programa cumple con toda la normatividad establecida por el ambiente gráfico Windows. Permite además hacer interfaz directa con Excel.

Garantías. Durante 24 meses (veinticuatro) sobre fallas técnicas y 12 meses sobre cambios en la legislación de impuestos.

#### ➤ CARACTERÍSTICAS E INFORMACIÓN TECNICA

- ❖ Una sola base de datos para toda la información
  - ❖ Claves de acceso con niveles individuales por cada usuario y opción de menús
  - ❖ Funciona multiusuario y multitarea
  - ❖ Utiliza los controladores de impresión y todos los recursos de Windows
  - ❖ El programa permite MÚLTIPLES opciones de consulta
  - ❖ Interfaz directa de información hacia EXCEL y a WORD
  - ❖ Una gran industria desarrolladora de software con experiencia sólida en el mercado y de reconocido prestigio
  - ❖ Garantía de calidad por 2 años
  - ❖ Inducción y capacitación permanente de acuerdo a las necesidades del usuario.
  - ❖ Nuestros usuarios dan fe de la calidad y efectividad de nuestros programas
  - ❖ Contrato de asesoría y soporte posterior al tiempo inicial de soporte para garantizar la continuidad de los proyectos
  - ❖ Departamento de desarrollo propio con un equipo sólido de ingenieros
  - ❖ Más de 1500 programas ALFASIS instalados en todo el país
- Requerimientos

- ✓ En el servidor. 1 giga de disco duro y en las estaciones 500 megas.
- ✓ Procesadores con más de 1000 mhz de velocidad
- ✓ Monitores con resolución de 800 x 600 en adelante
- ✓ Windows XP en adelante
- ✓ Memoria de 128 megas en adelante
- ✓ Impresiones Láser o se tinta

## 8.2 COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.2.1 Definición e Importancia: Se define gestión documental como el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

8.2.2 Consideraciones Básicas: En el proceso de implementación del programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

*Administrativos:* Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

*Económicos:* Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

*Archivísticos:* Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

### 8.2.3 Aspectos de Planeación.

8.2.3.1 *Diagnóstico:* El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y coordinado por el Comité Departamental de Archivo, a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en la Entidad, y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

8.2.3.2 *Requisitos técnicos:* Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de normas

técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación o por la instancia territorial correspondiente, las tablas de retención y/o las tablas de valoración documental, según sea el caso.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

**8.2.3.3 Requisitos administrativos:** Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la Gobernación, en especial con la secretaría administrativa, secretaria de hacienda y oficina de sistemas.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- En plan anual de capacitación se deben incluir programas que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

#### 8.2.4 Tabla 6. Tabla de Retención Documental

CODIGO	Retención	Disposición Final

	<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	<b>Procedimientos</b>
	<b>HISTORIAS LABORALES</b> *Acto Administrativo de Nombramiento *Hoja de Vida *Acta de Posesión *Afilaciones EPS ARP *Resolución Vacaciones *Evaluación del desempeño *Renuncia o Destitución	<b>2</b>	<b>98</b>				X	Pasados los 100 años, seleccionar aquellas historias laborales que sean representativas para la historia del Departamento
	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> *Convocatorias *Actas *Anexos  <b>Actas Comité de Compras</b> *Convocatorias *Actas *Anexos	<b>2</b>	<b>18</b>					

Tipos documentales

Años de retención

Series documentales

**Convenciones** CT: conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deberán elaborarlas y adoptarlas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, del Archivo General de la Nación.

### 8.3. OBJETIVO GENERAL

La Empresa tendrá como objetivo general fortalecer tecnológica y operativamente mediante Asesorías toda la Gestión documental de las Empresas Públicas y Privadas del departamento del Guaviare, lo cual redundará en beneficios económicos tanto para las Entidades como para la Empresa de Asesorías.

### 8.4. ALCANCE

- Gestión administrativa ante los entes administrativos de las diferentes empresas e instituciones del Guaviare, a fin de conseguir la asignación de los recursos económicos necesarios para la modernización de la Gestión Documental para la implementación del software que modernizará el manejo del archivo.
- Adquisición del software ALFASIS, el cual estará manejado por la empresa e instalado donde lo requieran.
- Adecuación de las Instalaciones locativas para la empresa en San José del Guaviare.
- Capacitación a todas las personas que manejen el archivo en las empresas que lo requieran.

### 8.5. REQUERIMIENTOS A LAS EMPRESAS QUE DEMANDEN LOS SERVICIOS

- Reunión para la socialización del proyecto con la participación del personal directivo y operativo que maneje el archivo en las diferentes empresas consideradas como posibles clientes.
- Presentación de costos para la implementación del programa a cada empresa, teniendo en cuenta su tamaño y volumen de archivo.

### 8.6. ESTUDIO TÉCNICO

*8.6.1 Tamaño del proyecto:* Teniendo en cuenta que el tamaño de un proyecto es una función de la capacidad de producción, del tiempo y de la operación en conjunto, la medimos por la variable disponibilidad de insumos y de materia prima, por lo tanto la capacidad de producción es normal viable, porque se logra en condiciones normales de trabajo teniendo en cuenta no sólo el hecho de que habrá que instalar algunos equipos y capacitar al personal que maneje el archivo de acuerdo a las condiciones técnicas del personal. Así, la capacidad normal

viable es el número de unidades producidas por período en las condiciones arriba mencionadas.

Por otro lado el tamaño del proyecto está determinado conforme al financiamiento pues es un proyecto de renovación incidental, según lo define el Head Start Bureau<sup>23</sup> cuando dice: "Las alteraciones y renovaciones se consideran 'incidentales' si se modifica fácilmente un establecimiento para cumplir con los requerimientos del programa, si el costo de las alteraciones y las renovaciones no excede el monto mínimo del 25% de los costos directos totales.

**8.6.2 Localización:** El estudio de la localización consiste en identificar y analizar las variables denominadas fuerzas locacionales con el fin de buscar la localización en que la resultante de estas fuerzas produzca la máxima ganancia o el mínimo costo unitario.

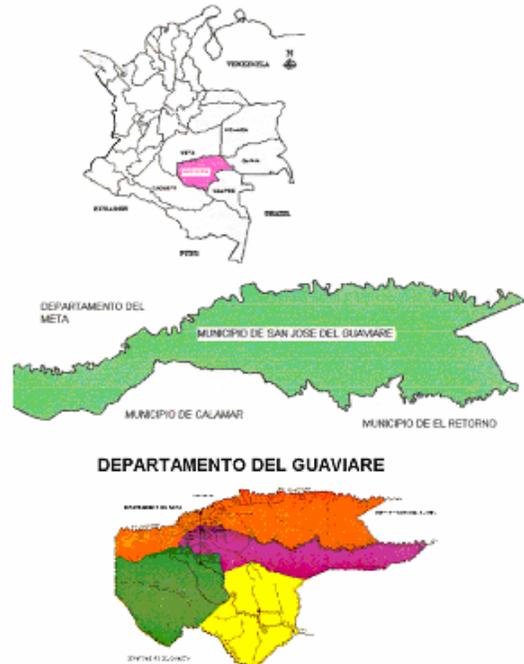
**8.6.2.1 Macrolocalización:** La Empresa de Asesorías S.A.S, estará ubicada en el municipio de San José del Guaviare, departamento del Guaviare.

San José del Guaviare es la capital del Departamento del Guaviare con una altura de 240 m.s.n.m. y una temperatura promedio de 27° C se le conoce con el nombre de "Puerta de Oro de la Selva Amazónica". Es la capital más joven de los nuevos departamentos. Ubicada en la parte norte del departamento del departamento del Guaviare, sobre la margen derecha del río Guaviare.

San José limita al norte con los departamentos del Meta y Vichada, al sur con los municipios de El Retorno y Calamar, al Oriente con el departamento del Guainía y al Occidente con el departamento del Meta, tiene una extensión de 16.316 km<sup>2</sup>., fue creado mediante el Decreto 1165 de junio 7 de 1976. Inició su funcionamiento el 1 de abril de 1978.

**8.6.2.2 Microlocalización:** Para este proyecto, la microlocalización está ubicada en la carrera 19ª # 22-58 Barrio Bello Horizonte donde cuenta con disponibilidad de todos los servicios básicos, como agua, luz, alcantarillado, telecomunicaciones, etc.

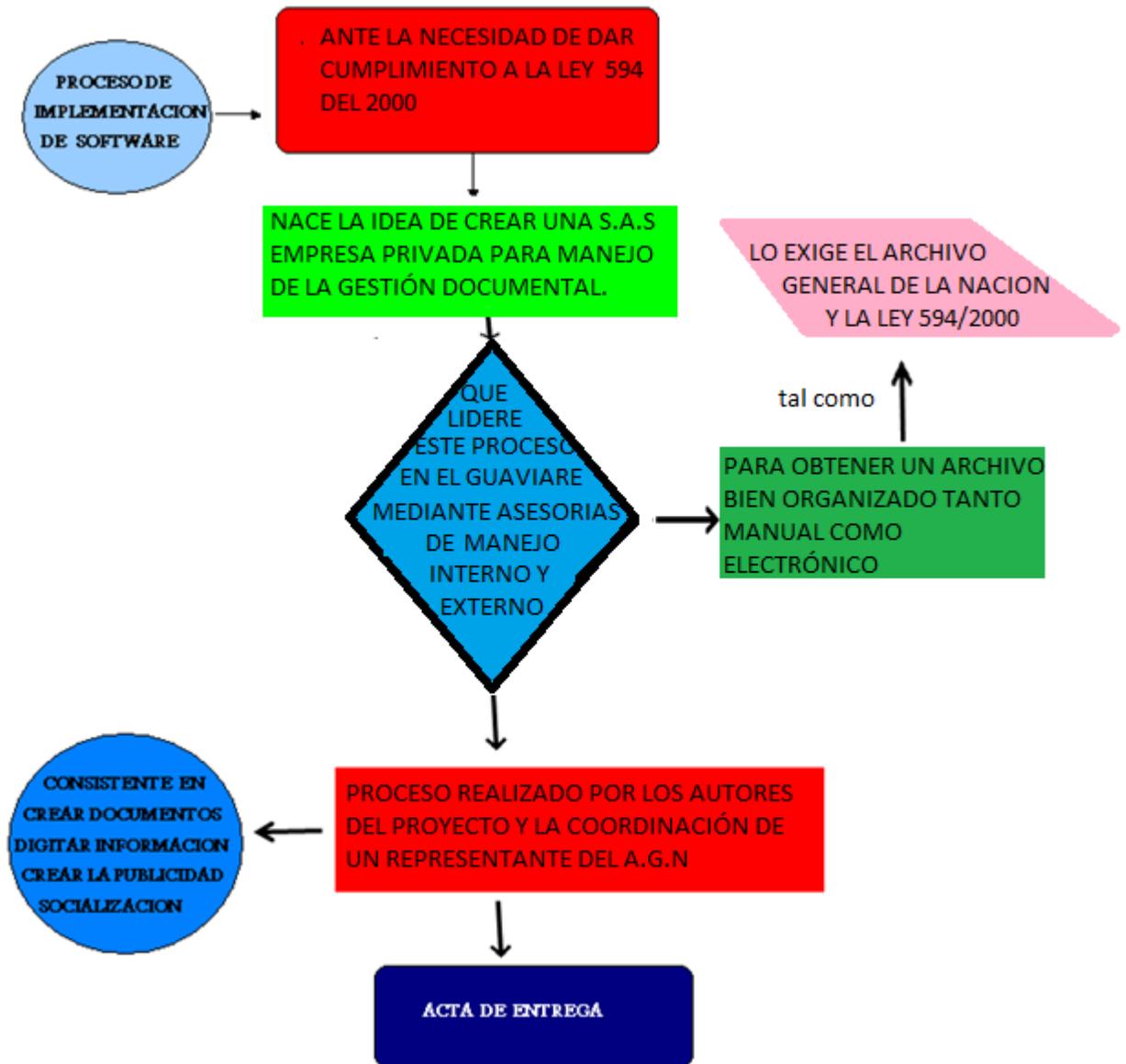
Mapa . Localización de San José del Guaviare



FUENTE: PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, 2001

<sup>23</sup>Reglas Finales, Registro Federal, Vol. 64, No. 25/ Junio 1, 2003, Sección 1309.

### 8.6.3 Diagramación de actividades



8.6.4 Etapas del proyecto: Una vez en firme la constitución de la Empresa ante la Notaria y la apertura de las oficinas se procederá a:

- Realizar pautas publicitarias por todos los medios de comunicación.
- Visitas informativas a todas las empresas llevando el portafolio de servicios.
- Realización de seminarios para todas las empresas donde el tema principal es la ley 594 del 2000.

➤ Firma de contratos de servicios con las empresas

8.6.5 los recursos para la puesta en marcha del proyecto serán aportados por los tres socios de manera equitativa

PROGRAMA DE INVERSION EN ACTIVOS FIJOS		
Aporte Socios (Tres Socios)	\$ 2.500.000,00	\$ 7.500.000,00
Crédito Cooperativo		\$ 5.000.000,00
TOTAL		\$12.500.000,00

### 8.7 Estudio Administrativo

8.7.1 *Concepto:* La falencia presentada en el departamento del Guaviare, con la puesta en marcha de la ley 594 del 2000 es que ningún ente se ha puesto al frente en la toma de decisiones al respecto; se sabe que es una necesidad, pero nadie toma en serio lo establecido en esta ley, que bien puede ser por desconocimiento de la misma, o quizás porque el archivo para los directivos de las empresas, no representa nada, no le ven ninguna importancia y por lo tanto, hacen caso omiso a esta normatividad.

8.7.2 *Objetivo del estudio:* El objetivo del estudio consiste en implementar un software o programa (ALFALSIS) diseñado para manejar de manera electrónica el archivo de toda Institución, Organización o Empresa, a fin de evitar un poco el gran consumo de papel; por otro lado, dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 del 2000 y estar a la vanguardia de la tecnología.

8.7.3 *Aspecto legal:* El proyecto está enmarcado dentro de la Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 14, párrafo 1: La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Parágrafo 3: El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 25. DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, NOTARIALES Y OTROS.

“El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentará lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo a teniente a los documentos producidos por entidades privadas que presten servicios públicos”.

**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

**Acuerdo 042 de 2002.** Organización de archivos de gestión.

**Acuerdo 060 de 2001.** Administración de las comunicaciones oficiales.

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

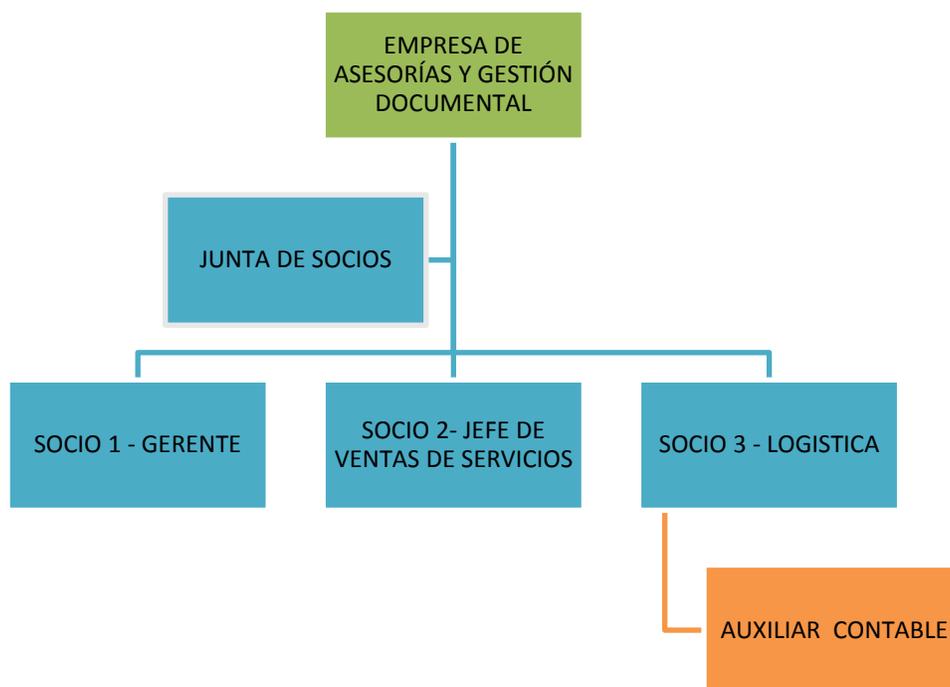
**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

8.7.4 Elementos que integran el estudio administrativo: Se plasman los objetivos de la empresa, así como su estructura interna y sus principales accionistas.

a) *Antecedentes:* No cuenta con antecedentes puesto la Empresa se proyecta a ser la pionera en el manejo de la gestión documental en el departamento del Guaviare. Nace la idea de tres educandos de la Fundación Universitaria Los Libertadores, estudiantes de Administración de Empresas, preocupados porque en su departamento nadie se quiere apropiarse de la Ley 594 de 2000, para ponerla en práctica, a fin de que el Guaviare, haga parte de la red de archivos que pertenecen al Sistema General de Archivos.

Por otro lado, se quiere hacer un aporte en lo social no solamente a las instituciones o entidades que requieran de los servicios sino también a toda la comunidad en general, la cual se ve afectada por no contar con un organismo que facilite la búsqueda de documentos o datos los cuales requieren con prontitud y que su búsqueda puede tardar hasta meses y en muchos casos es infructuosa, porque los documentos han sido roídos por los animales, o carcomidos por la humedad de los sitios donde se han depositado.

b) *Organigrama de la Empresa*



c) *Objetivo de la Empresa:* El objetivo principal de la Empresa es Asesorar en el manejo de la Gestión Documental a todas las instituciones públicas, privadas, mixtas y descentralizadas que requieran de sus servicios, desde una simple charla sobre la ley 594 del 2000 hasta la implementación del software con manejo de toda la documentación con personal altamente calificado

d) *Misión:* La Empresa de Asesorías y Gestión Documental es una empresa privada que cuenta con un equipo humano guiado con un alto sentido profesional y ético comprometido con la función social de la entidad con la que se va a interactuar. Promueve la conservación y consulta del legado histórico que custodia, así como la recuperación y difusión del patrimonio documental de las entidades públicas del Departamento.

e) *Visión:* La Empresa de Asesorías y Gestión Documental profundizará sus objetivos y afianzará su condición de líder en la optimización de los servicios archivísticos. Nos convertiremos en una alternativa integral viable y factible constituyéndonos como una nueva fuente de empleo y desarrollo para el departamento del Guaviare, mejorando así la conservación del patrimonio histórico del departamento.

## 8.8 ESTUDIO FINANCIERO

8.8.1- Conceptos: Se invertirá un monto de \$12.500.000 así:

**Tabla 7. Inversiones Iniciales**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Socios (3) \$566.700 + 1.000.000 honorarios	\$4.700.000
Auxiliar Contable	\$ 567.000
Aseadora por horas (mensual)	\$ 50.000
<b>SUBTOTOTAL</b>	<b>\$5.317.000</b>
<b>RECURSOS FÍSICOS</b>	
Computadores (3) (2 portátil y 1 mesa)	\$ 2.600.000
Sistema internet (modem)	\$ 70.000
Impresora todo en uno	\$350.000
Cámara Digital	\$ 260.000
Video Bean	\$ 800.000
Tablero acrílico	\$ 130.000
Escritorio con silla	\$ 320.000
Sillas Rimax	\$ 30.000
Registro Cámara de Comercio	\$ 123.000
Software para Archivo	\$ 1.500.000
Paquete Licencias de Cómputo	\$ 300.000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 6.483.000</b>
<b>ASPECTOS LOGISTICOS</b>	
<b>ADECUACIÓN DE LOCAL</b>	
PINTURA	\$ 120.000
CIELO RASO	\$ 300.000
INSTALACIONES ELECTRICAS	\$ 50.000
INSTALACION TELEFONICA + TELEFONO	\$ 30.000
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 100.000
PAPELERIA INICIO	\$ 100.000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 700.000</b>
<b>COSTO TOTAL DE INVERSION</b>	<b>\$12.500.000</b>

- Salario mínimo para cada uno de los socios (\$ 566.000) más honorarios profesionales que se liquidarán de acuerdo a las ventas de servicios).
- Salario mínimo para la auxiliar contable.
- Salario mínimo por horas para la aseadora, laborando de lunes a viernes.

Tabla 8. Cálculo de Costos Operacionales

<b>CALCULO DE COSTOS OPERACIONALES</b>			
	2013	2014	2015
Gastos de personal	63.801.600	66.353.664	69.007.810
consumibles	2.400.000	2.484.000	2.571.000
Servicios	1.200.000	1.620.000	2.187.000
<b>TOTAL</b>	<b>67.401.600</b>	<b>70.457.664</b>	<b>73.765.810</b>

Fuente: Autoras del proyecto

Los costos operacionales del proyecto están calculados a partir de tres rubros que son:

- Gastos de personal,
- consumibles y
- servicios.

En gastos de personal se incluye el salario de un auxiliar contable, el salario de una aseo contratada por horas y de los tres Profesionales (socios de la Empresa), a partir de Enero de 2013. Para los siguientes años se contempla el pago durante los doce meses, realizando el incremento a partir de la inflación proyectada.

En el rubro consumible se incluye:

- gastos de papelería,
- tinta para impresora,
- papel,
- acetatos,
- marcadores,
- lapiceros y
- demás consumibles que se utilizan en la oficina.

En el rubro de Servicios se contempla el pago de

- internet,
- teléfono
- servicios públicos (energía y aseo).

Teniendo en cuenta que la operación de la Empresa solamente demanda parte del total de los servicios que se cancelan actualmente en la vivienda donde se encuentra el local.

Tabla 9. Programa de Inversión en Activos Fijos

<b>PROGRAMA DE INVERSION EN ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Computadores (3)	\$ 2.600.000
sistema internet (modem)	\$ 70.000
Impresora todo en uno	\$ 350.000
Cámara Digital	\$ 260.000
Video Bean	\$800.000
Tablero acrílico	\$ 130.000
Registro Cámara de Comercio	\$124.000
Escritorio con silla	\$ 320.000
Sillas Rimax	\$ 300.000
Software para archivo	\$ 1.500.000
Paquete Licencia de computo	\$ 300.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 6.754.000</b>

Fuente: Autoras del proyecto

Los activos fijos como su nombre lo indican son aquellos que se adquieren para el desarrollo de las actividades propias de la empresa y que por consiguiente, no son adquiridos para su comercialización. Los activos fijos que contempla el proyecto son: 3 computadores (dos portátiles y uno de mesa), con configuración requerida para la operación del proyecto.

Se adquirirá un modem para obtener el servicio de internet, ya que por costos es lo más económico, además para la operación del proyecto se incluye como activo fijo.

Adicionalmente a lo anterior se comprará escritorio, silla, giratoria, una impresora todo en uno, sillas rimax, tablero acrílico, video bean, cámara digital, y las licencias de funcionamiento del software a implementar.

Tabla 10. Presupuesto de costos operacionales

<b>PRESUPUESTO DE COSTOS OPERACIONALES AÑO 2013</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Profesionales (Administradores de empresas)	\$ 56.401.200
Auxiliar Contable	\$ 6.800.400
Aseadora (mensual por horas)	\$ 600.000
Gastos administrativos	\$ 1.200.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 65.001.600</b>

Fuente: Autoras del proyecto

Los costos operacionales del proyecto contemplan los honorarios profesionales de los 3 socios de la Empresa, por espacio de 12 meses, disponibilidad permanente; una unidad operativa (Auxiliar contable), por espacio de 12 meses, con un horario de ocho horas diarias, de lunes a viernes y una aseadora contratada por 22 días/mes, laborando una hora diaria.

El rubro de Gastos administrativos contempla los gastos asociados a la puesta en marcha del proyecto, como son: los refrigerios para los talleres de socialización, publicidad, arriendo.

Tabla 11. Flujo de caja proyectado

FLUJO DE CAJA PROYECTADO						
	0	1	2	3	4	5
INGRESOS	0	168.800.000	173.864.000	179.079.920	184.452.318	192.985.887
EGRESOS	12.500.000	71.901.600	74.058.648	76.280.407	78.568.820	80.925.884
UTILIDAD ANTES DEPRECIACION		96.898.400	99.805.352	102.799.513	105.883.498	112.060.003
DEPRECIACION		2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000
UTILIDAD		94.398.400		141.953.489		
VPN	\$357.628.039					
TIR		778%				

VALOR PRESENTE INGRESOS \$ 643.511.309,45

VALOR PRESENTE EGRESOS \$ 260.883.270,56

Al realizar el análisis financiero del proyecto, este resulta viable por cuanto se obtiene un valor presente neto positivo de 357.628.038 lo cual resulta atractivo para el inversionista, sumado además a que el proyecto lograría una tasa interna de retorno del 778% y una relación Beneficio Costo de 2,46%. Todo lo anterior en un escenario en el cual los ingresos proyectados son resultantes de la prestación del servicio tan solo para dos entidades al año, es decir dos archivos cuyo valor unitario sería de 80 millones.

### 8.9 EL COMPONENTE SOCIAL

El componente social del este proyecto está limitado, pues se reduce a un determinado grupo de la comunidad Guaviarenses y es aquel que está relacionado con la archivista, o sea el sector público y privado que maneja archivos y que son de interés público, o sea todas las entidades, instituciones, organizaciones, etc.

Tiene como beneficio común que la organización de los archivos ayuda a todo aquel usuario a encontrar la información requerida con la prontitud que requiera, con datos exactos y veraces,

Otro beneficio está dirigido al grupo secretarial, auxiliar y archivista, pues la capacitación y trae consigo mejoramiento de la calidad de vida.

Para las empresas e instituciones conlleva un mejoramiento, ya que su información organizada mejora el rendimiento, la calidad de atención, y su estructura, lo cual redundará en un bien común.

## PROPUESTA PARA EL COMPONENTE SOCIAL

Corresponde a todas las instituciones de conformidad con la Constitución y la ley, tomar las medidas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios, entre las cuales se encuentran la ley 594 del 2000.

La iniciativa está dada, solo falta la toma de decisiones por parte de los entes públicos y privados para que asuman la responsabilidad de dar cumplimiento a la ley general de archivo.

En virtud de lo anterior, se propone para este componente:

Concientizar a las instituciones sobre la importancia de la ley 594 del 2000, mediante capacitaciones en:

- Pautas para la organización de archivos.
- Elaboración de las tablas de retención documental
- Organización de archivos para transferencia.
- Organización de depósitos de archivo
- Clasificación y ordenación de archivo
- Organización de fondos acumulados
- Conservación preventiva de archivos.
- Restauración de archivos.



## 10. CONCLUSIONES

En el Departamento del Guaviare, no se le está dando cumplimiento a la ley 594 del año 2000, “Ley General de Archivos”, que es de obligatorio cumplimiento, por todas las entidades, lo que genera serias dificultades para llevar a cabo una gestión moderna de archivos. El mal funcionamiento de los archivos y su bajo nivel dentro de la estructura organizacional, son el reflejo de un problema mayor como es la falta de un sistema de información institucional, coordinado eficientemente en la teoría y en la práctica, el cual debería integrar entre otros, el sistema interno de archivos.

Uno de los factores que viene afectando el desarrollo y reconocimiento de los archivos del Departamento del Guaviare, por parte de las distintas autoridades es el bajo nivel académico, administrativo y técnico del personal a cuyo cargo están los centros y depósitos documentales. Esta situación se origina en la poca importancia que en la gestión pública se ha dado a la información y a los documentos, y a la posición que consecuentemente han tenido los archivos en la estructura y organización institucional de la entidad.

Por muy diversas razones el concepto de archivo ha tenido en nuestro medio una connotación esencialmente histórico-cultural, quedando al margen la etapa administrativa de los documentos. Infortunadamente, dentro de la propia administración pública existe una tendencia a observar la tarea de los archivos exclusivamente desde la perspectiva documental, es decir, el manejo de los archivos suele ser considerado como un técnica subordinada, cuyo objetivo inmediato sería guardar en cierto orden los papeles producidos y acumulados por la entidad. Tal labor sencilla y mecánica, podría ser entonces realizada por funcionarios del nivel asistencial con recursos mínimos. Durante mucho tiempo no se establecieron planes de formación de personal ni programas actualizados de capacitación, lo cual generó un estancamiento y un trabajo rutinario que afectó los servicios de archivo.

## 11. RECOMENDACIONES

Es necesario lanzar una campaña bien ofensiva donde se explique que es de obligatorio cumplimiento la ley 594 del año 2000, por lo que es necesario implementar un plan de gestión documental, que permita que la conservación del patrimonio documental y la gestión archivista estén garantizadas, con el cumplimiento del mismo.

También es prioritaria la capacitación de todas las personas que manejen la documentación generada, en cada una de las Instituciones, para de esta manera garantizar la conservación y el manejo de la información.

Que las entidades, creen sus propios comités internos de documentos, encargados de coordinar los proyectos y programas archivísticos, que permitan mejorar la gestión archivística en sus entidades.

Implementar el programa de Gestión Documental que permita tener un control del manejo de los documentos y racionalidad en su producción, garantizando de esta manera su conservación en buen estado.

Suscribir convenio con el SENA, en el propósito de contar con estudiantes que deban abordar su etapa productiva como Técnicos en Archivo, quienes pudieran contribuir en la organización, sistematización y disposición de los documentos en las diferentes áreas funcionales.

En tanto se pueda contar con un software que reúna las características mencionadas en apartes anteriores, se sugiere contar con pasantes en Tecnologías e sistemas o Ingenieros en sistemas que puedan desarrollar una solución informática a la medida y se garantice la sistematización de la información y su fácil consulta en cualquier punto del proceso de gestión documental.

## BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 047 del 2000 “Acceso a los documentos de archivo” y “Restricciones por razones de conservación”. Bogotá 2000.

Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 049 del 2000 “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá 2000.

Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 056 del 2000 “Acceso a los documentos de archivo”. Bogotá 2000.

Archivo General de la Nación de Colombia. Pautas para la organización de Archivos Departamentales. Bogotá 2000.

Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 039 del 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”. Bogotá 2002.

Archivo General de la Nación de Colombia. Reglamento General de Archivos. 3ra edición. Bogotá 2003.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamientos de archivos administrativos. Dirección de archivos. Madrid 1992.

SÁENZ CASADO. Elías. OP. Cit., página 31

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clasificar conceptos. Anales de documentación. Madrid 1999.

GONZÁLEZ TERUEL, Aurora. Los estudios de necesidades y usos de la información: fundamentos y perspectivas actuales, 205, pág. 77

J.B. Rhoads. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: Un Estudio RAMP, 1983, PÁG., 9

J.M. Jardim y M.O. Kahl Fonseca. Op. Cit., Pág., 147, 148

NARANJO VÉLEZ, Edilma y RENDÓN GIRALDO, Nora Elena. Explorando el panorama de la formación de usuarios de la información, 2003, Pág., 15.

NOVERGES DOMÉNECH, Natividad. SIGALAT VAYÁ, María José. Guía para el tratamiento de la documentación de empresa. Valencia 1998.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos. Ediciones trea. Asturias 1999.

PATIÑO DUQUE, Eva María, Diagnóstico y puesta en marcha de un Plan Documental en la Gobernación del Guaviare. 2007. Pág. 25-52

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000 “Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Bogotá 2000.