

DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA OBRA EN MARVAL S.A. CUMPLIENDO LA RESOLUCIÓN 8934
DE 2014

DANIEL FABIÁN RINCÓN CAMPOS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

ESCUELA DE INGENIERÍAS

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

FLORIDABLANCA

2015

DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA OBRA EN MARVAL S.A. CUMPLIENDO LA RESOLUCIÓN 8934
DE 2014

DANIEL FABIÁN RINCÓN CAMPOS

ID: 000178368

DIRECTOR DE PRÁCTICA

ING. OLMEDO GONZÁLEZ HERRERA

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

ESCUELA DE INGENIERÍAS

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

FLORIDABLANCA

2015

Tabla de contenido

1. Generalidades de la empresa	13
1.1. Nombre de la empresa	13
1.2. Actividad Económica / Productos y Servicios	13
1.3. Número de empleados.....	13
1.4. Estructura Organizacional.....	13
1.5. Teléfono.....	13
1.6. Dirección.....	13
1.7. Reseña Histórica.....	13
1.8. Descripción del área específica de trabajo.....	16
1.9. Nombre y Cargo del Supervisor Técnico (Empresa)	16
2. Antecedentes.....	17
3. Justificación.....	19
4. Objetivos.....	20
4.1. Objetivo general.....	20
4.2. Objetivos específicos.....	20
5. Marco teórico	21
5.1. Gestión documental	21
5.1.1. Procesos de un sistema de gestión documental.....	21
5.2. Archivo.....	22
5.2.1. Archivo de Gestión.....	22
5.2.2. Archivo Central.....	22
5.2.3. Archivo Histórico.....	23
5.3. Tabla de retención documental.....	23
5.4. Tabla de valoración documental.....	23
5.5. Cuadro de clasificación documental.....	24
5.6. Transferencia documental.....	24
5.7. Unidades de correspondencia	24
5.8. Principio de procedencia	24
5.9. Comité de archivo	25
5.10. Resolución 8934.....	25
5.11. Norma ISO 15489.....	25

6.	Diagnóstico de la situación inicial de la gestión de documentos	26
6.1.	Aspectos archivísticos generales de gestión y organización identificados	26
6.2.	Análisis de los procesos de gestión documental	27
6.2.1.	Producción documental	27
6.2.1.1.	<i>Identificación de dependencias productoras.</i>	27
6.2.1.2.	<i>Medios y técnicas de producción y de impresión.</i>	27
6.2.1.3.	<i>Diretrizes relacionadas con el número de copias.</i>	28
6.2.1.4.	<i>Determinación de la periodicidad de la producción documental.</i>	28
6.2.2.	Recepción de documentos	28
6.2.2.1.	<i>Radicación de documentos.</i>	28
6.2.2.2.	<i>Registro de documentos.</i>	28
6.2.3.	Distribución de documentos	28
6.2.4.	Trámite de documentos	29
6.2.5.	Organización de documentos	29
6.2.5.1.	<i>Clasificación documental.</i>	29
6.2.5.2.	<i>Ordenación documental.</i>	29
6.2.5.3.	<i>Descripción documental.</i>	32
6.2.6.	Consulta de documentos	33
6.2.7.	Conservación de documentos	33
6.2.8.	Disposición final de los documentos	36
7.	Identificación de los requerimientos	37
7.1.	Requerimientos funcionales	37
7.2.	Requerimientos legales y/o normativos	39
7.3.	Requerimientos operacionales	41
8.	Diseño del Sistema de Gestión Documental	42
8.1.	Proceso de producción de documentos	42
8.1.1.	Lineamientos operaciones para la producción documental	42
8.1.2.	Descripción del proceso de producción documental	43
8.2.	Proceso de recepción de documentos	44
8.2.1.	Lineamientos operacionales para la recepción documental	44
8.2.2.	Descripción del proceso de recepción documental	44
8.3.	Proceso de distribución de documentos	45
8.3.1.	Lineamientos operacionales para la distribución documental	46

8.3.2.	Descripción del proceso de distribución documental.....	46
8.4.	Proceso de trámite de documentos	47
8.4.1.	Lineamientos operacionales para el trámite documental.....	47
8.4.2.	Descripción del proceso de trámite documental.....	47
8.5.	Proceso de organización de documentos.....	48
8.5.1.	Etapas de clasificación documental.....	48
8.5.1.1.	<i>Creación de la Tabla de Retención Documental.....</i>	51
8.5.1.1.1.	<i>Codificación de unidades documentales.....</i>	52
8.5.1.1.2.	<i>Codificación de series y subseries documentales.....</i>	54
8.5.1.1.3.	<i>Retención de documentos.....</i>	58
8.5.1.1.4.	<i>SopORTE.....</i>	59
8.5.1.1.5.	<i>Disposición final.....</i>	59
8.5.2.	Etapas de ordenación documental.....	60
8.5.2.1.	<i>Sistema de ordenación.....</i>	60
8.5.2.2.	<i>Foliación.....</i>	64
8.5.2.3.	<i>Unidades de conservación.....</i>	65
8.5.2.3.1.	<i>Cajas.....</i>	65
8.5.2.3.2.	<i>Carpetas.....</i>	66
8.5.3.	Etapas de descripción documental.....	68
8.5.3.1.	<i>Automatización del proceso de descripción documental.....</i>	69
8.5.3.2.	<i>Cuadros de descripción documental.....</i>	70
8.5.3.2.1.	<i>Área de identificación.....</i>	70
8.5.3.2.2.	<i>Área de contexto.....</i>	72
8.5.3.2.3.	<i>Área de contenido y estructura.....</i>	73
8.5.3.2.4.	<i>Área de condiciones de acceso y utilización.....</i>	75
8.5.3.2.5.	<i>Área de documentación asociada.....</i>	77
8.5.3.2.6.	<i>Área de notas.....</i>	78
8.5.3.2.7.	<i>Área de control de la descripción.....</i>	79
8.6.	Proceso de consulta de documentos.....	80
8.6.1.	Lineamientos operacionales para la consulta documental.....	80
8.6.2.	Descripción del proceso de consulta y préstamo documental.....	82
8.7.	Proceso de conservación de documentos.....	86
8.7.1.	Sensibilización y toma de conciencia.....	87

8.7.2.	Limpieza de áreas y documentos.	87
8.7.2.1.	<i>Recomendaciones para el mantenimiento de los documentos.</i>	88
8.7.2.2.	<i>Eliminación del polvo.</i>	89
8.7.3.	Monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas.	90
8.7.3.1.	<i>Control de contaminantes biológicos.</i>	91
8.7.4.	Almacenamiento y realmacenamiento.	91
8.7.4.1.	<i>Materiales y diseño de cajas.</i>	92
8.7.4.2.	<i>Materiales y diseño de carpetas.</i>	93
8.7.5.	Inspección y mantenimiento de instalaciones.	94
8.7.6.	Prevención y atención de desastres.	95
8.7.6.1.	<i>Identificación y valoración del panorama de riesgos.</i>	95
8.7.6.2.	<i>Medidas preventivas.</i>	96
8.7.6.3.	<i>Preparación de un plan de emergencia.</i>	97
8.7.6.4.	<i>Reacción en caso de emergencia.</i>	98
8.7.6.4.1.	<i>Secado de documentos.</i>	99
8.7.6.4.2.	<i>Desinfección.</i>	99
8.8.	Proceso de disposición final de documentos	100
8.8.1.	Eliminación documental.	100
8.8.2.	Microfilmación documental.	101
9.	Lineamientos básicos para la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental	103
9.1.	Estructuración del proceso de puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental	103
	Conclusiones	106
	Recomendaciones	107
	Referencias	108

Lista de tablas

Tabla 1. Inventario de cajas pertenecientes a obra	30
Tabla 2. Normatividad referente a la gestión documental en Colombia.....	40
Tabla 3. Descripción del proceso de producción documental	43
Tabla 4. Descripción del proceso de recepción documental.....	44
Tabla 5. Descripción del proceso de distribución documental	46
Tabla 6. Descripción del proceso de trámite documental	47
Tabla 7. Áreas pertenecientes a obra	49
Tabla 8. Listado de documentos manejados en obra	49
Tabla 9. Codificación de unidades documentales.....	53
Tabla 10. Codificación de series y subseries documentales	54
Tabla 11. Sistema de ordenación según la serie documental.....	60
Tabla 12. Instrumentos de descripción documental para cada fase archivística.....	69
Tabla 13. Descripción del proceso de consulta y préstamo documental	82
Tabla 14. Descripción del procedimiento de eliminación documental.....	100
Tabla 15. Descripción del procedimiento de microfilmación documental	102
Tabla 16. Descripción del proceso de puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental ..	103

Lista de figuras

Figura 1. Rótulo de cajas de documentos de obra	32
Figura 2. Caso de apilamiento de documentos sobre la estantería en el Archivo Central.....	34
Figura 3. Sistema de ventilación y de iluminación del Archivo Central.	34
Figura 4. Evidencia de estantes cubiertos de polvo y ubicación de elementos no pertenecientes al Archivo Central en pasillos.....	35
Figura 5. Extintores en el primer y segundo piso, respectivamente.	36
Figura 6. Modelo para desarrollar el sistema de ordenación onomástico.....	62
Figura 7. Modelo para desarrollar el sistema de ordenación temático	62
Figura 8. Modelo para desarrollar el sistema de ordenación cronológico	63
Figura 9. Modelo para desarrollar el sistema de ordenación alfanumérico	63
Figura 10. Rótulo para cajas	66
Figura 11. Rótulo para carpetas	67
Figura 12. Ubicación de rótulos en cajas y carpetas.....	67
Figura 13. Ubicación de las carpetas dentro de las cajas.....	67
Figura 14. Ubicación de las cajas sobre los estantes	68
Figura 15. Cuadro de descripción documental para el área de identificación	70
Figura 16. Cuadro de descripción documental para el área de contexto	72
Figura 17. Cuadro de descripción documental para el área de contenido y estructura.....	74
<i>Figura 18.</i> Cuadro de descripción documental para el área de condiciones de acceso y utilización	75
Figura 19. Cuadro de descripción documental para el área de documentación asociada.....	77
Figura 20. Cuadro de descripción documental para el área de notas.....	79
Figura 21. Cuadro de descripción documental para el área de control de la descripción.....	79

Lista de anexos

Anexo A. Organigrama Marval S.A.	111
Anexo B. Formato de recepción y control de documentación en transferencia.	112
Anexo C. Formato de control de envíos.	113
Anexo D. Tabla de Retención Documental	114
Anexo E. Formato de control y ruta de trámite.	121
Anexo F. Formato de consultas y préstamos documentales.	122
Anexo G. Formato único de inventario documental.	123
Anexo H. Acta de eliminación de documentos.....	124
Anexo I. Acta de microfilmación documental.	125

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO:	Diseño y planificación de la puesta en marcha del sistema de gestión documental para obra en Marval S.A. cumpliendo la Resolución 8934 de 2014.
AUTOR(ES):	Daniel Fabián Rincón Campos
FACULTAD:	Facultad de Ingeniería Industrial
DIRECTOR(A):	Olmedo González Herrera

RESUMEN

La gestión documental comprende el desarrollo de diferentes actividades de tipo administrativo y técnico con el fin de planificar, procesar, manejar y organizar la documentación producida y recibida, desde su creación hasta su destino final, buscando facilitar su utilización y conservación. Partiendo de esta premisa, se desarrolló el presente proyecto aplicando fundamentos de la Norma ISO 15489 en el diseño de un Sistema de Gestión Documental para las obras de Marval S.A y en cumplimiento de la Resolución 8934. El alcance del mismo fue de tipo propositivo y se llevó a cabo siguiendo una secuencia lógica de actividades que comenzó con un diagnóstico de la situación inicial del manejo de la documentación, posteriormente se establecieron estrategias encaminadas a la mejora de la situación identificada, para seguir con el diseño del sistema abarcando cada uno de los procesos que componen las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos. Se finalizó estableciendo lineamientos y recomendaciones para planificar su futura implementación, garantizando de esta manera el cumplimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo, y el apoyo conjunto de todas las áreas involucradas.

PALABRAS CLAVES:

Gestión documental, archivo, tabla de retención documental, lineamientos, procesos, estrategias.

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: Design and planning for the implementation of the Document Management System in the construction sites of Marval S.A. in compliance with the Resolution 8934 of 2014.

AUTHOR(S): Daniel Fabián Rincón Campos

FACULTY: Facultad de Ingeniería Industrial

DIRECTOR: Olmedo González Herrera

ABSTRACT

Document management includes the development of different activities of administrative and technical type in order to plan, process, manage and organize the produced and received documentation, from its creation to its final destination, facilitating their use and conservation. On this premise, the present project was developed by applying fundamentals of the ISO 15489 in the design of a Document Management System for the construction sites of Marval SA and in compliance with Resolution 8934. The scope of it was purposing type and it was carried out in a logical sequence of activities that began with a diagnosis of the initial situation of the management of documentation, then strategies were established to improve the identified situation to continue with the design of the system covering each of the processes that make up the different stages of the life cycle of documents. It ended by setting guidelines and recommendations for future implementation plan, thus ensuring the fulfillment of short-, medium and long term, and the joint support of all the areas involved.

KEYWORDS:

Document management, file, document retention table, guidelines, processes, strategies.

V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK

Introducción

El capital intelectual de una empresa está representado en su documentación, es decir, el conocimiento que se ha adquirido con la experiencia se materializa en los documentos a lo largo del tiempo. Por lo tanto, la información como recurso intangible adquiere una importancia tan grande, que un programa de gestión documental que se ajuste al tipo y al tamaño de la organización y que además sea confiable, eficiente y tenga un costo razonable, se hace necesario.

Precisamente, la gestión documental constituye una herramienta de gran valor para las empresas ya que a través de diferentes prácticas y procedimientos los documentos pueden ser administrados de manera óptima, permitiendo que la información en cuestión permanezca accesible y eficientemente almacenada y conservada por el período de tiempo que sea necesario.

Según lo anterior y teniendo en cuenta el gran valor que supone la documentación para Marval S.A., el presente proyecto busca establecer una serie de actividades administrativas y técnicas destinadas a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos en obra y recibidos por las partes interesadas, desde su origen hasta su destino final.

Éste se basa en los parámetros establecidos por la Norma ISO 15489, la cual se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos. Y la Resolución 8934 de 2014, que se encarga de establecer las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

1. Generalidades de la empresa

1.1. Nombre de la empresa

Marval S.A.

1.2. Actividad Económica / Productos y Servicios

Construcción de edificios residenciales. Código CIIU 4111

Construcción de edificios no residenciales. Código CIIU 4112

1.3. Número de empleados

Actualmente, Marval S.A. cuenta con más de 700 empleados a nivel nacional.

1.4. Estructura Organizacional

Ver anexo A

1.5. Teléfono

633 3987 - 642 2423

1.6. Dirección

Centro Empresarial Metropolitan Business Park Carrera 29 No. 45 - 45

1.7. Reseña Histórica

Marval S.A. cuenta con 38 años de actividades en Colombia, ubicándose como una de las mejores constructoras de la región. Su historia se resume a continuación:

Marval nace como Sociedad Limitada el 24 de diciembre de 1976 en Bucaramanga y desde el año 1995 se encuentra identificada legalmente como Sociedad Anónima. En 1979 construyen en la Calle 36 con Carrera 13 el primer edificio, llamado Marval, posteriormente se ubican en Socorro con la urbanización Manuela Beltrán y en Girón con

la construcción Corviandi Uno, estos municipios fueron los primeros en los que se construyó viviendas sin cuota inicial en Colombia.

En la década de los 80's construyen diferentes urbanizaciones de vivienda unifamiliar y multifamiliar, con zonas recreativas dentro de los conjuntos y otros aspectos que agregaron valor. Los primeros conjuntos residenciales que construyen en Bucaramanga son: Torres De Alejandría, Santa Bárbara, Quintas y Palmeras Del Cacique, en Floridablanca El Limoncito y en Piedecuesta San Carlos.

A principios de la década de los 90 incursionan en la construcción de conjuntos cerrados, viviendas más económicas, se continúa con el mejoramiento del orden urbano y la calidad de los espacios con diseño progresivo. Fueron pioneros en ofrecer diferentes alternativas de acomodación y uso de los espacios interiores. Los conjuntos desarrollados en este período y con los que se logra la integración total entre lo urbano y la vivienda son: Miradores de San Lorenzo y Versalles.

Entre los años 1994 y 1996 realizan una de las construcciones más significativas en el centro de Bucaramanga: el Centro Internacional de Negocios La Triada, con 30.000 m² de construcción, destinado a oficinas, hotel, centro financiero y cafetería. En esta misma década inician nuevos proyectos en el área metropolitana de Bucaramanga, como: Parque San Agustín, Bodegas La Esmeralda, Los Andes y San Francisco de La Cuesta. Con la política integral HSEQ: "Construcción Con Calidad Y Proyección Humana", incursionan en la ciudad de Bogotá con proyectos importantes como Alejandría y Prados de Castilla. Adicionalmente, desarrollan proyectos de interés prioritario en urbanizaciones, con un

total de 2000 unidades habitacionales gracias a los programas organizados por el Distrito de Bogotá Metrovivienda.

En el año 1996 inician construcciones en la Costa Atlántica con importantes proyectos de vivienda en las ciudades de Santa Marta y Barranquilla, donde actualmente continúan ofreciendo diferentes soluciones habitacionales.

En Medellín, participan en el 2001 con la construcción de importantes conjuntos multifamiliares en El Poblado, uno de los sectores más exclusivos de la ciudad y que les permitió incursionar en nuevos proyectos en ciudades como Cali y Palmira.

Iniciando el nuevo siglo, gracias a los conocimientos y la experiencia adquirida, deciden participar en obras públicas en Bogotá, construyendo el paseo peatonal La Alameda El Porvenir II y aportando también en Transmilenio. También han participado en otras iniciativas gubernamentales como es el desarrollo de los más importantes Centros Penitenciarios del País y de Latinoamérica.

Entre los años 2012 y 2013 urbanizan el Paseo del Puente en Piedecuesta y se construyeron proyectos como: Cacique Centro Comercial, Hotel Holiday Inn Bucaramanga Cacique, Edificio Metropolitan, Centro Comercial De La Cuesta, entre otros proyectos de vivienda, comerciales y empresariales.

Hoy desde el Metropolitan Business Park, edificio donde se ubican las oficinas centrales de Marval y aplicando lo que sus fundadores han llamado el Marval Way, esta organización busca continuar siendo punta de lanza para el país, transmitiendo estabilidad para todo su entorno, anticipándose a los movimientos del mercado, construyendo una

cultura propia y sobre todo aportando todos los días al desarrollo de la comunidad. (Roa, Vela, Acevedo, Rodriguez, & Ramirez, 2012, pág. 9)

1.8. Descripción del área específica de trabajo

El área en la que se llevará a cabo el proyecto es Sistemas de Gestión. Este departamento se encarga de la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la compañía, además de realizar acompañamiento a todos los procesos, buscando mejoras en la eficiencia de los mismos, con el objetivo de lograr productos competitivos en el mercado que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.

Igualmente busca asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua de los Sistema de Gestión de Calidad, Orden y Aseo, Documental y de Seguridad y Salud Ocupacional, que garanticen el cumplimiento de las políticas y de los objetivos de la organización. El departamento de Sistemas de Gestión tiene entre sus funciones:

- Programación y realización de auditorías internas de los Sistemas de Gestión de calidad, orden y aseo, documental y seguridad y salud ocupacional.
- Documentación e implementación de los sistemas de gestión.
- Actualización y control de documentos.
- Seguimiento y acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.

1.9. Nombre y Cargo del Supervisor Técnico (Empresa)

Ing. Yerys Cristina Mendoza Serpa.

Directora de Sistemas de Gestión Sucursal.

2. Antecedentes

La UNESCO, con su Programa para la Gestión de Documentos y Archivos, y el Consejo Internacional de Archivos, marcaron una pauta para asegurar la eficacia administrativa en el ámbito empresarial, promoviendo la creación de sistemas y servicios modernos de gestión de documentos, con una especial orientación hacia el usuario y con un criterio dinámico que facilitara el acceso a la información. Este precedente hizo posible percibir a la política de gestión documental como un sistema integral que incluye normas que rigen tanto la creación, difusión y recepción de documentos, como el tratamiento que se le debe dar a los mismo, teniendo en cuenta si es documentación activa o inactiva (Rico, 2013).

En el año 1989 y gracias a la creación del Archivo General de la Nación, a través de la Ley 80, en Colombia se empezó a modificar la manera como las empresas entendían el manejo de los documentos. A partir de ese momento, el Estado Colombiano buscó crear un ente que regulara la gestión de los documentos y en ese proceso fue concebido el Reglamento General de Archivos. Aquí, se definió el término “Gestión de Documentos” y se desarrolló en aspectos como la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, entre otros.

Posteriormente, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, aglomeró los distintos lineamientos que el Archivo General de la Nación había producido con el fin de ejercer un control sobre los aspectos relacionados con los documentos que las entidades públicas generaban en cumplimiento de sus funciones. Más exactamente, se estableció que dichas entidades estaban en el deber de diseñar un Programa de Gestión Documental, definiendo los procesos

archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la elaboración y la aplicación de herramientas como las tablas de retención documental.

Hoy en día, se cuenta con un ejercicio de Gestión Documental evolucionado y actualizado en cuanto a normatividad y a la sinergia en la integración de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, que propende por garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos.

3. Justificación

El fortalecimiento del manejo de archivos comprende una de las prioridades para las organizaciones que se preocupan por asegurar su supervivencia a lo largo del tiempo, ya que estos representan la memoria corporativa, preservan el conocimiento y propenden por la agilidad en la búsqueda de información. Es por esto que la gestión documental constituye una ventaja organizacional, pero para que así sea, cada etapa del sistema debe estar alineada con los objetivos de la empresa, orientándose a los procesos sobre los que se desarrolla la estrategia e integrándose con los sistemas de información y gestión que dan soporte a estos procesos.

Lo anterior, representa para Marval S.A la oportunidad de mejorar sus procesos archivísticos, atendiendo las necesidades que se presentan durante el ciclo de vida de los documentos y aplicando actividades tanto administrativas como técnicas que tiendan al manejo eficiente, efectivo y eficaz de la documentación producida y recibida, la cual juega un papel fundamental en el cumplimiento de las funciones institucionales.

Todo lo expuesto previamente en cumplimiento de la Resolución 8934 de 2014, la cual establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Y teniendo en cuenta ciertos parámetros planteados por la Norma ISO 15489, que se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistémica y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Diseñar y estructurar la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental en obra en Marval S.A. de acuerdo con la Resolución 8934 de 2014 y siguiendo parámetros de la Norma ISO 15489.

4.2. Objetivos específicos

- Comprender el contexto normativo y de negocio en el que se desarrolla Marval S.A.
- Identificar las necesidades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos mediante un análisis de las actividades de negocio que realiza la empresa.
- Evaluar los procesos de gestión documental existentes en la empresa y establecer hasta qué punto dichas estrategias satisfacen las necesidades de archivo.
- Diseñar nuevas estrategias o rediseñar las estrategias ya existentes con el fin de solucionar los problemas previamente identificados.
- Crear los procedimientos y herramientas necesarias para la gestión y mantenimiento de las tareas documentales al igual que el diseño funcional que permita su posterior desarrollo.
- Establecer los lineamientos básicos para la posterior implementación del Sistema de Gestión Documental.

5. Marco teórico

5.1. Gestión documental

Se entiende como gestión documental, el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización. (Rodríguez, 2013, pág. 2)

5.1.1. Procesos de un sistema de gestión documental.

La Ley 594 de 2000 en su artículo 22, establece que la gestión de documentos comprende procesos tales como:

- Producción de documentos: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Trámite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Organización de documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

- Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Restrepo, 2013, pág. 6)

5.2. Archivo

Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Presidencia de la República , 2014, pág. 3)

5.2.1. Archivo de Gestión.

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados (Ramirez, 2011, pág. 2).

5.2.2. Archivo Central.

Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen

teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Ramirez, 2011, pág. 1)

5.2.3. Archivo Histórico.

Disposición y organización final de la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, en otras palabras por valor cultural y patrimonio histórico. (Ramirez, 2011, pág. 2).

5.3. Tabla de retención documental

Son un listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión y Archivo Central) y establece la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso particular. (Cardozo, Diaz, Rojas, & Forero, 2012, pág. 2)

5.4. Tabla de valoración documental

Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoraciones, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final (Sierra, 2004, pág. 51).

5.5. Cuadro de clasificación documental

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. (Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)

5.6. Transferencia documental

La Transferencia Documental es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas (Rendón & González, 2008, pág. 1).

5.7. Unidades de correspondencia

Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos. (Valencia, 2011, pág. 3)

5.8. Principio de procedencia

El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. (Gavilán, 2009, pág. 1)

5.9. Comité de archivo

El Comité de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante un acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

(Londoño, s.f)

5.10. Resolución 8934

Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio

(Ministerio de Comercio, 2014).

5.11. Norma ISO 15489

Se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización. (Alonso, García, & Lloveras, 2008)

6. Diagnóstico de la situación inicial de la gestión de documentos

Esta etapa es la base a partir de la cual se pretende diseñar el Sistema de Gestión Documental, ya que tiene por objetivo identificar la manera como la empresa gestiona sus documentos actualmente, aportando una evidencia de sus operaciones, fortalezas y debilidades.

Para proporcionar un acercamiento al contexto actual en el que la empresa lleva a cabo sus actividades de tipo documental, es necesario desarrollar un diagnóstico que abarque cada una de las áreas de la gestión de documentos. “Esto con el fin de identificar los factores que afectan la necesidad de creación y mantenimiento de los mismos y a su vez, determinar las fortalezas y debilidades que existen respecto al manejo que se le da a los documentos” (Alonso, García, & Lloveras, 2008).

Con el fin de lograr tal cometido se programaron diferentes visitas tanto a las obras que actualmente se encuentran en desarrollo como al Archivo Central de la empresa.

6.1. Aspectos archivísticos generales de gestión y organización identificados

El primer hecho identificado fue la inexistencia de un Sistema de Gestión Documental para las obras. Aunque la empresa cuenta con una oficina de archivo, ésta sólo se encarga de la documentación de tipo contable. Los documentos producidos por las demás áreas se manejan bajo sus propios parámetros.

Tampoco existen Tablas de Retención Documental, por lo que los Archivos de Gestión, que son los que se encuentran en cada obra, no cumplen con los requisitos de organización establecidos por la normatividad que actualmente rige en Colombia. Por otra parte, los funcionarios encargados de la documentación no cuentan con una formación archivística, esto

hace que algunos procesos propios de la gestión documental no se desarrollen de la manera más eficaz.

Por su parte, el espacio destinado en el Archivo Central para el almacenamiento de los documentos producidos en obra es insuficiente, lo que ha originado una desorganización evidente.

6.2. Análisis de los procesos de gestión documental

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22 establece que la gestión de documentos comprende procesos tales como: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos. Dichas actividades están relacionadas entre sí y se desarrollan en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento.

6.2.1. Producción documental.

6.2.1.1. Identificación de dependencias productoras.

Debido a que el sistema de gestión será aplicable a los documentos de obra, las áreas productoras son: Calidad, Contraloría, Compras, CPC, Cuentas por pagar, Diseño, Equipos, HSE e Ingeniería.

6.2.1.2. Medios y técnicas de producción y de impresión.

Los documentos se producen tanto en medio físico (papel) como en digital. En ambos casos se siguen los formatos ya establecidos en el Sistema de Administración de Calidad.

6.2.1.3. Directrices relacionadas con el número de copias.

Actualmente no existe directriz alguna para el control de copias de documentos.

6.2.1.4. Determinación de la periodicidad de la producción documental.

No todos los documentos se producen siguiendo una periodicidad establecida, ya que la mayoría de ellos son diligenciados según los requerimientos de las áreas.

6.2.2. Recepción de documentos.

6.2.2.1. Radicación de documentos.

No todos los documentos que llegan a la obra son radicados debidamente, sólo a algunos de ellos se les asigna un número consecutivo y la fecha y hora de recibo.

6.2.2.2. Registro de documentos.

No existe un registro establecido para controlar la documentación que llega a la obra. Cuando llega un formato o registro diligenciado, éste se revisa y se archiva directamente.

6.2.3. Distribución de documentos.

La distribución de documentos se realiza de dos maneras: La primera es a través de correo electrónico, por este medio se envían los documentos que corresponden al R-CAL-005. La segunda es el correo tradicional, contratado con la empresa ENDESA. El único procedimiento de registro de documentos recibidos en obra que se tiene en cuenta es la realización de constancias. Por otra parte, no existe una directriz para verificar si un documento fue enviado y recibido correctamente, únicamente se recurre a la comunicación asertiva para determinar el estado del envío del registro o formato.

6.2.4. Trámite de documentos.

En este punto hay que tener en cuenta que para realizar cualquier tipo de trámite se cuenta con formatos establecidos, los cuales están clasificados según el área de la empresa a la cual le compete. Por esto, cada vez que se quiere ejecutar una solicitud se descarga el formato a través de la web de calidad, se diligencia y se hace llegar vía correo electrónico a la dependencia correspondiente para que, la persona encargada, procese la solicitud y de respuesta a la misma.

6.2.5. Organización de documentos.

6.2.5.1. Clasificación documental.

Actualmente Marval S.A no cuenta con Tablas de Retención Documental, por lo tanto, no hay establecidas series ni subseries y tampoco hay claridad sobre los tiempos de permanencia de los documentos en cada etapa del ciclo vital. Esto ha ocasionado que el proceso de recuperación de la información no sea el más óptimo, que existan problemas en cuanto a racionalización de la documentación, al igual que en el control y acceso de los documentos, y que tampoco se regule de forma adecuada la transferencia de los documentos de las obras al Archivo Central.

6.2.5.2. Ordenación documental.

Debido a que no existe un orden establecido, los documentos se almacenan de diferentes maneras dependiendo del tipo de archivo. En el caso del Archivo de Gestión, se siguen parámetros establecidos por el personal que se encuentra en la obra. Específicamente, los documentos se organizan en carpetas y A-Zs, las cuales se ubican sobre estantes. Dichos documentos siguen un orden de tipo alfabético y en ocasiones se organiza de acuerdo al orden de realización de los mismos, es decir, cumple un orden cronológico.

Por otro lado, el Archivo Central, el cual está ubicado en Bodegas La Esmeralda, Calle 60 # 16-28, Girón, cuenta con dos plantas en las que se almacenan documentos creados durante los años 2004 y 2013 de la siguiente manera: En el primer piso se encuentra alojada documentación de carácter contable de todas las sucursales. Dicha información está organizada en 221 estantes, distribuidos en un área de 243.5 metros cuadrados. El segundo piso almacena, en un área de 75.20 metros cuadrados, documentos de las áreas de Trámite y Cartera, Talento Humano, Ingeniería, Gerencia, Servicio al Cliente, Calidad, Presidencia y Arquitectura. En este caso, hay disponibles 67 estantes y una planoteca de arquitectura para el almacenamiento.

Ahora bien, los documentos de interés que son los que provienen de obra, se alojan en cuatro estantes de seis bandejas cada uno. Los documentos están contenidos en carpetas, las cuales a su vez se encuentran albergadas en cajas. Hay un total de 94 cajas clasificadas por obra y por tipo de documento. En la siguiente tabla se presenta la información a detalle:

Tabla 1. *Inventario de cajas pertenecientes a obra*

Caja	Número de cajas
Urbanización Paseo del Puente	5
Urbanización Cerros del Campestre	1
Urbanización Hacienda del Cacique	2
Urbanización Conucos Plaza	2
Urbanización Portal de San Sebastián	1
Conjunto Residencial Terranova	1
Versalles Campestre	2
Conjunto Residencial Torres de Monterrey	2
Urbanización Villa Claver	2
Villas de San Patricio	2
Construcción Urbanización Portal del Valle	2
Construcción Edificio El Nogal	2
Villas de San Valentín	2
Construcción Urbanización Serrezuela	2
Construcción Urbanización Portal del Bosque	2
Construcción Urbanización Torres de San Esteban	3

Caja	Número de cajas
Construcción Urbanización Monteverde	2
Construcción Urbanización San Francisco	4
Construcción Urbanización Torres de Santo Domingo	2
Construcción Urbanización Serrezuela II	2
Construcción Urbanización San Jorge II	2
Construcción Edificio Mirador del Roble	2
Construcción Urbanización Colina Versalles	2
Construcción Urbanización Marques de Sotomayor	1
Construcción Urbanización Punta del Este	1
Construcción Urbanización Britania	2
Construcción Urbanización Versalles Real	2
Construcción Urbanización Paseo Real	2
Construcción Urbanización Altos de Aranjuez	2
Construcción Urbanización Arboleda Campestre	2
Construcción San Jorge centro industrial y logístico	3
Cacique Imperial	1
San Marcos	1
Santa Sofía	1
Tesoro del Cacique	1
Jardín de Versalles	1
Versalles II	1
Hogar María Margarita	1
Macarena	1
Contratos Varios	2
Ensayos de Laboratorio	3
Contratos	1
Especificaciones	1
Documentación Legal	2
Nóminas	3
Carpetas Varias	1
Cajas sin rótulo	3
Construcción Urbanización Sierra Verde	6

No todas las cajas están rotuladas por obra, algunas de ellas se encuentran clasificadas según criterios diferentes.

Es de resaltar que el espacio destinado para obra es insuficiente debido a la cantidad de documentos que existen. Esto ha provocado una acumulación de carpetas, A-Zs y cajas sobre los estantes, ocasionando desorden y dificultando la consulta de la información.

6.2.5.3. Descripción documental.

Como se había dicho anteriormente, no hay Tablas de Retención Documental establecidas, de manera que la regulación de decisiones en materia documental es limitada, al igual que la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en sus diferentes etapas.

Por otra parte, no existen inventarios documentales que permitan la recuperación de la información, en su caso, el único método de identificación, localización y recuperación de la información disponible es un rótulo ubicado sobre cada caja con un formato que contiene el número de la misma, la obra, el número de la carpeta y la descripción de ésta.



CAJA No.	OBRA	CARPETA	DESCRIPCIÓN
32	VERSALLES CAMPESTRE	1	Eduardo Pérez
		2	Eduardo Pérez
		3	Pavimentos y construcciones
		4	Murcia Sánchez
		5	Étalum
		6	Palincol
		7	Hernando Bohórquez
		8	Esmeralda Garavito
		9	Josué Sáenz
		10	Jorge Antonio Flores Silva
		11	Ernesto Murillo
		12	Miguel Mantilla
		13	AMV
		14	Alvaro Córdoba
		15	Alvaro Córdoba

Figura 1. Rótulo de cajas de documentos de obra

Otro aspecto relevante en este apartado es la transferencia documental. Marval S.A. cuenta con un procedimiento (P-CAL-007) que establece las actividades que se deben seguir

para llevar a cabo la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central. Dicho procedimiento aplica para todos los documentos en medio magnético o físico, generados por todos los procesos, proyectos de construcción y sucursales que conforman el Grupo Marval.

6.2.6. Consulta de documentos.

Los documentos que reposan en el Archivo de Gestión tienen una frecuencia de consulta mayor que aquellos que permanecen en el Archivo Central. Sin embargo, en ninguno de los casos existe un procedimiento claramente definido para desarrollar dicha actividad. Esto se evidencia en la falta de instrumentos de consulta (listados, inventarios, catálogos, etc.)

6.2.7. Conservación de documentos.

Las condiciones de conservación de los documentos difieren según el tipo de archivo. En el caso del Archivo de Gestión es evidente la falta de medidas preventivas para evitar el deterioro de la información. Esto, sumado a la existencia de diferentes factores de riesgos (inundaciones, humedad, incendios, contaminación, etc.) hace que la integridad física y funcional de los documentos no esté garantizada del todo. Lo anterior es consecuencia de las condiciones locativas de estos archivos, ya que al pertenecer a obra, la mayoría de ellos se ubican en containers o espacios expuestos a diferentes clases de peligros.

Por otro lado, en el Archivo Central el espacio disponible para albergar la documentación es insuficiente, esto ha ocasionado apilamientos de hojas, carpetas, cajas y A-Zs en lugares poco adecuados. Como consecuencia, se decidió enviar la documentación correspondiente al periodo de tiempo 2000-2003 a un taller de materiales ubicado en Floridablanca para almacenarla allí y ganar algo de espacio extra para ubicar los documentos más recientes.



Figura 2. Caso de apilamiento de documentos sobre la estantería en el Archivo Central.

Otro aspecto a tener en cuenta son las condiciones ambientales. En primer lugar, el archivo cuenta con un sistema de ventilación no controlado, es decir, el aire que circula en el espacio de almacenamiento es natural, lo cual permite disminuir el gasto energético. No obstante, las entradas y salidas de aire no están diseñadas de manera óptima, dando origen a la concentración de temperaturas elevadas que ponen en riesgo las condiciones internas del archivo. En segunda instancia, la iluminación proviene de fuentes como tubos fluorescentes, bombillas de bajo consumo, lámparas de alta potencia y luz natural, sin embargo, la mayoría de las instalaciones están localizadas sobre la estantería lo cual puede causar deterioro sobre el papel.



Figura 3. Sistema de ventilación y de iluminación del Archivo Central.

Por su parte, el mantenimiento que se le hace a las instalaciones tiene cierto margen de mejora, debido a que en varias zonas las condiciones de aseo y seguridad no son las más óptimas. Una cantidad considerable de estantes está cubierta de polvo y hay elementos como fotocopiadoras, escaleras, ventiladores, aspiradoras y sillas, que están mal ubicados lo cual puede generar daños sobre la información, el mobiliario, las instalaciones y el personal que se encuentre en el archivo.



Figura 4. Evidencia de estantes cubiertos de polvo y ubicación de elementos no pertenecientes al Archivo Central en pasillos.

Un punto a valorar es la presencia de extintores con su respectiva señalización en ambas plantas del archivo, dichos elementos se encuentran ubicados en puntos estratégicos de manera que su localización es fácil. Además, éstos cuentan con las revisiones periódicas obligatorias, lo que asegura su correcto funcionamiento.



Figura 5. Extintores en el primer y segundo piso, respectivamente.

Finalmente y haciendo énfasis en las condiciones funcionales del archivo, se evidencia que el diseño de los estantes es apropiado, ya que no contienen bordes ni aristas que puedan producir daños a los documentos y el material con el que están contruidos cuenta con un tratamiento anticorrosivo y es lo suficientemente sólido, resistente y estable. Cabe resaltar también que la estantería está ubicada de forma que se aprovecha el espacio disponible y se garantiza el transito del personal a lo largo de las distintas zonas que conforman el archivo.

6.2.8. Disposición final de los documentos.

Las actividades de conservación total, eliminación, selección, microfilmación y digitalización, que hacen parte del proceso de disposición final, no se llevan a cabo siguiendo lineamientos claros. Esto se ve evidenciado en la gran cantidad de documentos acumulados a los cuales no se les ha asignado un tiempo de permanencia en el archivo.

7. Identificación de los requerimientos

Este paso de la metodología propuesta por la Norma ISO 15489 busca la consecución de dos objetivos primordiales. “El primero de ellos es identificar los requerimientos que debe cumplir la empresa para crear, recibir y guardar registros o evidencias de sus actividades, y el segundo es documentar estos requisitos de manera estructurada y fácilmente mantenible” (Lorente & Sardà, 2008). Los requerimientos parten de un estudio de las necesidades internas de la empresa, las regulaciones externas impuestas por las leyes, las normas nacionales e internacionales y las prácticas de gestión documental.

7.1.Requerimientos funcionales

Para empezar, hay que recalcar que los requerimientos se centraron en el proceso de solicitud de un documento, el cual consta de tres etapas; la primera de ellas es el radicado, aquí se asigna un número consecutivo al documento recibido o producido, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío. En la fase de trámite, el documento permanece hasta que las dependencias a las que corresponde el asunto lo revisen y aprueben. Y por último, en la etapa de entrega, se da respuesta final al documento, el cual debe estar debidamente firmado por el emisor y el receptor.

Empezando con los requerimientos, se determinó que la recepción de la correspondencia se debe centralizar en un punto de fácil acceso en donde se lleven a cabo las tareas de radicación y distribución para garantizar un manejo adecuado de la documentación. Este será el punto de partida, a partir de ahí la distribución se llevará a cabo de dos maneras, a través software en donde se digitaliza el documento mediante escáner y por medio de la persona a cargo de

distribuir los documentos físicos a cada área para que sean almacenados en cada uno de los archivos de gestión.

El sistema de gestión documental deberá contar con una extensión web, en la cual se podrá consultar el flujo y estado de los documentos y solicitudes con el número de radicación.

Igualmente, en cada obra debe haber un Archivo de Gestión debidamente organizado, en donde se conservarán los documentos recibidos y producidos por las áreas directamente implicadas y cuyo tiempo de permanencia debe estar definido en las Tablas de Retención Documental.

Ahora bien, se pudo establecer que el diseño de una base de datos es necesario para garantizar la disponibilidad de los documentos de manera ordenada, por eso se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe existir un flujo de documentos para cada tipo documental relacionado con un procedimiento.
- El documento puede estar asociado a diferentes estados, pero sólo puede tener uno al mismo tiempo.
- En el trámite de un documento intervienen muchos funcionarios y uno de ellos puede estar asociado a muchos documentos.
- El sistema mediante cálculos debe establecer el tiempo medio que se demora un documento en proceso para que alerte cuando el trámite del mismo esté a punto de cumplir el tiempo establecido.

Por consecuente, la base de datos deberá generar información como la cantidad de documentos entregados según periodos de tiempo, los documentos en trámite que excedieron el

tiempo límite, los funcionarios que se demoran en responder un trámite y la evaluación de los sistemas existentes.

Dentro de este orden de ideas, el diseño del sistema se va a dividir en dos partes, en primera instancia está el modelo de la base de datos en donde se tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental y en segunda medida la extensión web del sistema. En este caso, se destacan cuatro módulos:

- Administración y parametrización del sistema: Este módulo permite la creación de documentos, usuarios, flujos documentales y procesos.
- Radicación de documentos: Aquí se registra la información de los documentos como el asunto, la fecha, el consecutivo de radicación y el usuario que radica. Después de diligenciar la información se procede a digitalizar el documento.
- Distribución de documentos: Este módulo permite distribuir los documentos a las demás dependencias según el flujo definido en el momento de la parametrización.
- Seguimiento: En este apartado se puede consultar los reportes generados por el sistema.

7.2. Requerimientos legales y/o normativos

El Sistema de Gestión de Documentos debe hacer frente a ciertos requisitos de tipo normativo, los cuales provienen de fuentes legales que de alguna manera afectan las funciones y actividades de la organización en materia documental. En Colombia existe normatividad que hace referencia al ejercicio de gestión de documentos estableciendo parámetros y lineamientos con el fin de controlar y regular las actividades tendientes a administrar estos fondos. A continuación se presenta un cuadro con dicho marco legal.

Tabla 2. *Normatividad referente a la gestión documental en Colombia*

Norma	Descripción
Ley 43 de 1913	Obligación de recibir los archivos por inventario y organizarlos
Ley 71 de 1971	Firma de documentos en original o con sello de firma
Ley 39 de 1981	Sustituye el papel sellado por el papel común en todos los actos
Ley 80 de 1989	Creación del Archivo General de la Nación
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de mensajes de datos y comercio electrónico
Ley 594 de 2000	Ley general de archivo
Ley 962 de 2005	Artículo 26, 28 y 46 factura electrónica, conservación por 10 años
Ley 1409 de 2010	Regulación de la actividad archivística
Ley 1437 de 2011	Código contencioso administrativo
Decreto 2527 de 1950	Procedimiento para microfilmear y valor probatorio de copias
Decreto 3354 de 1954	Procedimiento con archivos en microfilm, públicos y privados
Decreto 1777 de 1990	Estatutos del Archivo General de la Nación
Decreto 2620 de 1993	Autoriza el uso en archivos de disco óptico
Decreto 1382 de 1995	Tablas de retención y transferencias de documentos al AGN
Decreto 2150 de 1995	Autoriza uso de sistemas electrónicos de archivos
Decreto 2609 de 2012	Proceso de gestión documental
Decreto 1443 de 2014, Art. 12, 13, 14	Disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Acuerdo 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 2 de 1997	Presentación de tablas de retención documentos
Acuerdo 56 de 2000	Requisitos para consulta y acceso a los documentos de archivo
Acuerdo 50 de 2000	Situaciones de riesgo con documentos y normas de prevención
Acuerdo 47 de 2000	Acceso a documentos de archivo y restricciones
Acuerdo 49 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 48 de 2000	Conservación preventiva y restauración documental
Acuerdo 37 de 2002	Especificaciones técnicas para servicios de archivos
Acuerdo 39 de 2002	Procedimiento para aplicar tablas de retención documental
Resolución 128 de 2010	Tablas de retención y valoración
Resolución 8934 de 2014	Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio
Circular 1 de 2001 AGN	Elaboración y adopción de tablas de retención documental
Circular 005 Sept. 2012 AGN	Procesos de digitalización de documentos

El cuadro presenta una serie de Resoluciones, Leyes, Decretos, Acuerdos y Circulares que rigen las actividades de gestión documental y abarcan parámetros a seguir para cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

7.3. Requerimientos operacionales

Debido a que los documentos analizados son el resultado de las actividades llevadas a cabo en obra, es necesario que quede evidencia de los procesos en cuestión, es decir, cada actividad de Calidad, Contraloría, Compras, CPC, Cuentas por Pagar, Diseño, Equipos, HSE e Ingeniería debe dejar una constancia que explique lo que se hizo y el resultado que se obtuvo.

8. Diseño del Sistema de Gestión Documental

Teniendo en cuenta que la Resolución 8934 de 2014 establece el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000, la cual a su vez, en su Título V y Artículo 22 insta los procesos que un sistema de gestión de documentos debe cumplir, el diseño del presente sistema se basa en cada una de dichas etapas.

8.1. Proceso de producción de documentos

Este punto hace referencia a la generación de documentos llevada a cabo por la empresa en cumplimiento de sus funciones. En este proceso se busca instaurar lineamientos para la producción documental tomando como referencia aspectos sobre los diferentes tipos documentales desarrollados en obra.

8.1.1. Lineamientos operaciones para la producción documental.

- La papelería disponible en las diferentes áreas que hacen parte del sistema debe ser utilizada para cuestiones netamente institucionales.
- La legalidad de los documentos depende de las firmas y sellos propios de las unidades productoras y de los controles establecidos por las instancias institucionales.
- Dar prioridad al uso del correo electrónico y la intranet para las comunicaciones internas.
- Imprimir los documentos únicamente cuando sea indispensable.
- Hacer uso de papel reciclaje.
- Limitar el número de fotocopias.
- Maximizar la vida útil de la tinta de las impresoras usando los modos de bajo consumo.
- Los documentos normalizados que hacen parte del sistema son de tipo R, es decir, se trata de Registros.

- Los responsables de firmar los documentos son los colaboradores que hacen parte de las áreas de Ingeniería, HSE, Equipos, CPC y Diseño cuyas actividades influyen en las decisiones tomadas en las diferentes obras.

8.1.2. Descripción del proceso de producción documental.

Tabla 3. Descripción del proceso de producción documental

Etapa	Actividad	Responsable
Identificación	1. Identificar y seleccionar el documento.	Funcionario responsable según el área productora.
	<p>¿La persona conoce los parámetros para diligenciar el documento?</p> <p>Si</p>	
	2. Seguir al Diligenciamiento	
	<p>No</p>	
	3. Consultar los lineamientos establecidos en los diferentes instructivos para la creación de documentos.	
Diligenciamiento	4. Elaborar el documento según los requerimientos del personal y según el tipo de medio (físico o electrónico).	Funcionario responsable según el área productora.
	5. Generar las copias necesarias, adjuntar los documentos que se requieran y verificar la información incluida.	
Registro	6. Registrar el documento elaborado para que quede constancia del trámite.	Funcionario responsable según el área productora.

Se presentan las diferentes etapas del proceso de producción documental con sus respectivas actividades y responsables.

8.2. Proceso de recepción de documentos

El proceso de recepción busca ejercer un control sobre la documentación que se envía y se recibe interna y externamente, de manera que exista una verificación, registro y control constantes.

8.2.1. Lineamientos operacionales para la recepción documental.

- La única garantía válida para atender quejas o reclamos son los formatos de recepción y control de documentación en transferencia, por lo que es de suma importancia diligenciarlos de manera correcta.
- La documentación que está especificada en las Tablas de Retención Documental y que es enviada de manera interna y externa debe contar con una copia, de tal manera que se pueda almacenar y sirva de soporte a los trámites.
- Los documentos externos se reciben a través de correo electrónico, correo tradicional o mensajería.
- Los documentos deben tener el correspondiente sello de recibido y se les debe asignar un consecutivo de forma que queden identificadas las comunicaciones internas y externas.
- El número de radicación debe ser asignado según el orden de llegada de los documentos para asegurar la legitimidad del proceso.

8.2.2. Descripción del proceso de recepción documental.

Tabla 4. Descripción del proceso de recepción documental

Etapa	Actividad	Responsable
Recepción y verificación de los documentos	1. Comprobar que la información sea competencia de obra y que corresponda a las series, subseries y tipos documentales descritos en las TRD.	Funcionario responsable según el área productora.

Etapa	Actividad	Responsable
¿El documento pertenece a obra?		
Sí		
	2. Continuar con el Registro de los documentos.	
No		
	3. Regresar el documento.	
Registro de los documentos	4. Diligenciar el formato de control con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y firma del responsable. • Fecha. • Radicado. • Nombre del área que remite el documento. • Asunto y anexos. 	Funcionario responsable según el área productora.
Clasificación y entrega de documentos al área correspondiente	5. Clasificar los documentos recibidos. 6. Entregar los documentos al destinatario según corresponda.	Funcionario responsable según el área productora.

Se presentan las diferentes etapas del proceso de recepción documental con sus respectivas actividades y responsables.

8.3. Proceso de distribución de documentos

El objetivo de en este apartado es asegurar la eficacia en la distribución de los documentos entre cada una de las áreas, ya sea de manera interna o externa. El proceso inicia con la recepción del documento y termina con la entrega al destinatario.

8.3.1. Lineamientos operacionales para la distribución documental.

- Certificar la recepción de los documentos a través del formato de control de envíos.
- Los responsables de la elaboración de los documentos deben garantizar la entrega oportuna de los mismos.

8.3.2. Descripción del proceso de distribución documental.

Tabla 5. Descripción del proceso de distribución documental

Etapa	Actividad	Responsable
Entrega de documentos para distribuir	1. Entregar los documentos clasificados en internos o externos haciendo uso del formato de control de envíos.	Funcionario responsable según el área productora.
	2. Informar a los interesados sobre la existencia de documentos de entrega prioritaria.	
	3. Recibir la documentación para ser entregada al correspondiente destinatario.	
Verificación de documentos	4. Llevar a cabo el procedimiento de recepción de documentos.	Funcionario responsable según el área productora.
Registro de control de envío de documentos	5. Dejar constancia del envío de los documentos a través del formato de envío.	Funcionario responsable según el área productora.

Se presentan las diferentes etapas del proceso de distribución documental con sus respectivas actividades y responsables.

8.4. Proceso de trámite de documentos

Lo que se busca en esta etapa es realizar el correspondiente seguimiento al trámite de los documentos verificando el tiempo y el cumplimiento de las funciones administrativas de cada área involucrada a lo largo del proceso.

8.4.1. Lineamientos operacionales para el trámite documental.

- Determinar un tiempo máximo de respuesta según el tipo de documento y la necesidad.
- Realizar recordatorios sobre documentos pendientes de trámite.
- Llevar a cabo un seguimiento constante para agilizar el trámite de los documentos.

8.4.2. Descripción del proceso de trámite documental.

Tabla 6. Descripción del proceso de trámite documental

Etapa	Actividad	Responsable
Recepción de trámite	1. Verificar y tramitar el formato de control y ruta del trámite.	Funcionario responsable según el área productora.
	2. Identificar el trámite.	
	3. Determinar el área a la que le compete el trámite según las funciones que desarrolla.	
	4. Establecer los períodos de vigencia y tiempos de respuesta según el tipo de trámite.	
Respuesta a solicitud	5. Analizar los antecedentes y recopilar la información.	Funcionario responsable según el área productora.
	6. Preparar la respuesta.	

Etapa	Actividad	Responsable
	7. Tramitar el documento.	
	8. Realizar el seguimiento al trámite del documento.	
	9. Verificar los soportes de registros de trámites.	

Se presentan las diferentes etapas del proceso de trámite documental con sus respectivas actividades y responsables.

8.5. Proceso de organización de documentos

En este proceso se establecen los parámetros para llevar a cabo la clasificación, ordenación y descripción de documentos.

8.5.1. Etapa de clasificación documental.

En este apartado fue necesario listar los documentos que tienen algún valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que deben ser objeto de conservación. Para el caso particular de Marval S.A. se identificaron los tipos documentales que cumplen alguna función en obra, para lo cual se siguió el siguiente procedimiento:

Se consultó la plataforma Sistema de Administración de Calidad en la sección Documentos de Procesos y con los criterios de búsqueda; “Categoría del proceso: Realización producto/servicio, Proceso: Construcción, Categoría del documento: Formatos y registros”, se realizó una lista de documentos teniendo en cuenta el área a la que pertenecen, de la siguiente manera:

Tabla 7. *Áreas pertenecientes a obra*

Código	Área
R-ING	Ingeniería
R-CPC	CPC (Planeación y costos)
R-DIS	Diseño
R-EQU	Equipos
R-HSE	HSE (Seguridad Industrial)

Se presentan las áreas que cumplen procesos directos en las diferentes obras de la empresa con su respectivo código de identificación.

Posteriormente se revisó dicho listado con la Ingeniera Yerys Cristina Mendoza, Directora de Sistemas de Gestión Sucursal Bucaramanga y con María Rosmira Becerra Guavita, Coordinadora SIG, y se constataron los documentos de interés.

Tabla 8. *Listado de documentos manejados en obra*

Código	Nombre
R-CPC-001	Formato de especificaciones técnicas de construcción
R-CPC-004	Planificación del método constructivo
R-DIS-005	Formato control de versiones
R-EQU-001	Indicador de mantenimientos por horómetro retroexcavadoras
R-EQU-002	Inspección diaria torre grúa
R-EQU-003	Horas de trabajo de la torre grúa
R-EQU-004	Acta montaje - telescopaje de torres grúas
R-EQU-005	Orden de servicio
R-EQU-006	Indicador de mantenimientos por horómetro minicargadores
R-EQU-007	Control m ³ de concreto bombeados-combustible bomba de concreto
R-EQU-008	Indicador de mantenimientos por horómetro bombas
R-EQU-009	Mantenimiento mensual eléctrico de torre grúas
R-EQU-010	Mantenimiento mensual de torre grúas
R-EQU-013	Control de rendimientos - combustible maquinaria
R-HSE-001	Aceptación de condiciones de ingreso a obra
R-HSE-002	Evaluación siso orden y aseo
R-HSE-004	Exámenes médicos laborales.
R-HSE-005_NACIONAL	Profesiograma _nacional

Código	Nombre
R-HSE-006	Formato de revisión de andamios colgantes
R-HSE-007	Reporte de presunto accidente de trabajo a talento humano
R-HSE-008	Revisión de equipo de protección contra caída
R-HSE-009	Revisión de andamio modular
R-HSE-010	Hoja de vida del personal de contratistas
R-HSE-011	Lista de chequeo malacate / pluma grúa
R-HSE-012	Inspección cortadora de ladrillo
R-HSE-013	Matriz de elementos de protección individual
R-HSE-014	Identificación de actos y condiciones inseguras
R-HSE-015	Lista de chequeo para pulidora
R-HSE-016	Inspección de equipos de emergencia y contraincendios
R-HSE-017	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
R-HSE-019	Informe de accidentes de trabajo
R-HSE-020	Lista de chequeo trabajo en excavación
R-HSE-021	Formato de inspección de poleas
R-HSE-022	Condiciones y actos inseguros no atendidos
R-HSE-024	Revisión de andamios eléctricos
R-HSE-025	Entrega plan básico legal de empresas contratistas
R-HSE-026	Recepción de andamio tubular
R-HSE-028	Acta para dar de baja equipos de protección contra caídas
R-HSE-030	Listado de personal en obra
R-HSE-031	Acta de entrega carné
R-HSE-032	Reporte de descuento al contratista por HSE
R-HSE-034	Lista de chequeo trabajo en suspensión
R-HSE-035	Formato inventario de sustancias químicas
R-HSE-036	Lecciones aprendidas
R-HSE-037	Entrega de elementos de protección individual
R-HSE-038	Evaluación syst
R-HSE-039	Lista de chequeo para el auxiliar de la torre grúa
R-HSE-040	Matriz de compatibilidad almacenamiento de sustancias químicas
R-HSE-041	Lista de chequeo almacenamiento de sustancias
R-HSE-042	Permiso de trabajo
R-HSE-050	Guía de Manejo Ambiental
R-HSE-051	Evaluación ambiental de las obras-Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente
R-HSE-053	Listado de productos químicos
R-HSE-054	Recolección de RCD
R-HSE-055	Recorrido de Obras

Código	Nombre
R-ING-003	Bitácora
R-ING-004	Control para recepción, toma de pruebas para materiales críticos
R-ING-004-1	Control para la recepción. Inspección, toma de pruebas materiales críticos.(hierro)
R-ING-004-2	Control para la recepción, toma de pruebas y resultados para concretos acelerados.
R-ING-004-3	Control para la recepción, inspección, toma de pruebas para mampostería estructural y adoquines
R-ING-006	Cuadro de control de costos
R-ING-008	Control de no conformidades en obra
R-ING-026	Vale de obra
R-ING-027	Control de entrega de materiales por vivienda
R-ING-047	Registro de inspección de material recibido en obra - agregados minerales
R-ING-071	Formato de solicitud de reformas
R-ING-077	Verificación de equipos de topografía
R-ING-088	Prestamos de materiales por cobrar y por pagar
R-ING-090	Registro para control de seguridad social de contratistas
R-ING-094	Estándares de materiales por vivienda
R-ING-100	Informes de auditoría de almacén
R-ING-111	Acta de entrega manual de mantenimiento y garantías
R-ING-112	Verificación de manómetros
R-ING-117	Registro de llegada de material a obra
R-ING-118	Reporte de sobrantes de almacén
R-ING-120	Calificación de material para rellenos
R-ING-121	Calificación compactación
R-ING-129	Planificación semanal: last planner

Se presentan los documentos que cumplen alguna función en los procesos desarrollados de las diferentes obras de la empresa con su respectivo código de identificación.

8.5.1.1. Creación de la Tabla de Retención Documental.

Posteriormente se elaboró la Tabla de Retención Documental en donde se registran las series, subseries y sus correspondientes tipos documentales producidos por cada unidad administrativa. Esta herramienta es de vital importancia en el proceso de organización ya que

determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

Su objetivo principal es establecer el tiempo de retención para conservar o eliminar los documentos que permanecen en los archivos de la empresa, y de igual manera, conservar únicamente aquellos que van a cumplir una función vital durante el desarrollo de las diferentes actividades de obra. Por otra parte, dicha tabla garantiza un flujo ágil de la información y hace más sencillo el proceso de transferencia de documentos de un archivo a otro. (Sierra J. , 2006, pág. 78)

La elaboración de la Tabla de Retención Documental se basó en la estructura funcional de Marval S.A., la cual determina las diferentes unidades productoras, tomando como base el nivel jerárquico de las mismas. Igualmente, se siguieron las siguientes etapas: en primer lugar se codificó cada área de la empresa con el fin de representar las unidades productoras con un código específico, posteriormente se establecieron las series y subseries según el tipo documental, se constituyeron los periodos de permanencia de los documentos en el Archivo de Gestión y en el Central y se determinaron los soportes y el tipo de disposición final que se le dará a los mismos.

8.5.1.1.1. Codificación de unidades documentales.

La codificación consiste en conceder una numeración homogénea a cada una de las áreas de la organización teniendo en cuenta la estructura organizacional. Por lo tanto, el organigrama debe actuar como base fundamental para la organización del archivo teniendo en cuenta el principio de procedencia, esto principalmente por la representación de dependencias, divisiones administrativas u oficinas las cuales a través de la producción de documentos constituyen las unidades documentales, por lo que se puede concluir que estas unidades son el conjunto de

documentos producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones las cuales, según su nivel jerárquico en el organigrama dan origen a los fondos, las secciones y las series documentales.

Ahora bien, a partir de la estructura orgánica de Marval S.A. que se encuentra actualmente vigente, se codificó numéricamente cada oficina de la siguiente manera:

Tabla 9. *Codificación de unidades documentales*

Código	Nombre de dependencia
10	Junta Directiva
20	Revisor Fiscal
30	Presidente
40	Gerente General
4010	HSEQ
4020	Finanzas
4030	Diseño
4040	Planeación y Costos (CPC)
4050	Compras
405010	Coordinación de Equipos
4060	Ingeniería
4070	Contraloría
4080	Ventas y Mercadeo
4090	Trámite y Cartera
40100	Sistemas y TIC
40110	Administrativo

Se presentan las oficinas que cumplen funciones en obra con su respectivo código asignado según la estructura orgánica de la compañía.

Cabe aclarar que debido a que el presente proyecto es aplicable exclusivamente a aquellas dependencias que contribuyen con funciones en obra, no se codificaron todos los cargos que se desprenden de las áreas principales, la única excepción se hizo con la Coordinación de Equipos, la cual hace parte del departamento de Compras y específicamente produce documentos para obra.

8.5.1.1.2. Codificación de series y subseries documentales.

Las series tienen como principio fundamental reunir los diversos tipos documentales en grupos que tienen contenidos en común u homogéneos, con la intención de clasificar la documentación de forma sencilla evitando casos de ordenación arbitraria. Por su parte, las subseries se encuentran constituidas por los documentos que son el resultado de una misma gestión y cuya temática corresponde a un asunto específico. (Sierra L. , 2004, pág. 51)

En el siguiente cuadro se expone la creación de las series y subseries y la codificación dada a cada una de ellas, teniendo en cuenta que las primeras están representadas por un código de número único y las segundas por un código compuesto de dos números.

Tabla 10. Codificación de series y subseries documentales

Código	Series y subseries documentales	
1	Aceptación	
1.1	R-HSE-001	Aceptación de condiciones de ingreso a obra
2	Acta	
2.1	R-ING-111	Acta de entrega manual de mantenimiento y garantías
2.2	R-HSE-031	Acta de entrega carné
2.3	R-HSE-028	Acta para dar de baja equipos de protección contra caídas
2.4	R-EQU-004	Acta montaje - telescopaje de torres grúas
3	Bitácora	
3.1	R-ING-003	Bitácora
4	Calificación	
4.1	R-ING-121	Calificación compactación
4.2	R-ING-120	Calificación de material para rellenos
5	Condiciones	
5.1	R-HSE-022	Condiciones y actos inseguros no atendidos
6	Control	
6.1	R-ING-027	Control de entrega de materiales por vivienda
6.2	R-ING-008	Control de no conformidades en obra
6.3	R-ING-004-3	Control para la recepción, inspección, toma de pruebas para mampostería estructural y adoquines

Código	Series y subseries documentales
6.4	R-ING-004-2 Control para la recepción, toma de pruebas y resultados para concretos acelerados.
6.5	R-ING-004-1 Control para la recepción. Inspección, toma de pruebas materiales críticos.(hierro)
6.6	R-ING-004 Control para recepción, toma de pruebas para materiales críticos
6.7	R-ING-006 Cuadro de control de costos
6.8	R-EQU-013 Control de rendimientos - combustible maquinaria
6.9	R-EQU-007 Control m3 de concreto bombeados-combustible bomba de concreto
6.10	R-DIS-005 Formato control de versiones
7	Entrega
7.1	R-HSE-037 Entrega de elementos de protección individual
7.2	R-HSE-025 Entrega plan básico legal de empresas contratistas
8	Especificaciones
8.1	R-CPC-001 Formato de especificaciones técnicas de construcción
9	Estándares
9.1	R-ING-094 Estándares de materiales por vivienda
10	Evaluación
10.1	R-HSE-051 Evaluación ambiental de las obras-Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente
10.2	R-HSE-002 Evaluación siso orden y aseo
10.3	R-HSE-038 Evaluación syst
11	Exámenes
11.1	R-HSE-004 Exámenes médicos laborales.
12	Guía
12.1	R-HSE-050 Guía de Manejo Ambiental
13	Hoja de vida
13.1	R-HSE-010 Hoja de vida del personal de contratistas
14	Horas de trabajo
14.1	R-EQU-003 Horas de trabajo de la torre grúa
15	Identificación
15.1	R-HSE-014 Identificación de actos y condiciones inseguras
16	Indicador
16.1	R-EQU-008 Indicador de mantenimientos por horómetro bombas
16.2	R-EQU-006 Indicador de mantenimientos por horómetro minicargadores
16.3	R-EQU-001 Indicador de mantenimientos por horómetro retroexcavadoras
17	Informe

Código	Series y subseries documentales	
17.1	R-ING-100	Informes de auditoría de almacén
17.2	R-HSE-019	Informe de accidentes de trabajo
18	Inspección	
18.1	R-HSE-012	Inspección cortadora de ladrillo
18.2	R-HSE-016	Inspección de equipos de emergencia y contraincendios
18.3	R-EQU-002	Inspección diaria torre grúa
18.4	R-HSE-021	Formato de inspección de poleas
19	Inventario	
19.1	R-HSE-035	Formato inventario de sustancias químicas
20	Investigación	
20.1	R-HSE-017	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
21	Lecciones	
21.1	R-HSE-036	Lecciones aprendidas
22	Lista de chequeo	
22.1	R-HSE-041	Lista de chequeo almacenamiento de sustancias
22.2	R-HSE-011	Lista de chequeo malacate / pluma grúa
22.3	R-HSE-039	Lista de chequeo para el auxiliar de la torre grúa
22.4	R-HSE-015	Lista de chequeo para pulidora
22.5	R-HSE-020	Lista de chequeo trabajo en excavación
22.6	R-HSE-034	Lista de chequeo trabajo en suspensión
23	Listado	
23.1	R-HSE-030	Listado de personal en obra
23.2	R-HSE-053	Listado de productos químicos
24	Mantenimiento	
24.1	R-EQU-010	Mantenimiento mensual de torre grúas
24.2	R-EQU-009	Mantenimiento mensual eléctrico de torre grúas
25	Matriz	
25.1	R-HSE-040	Matriz de compatibilidad almacenamiento de sustancias químicas
25.2	R-HSE-013	Matriz de elementos de protección individual
26	Orden	
26.1	R-EQU-005	Orden de servicio
27	Permiso	
27.1	R-HSE-042	Permiso de trabajo
28	Planificación	
28.1	R-ING-129	Planificación semanal: last planner
28.2	R-CPC-004	Planificación del método constructivo
29	Préstamos	
29.1	R-ING-088-	Prestamos de materiales por cobrar y por pagar

Código	Series y subseries documentales	
	089	
30	Profesiograma	
	R-HSE-	
	005_NACIO	Profesiograma nacional
30.1	NAL	
31	Recepción	
31.1	R-HSE-026	Recepción de andamio tubular
32	Recolección	
32.1	R-HSE-054	Recolección de RCD
33	Recorrido	
33.1	R-HSE-055	Recorrido de Obras
34	Registro	
	R-ING-047	Registro de inspección de material recibido en obra - agregados minerales
34.1		
34.2	R-ING-117	Registro de llegada de material a obra
34.3	R-ING-090	Registro para control de seguridad social de contratistas
35	Reporte	
35.1	R-ING-118	Reporte de sobrantes de almacén
35.2	R-HSE-032	Reporte de descuento al contratista por HSE
	R-HSE-007	Reporte de presunto accidente de trabajo a talento humano
35.3		
36	Revisión	
36.1	R-HSE-006	Formato de revisión de andamios colgantes
36.2	R-HSE-009	Revisión de andamio modular
36.3	R-HSE-024	Revisión de andamios eléctricos
36.4	R-HSE-008	Revisión de equipo de protección contra caída
37	Solicitud	
371	R-ING-071	Formato de solicitud de reformas
38	Vale	
38.1	R-ING-026	Vale de obra
39	Verificación	
39.1	R-ING-077	Verificación de equipos de topografía
39.2	R-ING-112	Verificación de manómetros

Se presenta la creación de las series y subseries documentales según factores comunes y la codificación otorgada a cada una de ellas.

8.5.1.1.3. *Retención de documentos.*

En este punto se estableció el plazo en términos de tiempo que debe permanecer cada documento en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, con base en las determinaciones dadas por cada unidad documental y la normatividad que aplique según sea el caso.

Como primera medida se estableció que el periodo de tiempo que un documento debe permanecer en el Archivo de Gestión es igual a la duración de la obra, esto principalmente porque durante este tiempo la mayoría de la documentación sigue cumpliendo funciones administrativas y su consulta es recurrente.

Para el caso de los documentos que hacen parte del sistema de seguridad y salud en el trabajo existe una normatividad que da lineamientos en cuanto al manejo que se le debe dar a dicha información. Se trata del Decreto 1443 de 2014, el cual en su Artículo 13 establece que los registros y documentos que soportan el sistema se deben conservar por un periodo mínimo de 20 años, de manera controlada, garantizando que sean legibles, protegidos contra daños, deterioros o pérdidas. Por lo tanto los documentos propios del área de HSE deben permanecer 20 años en el Archivo Central después de terminada la obra.

En cuanto a los documentos de Ingeniería, CPC y Diseño y de acuerdo a las directrices instauradas por la empresa, se deben almacenar por un tiempo de 10 años en el Archivo Central.

Por otra parte, es necesario tener en cuenta que cada máquina cuenta con una carpeta en donde permanecen los documentos propios de la misma, por lo tanto, la documentación de Equipos debe seguir a la maquinaria cada vez que se haga un traslado de proyecto. No obstante, después de concluida la obra, una copia de cada documento se almacena en el Archivo Central por un periodo de tiempo de 10 años.

8.5.1.1.4. Soporte.

El papel es el soporte dispuesto para almacenar la totalidad de los documentos, por lo que se requiere adoptar normas relativas a este apartado. Una de ellas es la NTC 4436: “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”, la cual establece la utilización de papelería con un gramaje de entre 75 y 90 g/m², que esté libre de ácido y exento de lignina, cuyo valor de pH se encuentre en un rango de 7.0 y 8.5. Igualmente, las tintas de impresión deben contar con estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

8.5.1.1.5. Disposición final.

Después de haber cumplido el periodo establecido en archivo, se lleva a cabo la etapa final del ciclo vital de la documentación. En esta instancia se debe decidir qué tipo de tratamiento se aplicará a los documentos. Las opciones en este caso se resumen en: conservación total, eliminación, selección, microfilmación o digitalización.

Pues bien, en materia práctica y teniendo en cuenta la validez de los documentos de Ingeniería, CPC, Equipos y Diseño y debido a la importancia de la información contenida en ellos, se determinó la microfilmación como la opción que mejor se adapta a las necesidades tanto administrativas como legales que atañen a la empresa. Cabe resaltar que en Colombia el uso de dicha técnica está avalado por la Ley 39 de 1981 en sus artículos 1, 2, 3 y 4, el Decreto 2527 de 1950 y el Decreto 3354 de 1954.

A propósito, esta técnica fotográfica aplicada a la reducción de documentos permite, entre otras cosas, ahorrar espacio, garantizar un acceso rápido y una consulta sencilla, asegurar una

durabilidad de más de cien años de la documentación y ahorrar dinero ya que es el sistema de reproducción de información más económico. (JH Archivos Históricos, 2008)

Por otra parte, después de culminado el tiempo de retención, los documentos de HSE se eliminan debido a que éstos ya habrán cumplido con sus funciones administrativas.

8.5.2. Etapa de ordenación documental.

8.5.2.1. Sistema de ordenación.

Para determinar qué sistema de ordenación era el más óptimo para las series fue necesario determinar la naturaleza propia de las mismas, analizando el tipo de contenido de los documentos que las conforman.

En este caso, las series que conforman el sistema de gestión son de tipo complejo, las cuales están compuestas por unidades documentales complejas conocidas también como expedientes. A su vez, cada uno de estos expedientes está conformado por distintos tipos documentales, diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado. Se debe tener en cuenta que los expedientes pertenecientes a una misma serie son distintos los unos de los otros y generalmente se almacenan en unidades de conservación separadas.

Tabla 11. *Sistema de ordenación según la serie documental*

Serie documental	Sistema de ordenación
Aceptación	Cronológico
Acta	Alfanumérico
Bitácora	Cronológico
Calificación	Alfanumérico
Condiciones	Cronológico
Control	Temático
Entrega	Alfanumérico
Especificaciones	Temático
Estándares	Temático

Serie documental	Sistema de ordenación
Evaluación	Temático
Exámenes	Onomástico
Guía	Temático
Hoja de vida	Onomástico
Horas de trabajo	Cronológico
Identificación	Temático
Indicador	Temático
Informe	Temático
Inspección	Alfanumérico
Inventario	Cronológico
Investigación	Cronológico
Lecciones	Cronológico
Lista de chequeo	Alfanumérico
Listado	Alfanumérico
Mantenimiento	Alfanumérico
Matriz	Temático
Orden	Cronológico
Permiso	Alfanumérico
Planificación	Temático
Préstamos	Alfanumérico
Profesiograma	Cronológico
Recepción	Cronológico
Recolección	Cronológico
Recorrido	Cronológico
Registro	Cronológico
Reporte	Cronológico
Revisión	Cronológico
Solicitud	Alfanumérico
Vale	Cronológico
Verificación	Cronológico

Se presenta cada una de las series que compone el Sistema de Gestión Documental con su correspondiente sistema de ordenación, asignado según el tipo de contenido de los documentos.

Para entender en qué consiste cada sistema de ordenación, a continuación se explican sus características principales y la manera como se desarrollan:

- **Sistema de ordenación onomástico:** El factor a tener en cuenta en este sistema es el nombre de la persona a la que pertenece el documento, utilizando el formato “primer apellido, segundo apellido, nombre” y aplicando un orden alfabético.

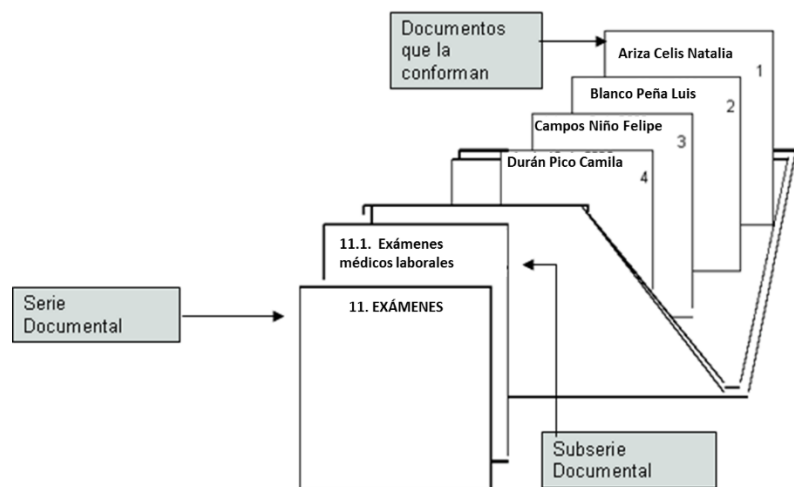


Figura 6. Modelo para desarrollar el sistema de ordenación onomástico

- **Sistema de ordenación temático:** Se tiene en cuenta el asunto del contenido del documento para así ordenarlos de manera alfabética.

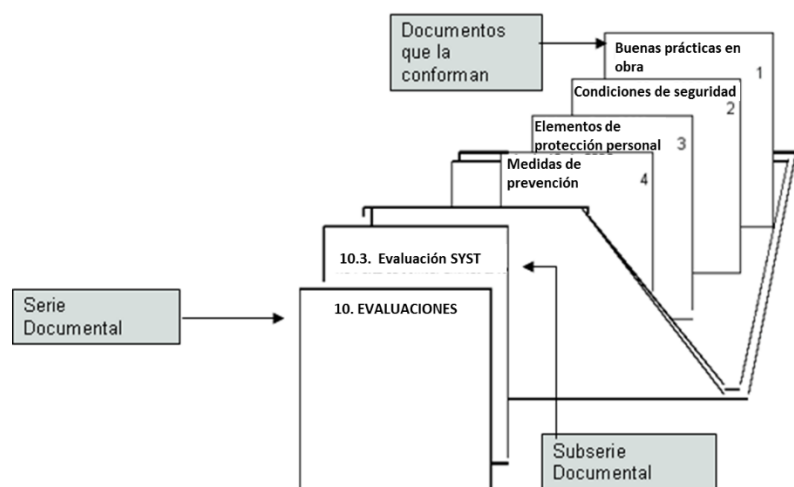


Figura 7. Modelo para desarrollar el sistema de ordenación temático

- **Sistema de ordenación cronológico:** Se debe tener en cuenta que la fecha debe respetar el orden: Año, mes, día. Sabiendo esto y dentro de la unidad de conservación el primer documento debe pertenecer al de la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.

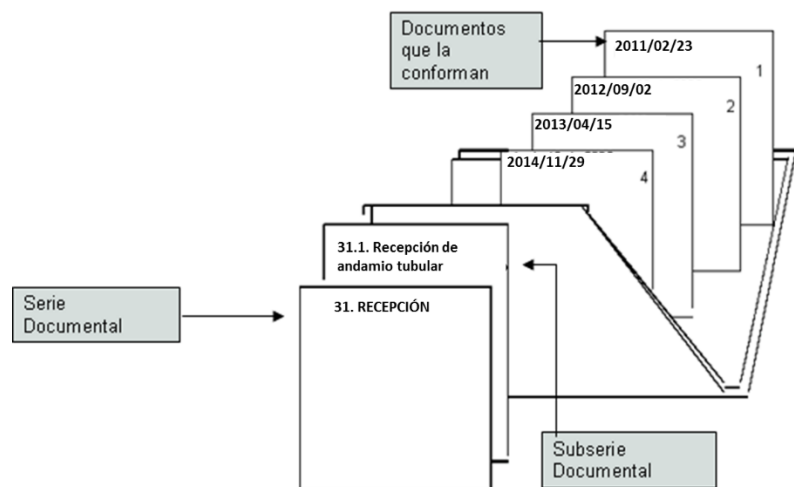


Figura 8. Modelo para desarrollar el sistema de ordenación cronológico

- **Sistema de ordenación alfanumérico:** Tiene en cuenta dos parámetros. El primero de ellos, y el que define el orden, es un número el cual puede pertenecer a una fecha, número de registro, documento de identificación, mientras que el segundo es una palabra.

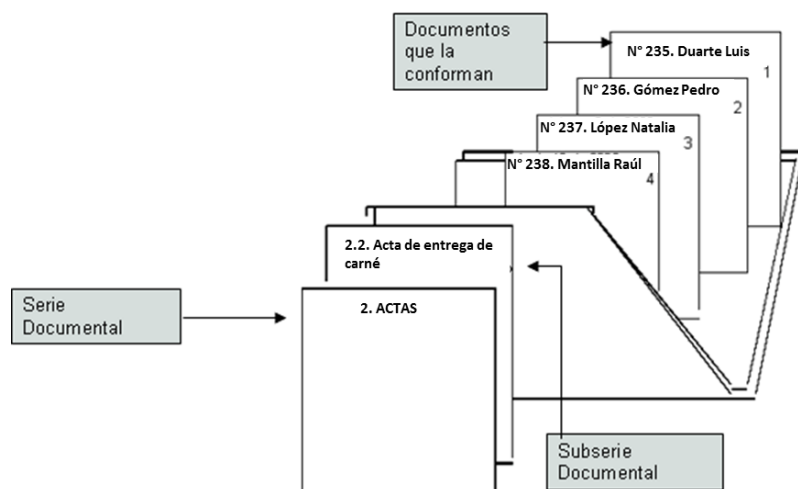


Figura 9. Modelo para desarrollar el sistema de ordenación alfanumérico

8.5.2.2. Foliación.

Una vez son ubicadas las series en las correspondientes unidades de conservación y éstas se encuentran perfectamente ordenadas, se procede a realizar la foliación con el fin de asegurar la integridad de las mismas. Este proceso consiste en enumerar consecutivamente desde 1 cada una de las hojas que componen las unidades de conservación.

No obstante, es importante que antes de foliar se haga una valoración primaria, la cual consiste en analizar si los documentos corresponden a los tipos documentales de la respectiva serie y si existe duplicidad. Esto para proceder a depurar, si es necesario, aquellos documentos que están repetidos y que no integran la serie.

Igualmente, es de vital importancia no repetir números, omitirlos o dejar de numerar algún folio ya que esto alteraría todo el proceso. De la misma manera y dado el caso de que exista otra foliación, esta se debe anular con una línea diagonal para que así quede como válida la última realizada.

Por otro lado, se debe dar claridad a cerca de algunas situaciones especiales que se pueden presentar. En el caso de expedientes que hagan parte de más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, una lista de chequeo está contenida en dos unidades de conservación y el último folio de la primera terminó en 100, la segunda carpeta iniciará con el folio 101. Esto se hace con el fin de no romper con el concepto de expediente e impedir el retiro o ingreso indebido de documentos.

Con respecto a las unidades de conservación, estas también se enumeran consecutivamente, siguiendo el ejemplo anterior, la carpeta que contiene los folios 1 a 100 será

la Número 1 de las listas de chequeo y la carpeta que contiene los folios 101 en adelante será la Número 2 de la misma lista.

Otro caso que cabe resaltar es cuando hay anexos adjuntos a los documentos principales dentro de los expedientes. A estos se les debe dar la misma numeración consecutiva que se aplica a los documentos, es decir, no se debe hacer ningún tipo de diferenciación respecto a los otros tipos documentales. Sin embargo cuando existan anexos como planos, fotografías, mapas, impresos, entre otros, éstos se deben foliar en el orden consecutivo correspondiente y separar de la unidad de conservación de la que hacen parte dejando un folio de constancia en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde se debe especificar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponda. Igualmente dicho folio de constancia o referencia cruzada debe ubicarse donde se vaya a almacenar el anexo, por ejemplo en una planoteca, para facilitar su recuperación y acceso.

Teniendo ya todas las pautas para poner en marcha el proceso de organización, el siguiente paso a seguir es la disposición física de los documentos dentro del archivo. Para tal objetivo se establecieron ciertos parámetros con el fin de realizar la organización de las unidades de conservación.

8.5.2.3. Unidades de conservación.

8.5.2.3.1. Cajas.

Dentro de las cajas se van a ubicar las carpetas las cuales representan las subseries documentales. Cada caja debe estar identificada con un rótulo que contenga la siguiente información:

- El nombre del proyecto al que pertenece.

- El número de la caja.
- Los números de las carpetas que se encuentran de la caja.
- Los códigos documentales de cada carpeta, los cuales corresponden a los códigos del área productora, de la serie y de la subserie.
- La descripción documental que es el nombre de la subserie documental.

		PROYECTO		
		CAJA N°		
CARPETA N°	CÓDIGO DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
	ÁREA	SERIE	SUBSERIE	

Figura 10. Rótulo para cajas

8.5.2.3.2. Carpetas.

- Dentro de las carpetas se archivan los documentos que pertenecen al expediente en cuestión. Dichas carpetas se deben identificar con un rotulo que indique:
- El número de la carpeta.
- El código documental que está conformado por el código del área productora, de la serie y la subserie.
- La descripción documental que es el nombre de la subserie.
- Las unidades documentales simples que corresponden a los documentos individuales y el número del primer y último folio de cada unidad.


 MARVAL www.marval.com.co		CARPETA N°		
CÓDIGO DOCUMENTAL				
ÁREA		SERIE		SUBSERIE
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE			PRIMER FOLIO	ÚLTIMO FOLIO

Figura 11. Rótulo para carpetas

Los rótulos se deben ubicar en el frontal tanto de las cajas como de las carpetas, de manera que estos sean perfectamente visibles. Adicionalmente, deben estar cubiertos con papel contact para evitar su deterioro.

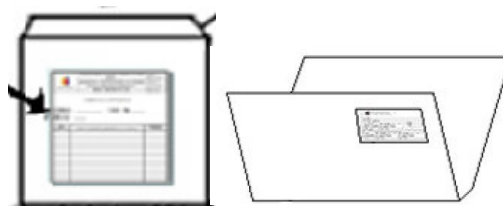


Figura 12. Ubicación de rótulos en cajas y carpetas

Las carpetas, por su parte, se deben ubicar dentro de las cajas de manera que el lomo de éstas quede hacia la parte inferior de la caja.

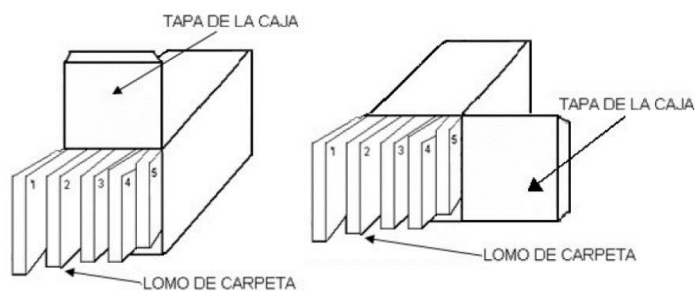


Figura 13. Ubicación de las carpetas dentro de las cajas

Finalmente, las cajas se ubican sobre los estantes siguiendo la secuencia de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo con base en la ordenación alfabética de los nombres de los proyectos.

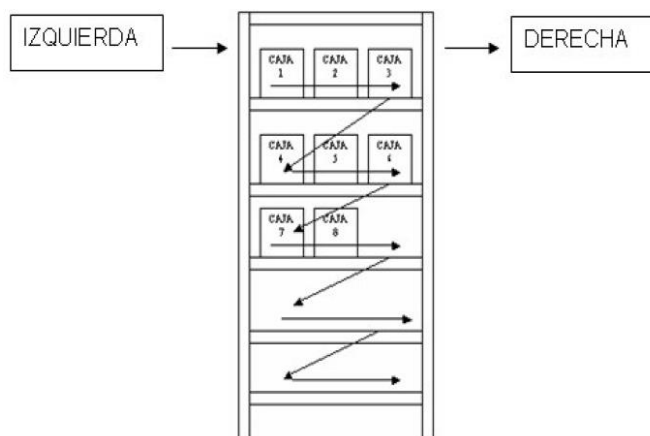


Figura 14. Ubicación de las cajas sobre los estantes

8.5.3. Etapa de descripción documental.

“La descripción documental pretende analizar los documentos del archivo o de sus agrupaciones, con el fin de asegurar su identificación, localización y recuperación” (Ramírez, 2011, pág. 15).

Dicho esto, se propuso el diseño de un modelo para realizar la descripción de manera automatizada en Marval S.A., teniendo como punto de referencia la Norma Internacional General de la Descripción Archivística, ISAD (G), la cual parte de la técnica de descripción denominada “descripción multinivel” que consiste en describir las unidades básicas desde lo general a lo particular, es decir, fondo, serie, subserie y unidad documental. Con esto lo que se busca es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos del archivo para hacerlos accesibles.

Por otro lado, se seleccionaron como instrumentos de descripción documental los inventarios, catálogos, índices y guías con el fin de atender de una manera más óptima las necesidades de la empresa y de los usuarios. Igualmente esta decisión se tomó buscando cubrir los diferentes niveles de descripción, por lo que dichos instrumentos fueron divididos según cada una de las fases del archivo como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 12. *Instrumentos de descripción documental para cada fase archivística*

Instrumentos descriptivos	Etapas de archivo		
	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
Inventarios	x	x	
Catálogos		x	
Índices		x	
Guías			x

Se presentan los instrumentos de descripción documental que mejor se adaptan a los requerimientos de cada etapa del archivo.

8.5.3.1. Automatización del proceso de descripción documental.

Como se había dicho anteriormente el proceso se desarrollará de forma automatizada, por lo tanto el software permitirá:

- Adicionar y editar las descripciones archivísticas, los registros de autoridades y las instituciones de archivo.
- Ingresar datos mediante un área de control.
- Editar términos.
- Realizar búsquedas básicas y avanzadas.

De la misma manera, la herramienta permitirá las siguientes acciones:

- Creación de los perfiles de administrador, ejecutor y gestor.
- Realización de funciones de respaldo como monitoreos y reportes.
- Instauración de un canal de comunicación entre el cliente y el servidor.
- Creación de módulos para agregar funcionalidades.

8.5.3.2. Cuadros de descripción documental.

A partir de lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta lo planteado por la Norma ISAD (G) se diseñaron los siguientes cuadros de carácter multinivel que conforman el módulo de descripción del sistema automatizado:

8.5.3.2.1. Área de identificación.

Contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Código de referencia:	<input type="text"/> <small>Código de país, Código de archivo</small>
Título:	<input type="text"/> <small>Título formal o Título atribuido</small>
Fecha(s):	<input type="text"/> <small>Fecha de acumulación o Fecha de producción</small>
Nivel de descripción:	<input type="text"/> <small>Nivel de la unidad de descripción</small>
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	<input type="text"/> <small>Número de unidades físicas y unidad de medida</small>

Figura 15. Cuadro de descripción documental para el área de identificación

- **Código de referencia**

Identifica de un modo único la unidad de descripción y establece el vínculo con la descripción que la representa. Se consigna el código del país según la última versión de la ISO 3166 y el código del archivo.

- **Título**

Denomina la unidad de descripción. En este caso se ingresa el título formal de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales. Igualmente se puede consignar un título atribuido incluyendo en el nivel superior el nombre del productor y en los niveles inferiores el nombre del autor del documento de la unidad de descripción.

- **Fecha**

Para cada unidad de descripción es necesario consignar algunos de estos tipos de fechas dependiendo de la documentación y el nivel de descripción:

- La fecha o fechas en las que el productor acumuló los documentos en desarrollo de su actividad.
- La fecha o fechas de producción de los documentos.

Cabe resaltar que se debe precisar el tipo de fecha utilizado.

- **Nivel de descripción**

Identifica el nivel de organización de la unidad de descripción, ya sea fondo, subfondo, serie, subserie, expediente o documento.

- **Volumen y soporte de la unidad de descripción**

Identifica la extensión y el soporte de la unidad de descripción. Para lo cual se consigna el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades física o lógicas y la unidad de la medida, así como el soporte o soportes de la unidad de descripción.

8.5.3.2.2. Área de contexto.

Contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.

ÁREA DE CONTEXTO	
Nombre del productor:	<input type="text"/> Identificar el nombre del productor
Historia institucional:	<input type="text"/> Proporcionar una reseña histórica o datos biográficos sobre el productor de la unidad de descripción
Historia archivística:	<input type="text"/> Proveer la información sobre cambios de propiedad y custodia de la unidad de descripción
Forma de ingreso:	<input type="text"/> Identificar la forma de ingreso de la documentación de la unidad de descripción al archivo

Figura 16. Cuadro de descripción documental para el área de contexto

- **Nombre del productor**

Identifica el productor o los productores de la unidad de descripción. Se debe consignar el nombre de la entidad o entidades y persona o personas físicas responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción.

- **Historia institucional**

Proporciona la historia institucional o los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible. Se debe consignar cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad o sobre la vida y el trabajo de la o las personas responsables de la producción de la unidad de descripción.

- **Historia archivística**

Da información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Para tal fin, se consignan los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción y se indica aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual.

- **Forma de ingreso**

Identifica la forma de adquisición o transferencia, consignando el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha o el modo de adquisición, siempre y cuando no se trate de información confidencial.

8.5.3.2.3. *Área de contenido y estructura.*

Contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
Alcance y contenido:	<input type="text"/> Identificar el contenido y tipología de la unidad de descripción
Valoración, selección y eliminación:	<input type="text"/> Proporcionar cualquier información sobre cualquier acción sobre valoración, selección y eliminación efectuadas
Nuevos ingresos:	<input type="text"/> Informar sobre posibles ingresos
Organización:	<input type="text"/> Informar sobre el sistema de clasificación de la unidad de descripción

Figura 17. Cuadro de descripción documental para el área de contenido y estructura

- **Alcance y contenido**

Proporciona a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción. Para lo cual se debe realizar un resumen de la unidad de descripción.

- **Valoración, selección y eliminación**

Suministra información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada. Por lo tanto, es necesario consignar si alguna de estas actividades fue realizada o planificadas sobre la unidad de descripción.

- **Nuevos ingresos**

Informa al usuario de los ingresos complementarios relativos a la unidad de descripción. Por esto se indica si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.

- **Organización**

Da a conocer la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Por lo que se debe especificar la estructura interna, la ordenación o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Asimismo, indicar los tratamientos realizados por la persona encargada de archivo.

8.5.3.2.4. Área de condiciones de acceso y utilización.

Contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	
Condiciones de acceso:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Proveer la información sobre el estatus legal o de las regulaciones que restringen el acceso a la unidad de descripción
Condiciones de reproducción:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Identificar todas las restricciones sobre reproducción de la unidad de descripción
Lengua / escritura de los documentos:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Identificar el lenguaje, la escritura y los sistemas de símbolos empleados en la unidad de descripción
Características físicas y requisitos técnicos:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Proveer información sobre todas las características físicas o requerimientos que afecten el uso de la unidad
Instrumentos de descripción:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Identificar cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo

Figura 18. Cuadro de descripción documental para el área de condiciones de acceso y utilización

- **Condiciones de acceso**

Informa sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Para lo cual se debe especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte el acceso a la unidad de descripción. Es también necesario, si es el caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en que lo estará.

- **Condiciones de reproducción**

Identifica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. Por lo tanto, se informa sobre las condiciones que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si no se conocen condiciones se consigna este hecho. Si no existen restricciones no es preciso señalarlo.

- **Lengua / escritura de los documentos**

Identifica la lengua, escritura y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción. Para esto se debe especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

- **Características físicas y requisitos técnicos**

Informa sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción. Por lo cual es necesario especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

- **Instrumentos de descripción**

Identifica cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.

Por esto, se debe informar sobre instrumentos que se encuentren en poder del archivo o del productor y que proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.

8.5.3.2.5. Área de documentación asociada.

Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
Existencia y localización de los documentos originales:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: small;">Indicar la existencia, disponibilidad y/o destrucción de los documentos originales dentro de la unidad</p>
Existencia y localización de copias:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: small;">Indicar la existencia, localización y disponibilidad de las copias de la unidad</p>
Unidades de descripción relacionadas:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: small;">Identificar unidades de descripción dentro del propio archivo</p>
Nota de publicaciones:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: small;">Identificar todas las publicaciones que estén basadas en el uso, estudio o análisis de la unidad</p>

Figura 19. Cuadro de descripción documental para el área de documentación asociada

- **Existencia y localización de los documentos originales**

Si el original de la unidad de descripción está disponible se debe especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo. Si por el contrario, los originales ya no existen o su localización se desconoce, es necesario consignar este hecho.

- **Existencia y localización de copias**

Indica la disponibilidad de copias de la unidad de descripción.

- **Unidades de descripción relacionadas**

Informa acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otro tipo de asociación. Se debe emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación.

- **Nota de publicaciones**

Identifica cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Además, se deben incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

8.5.3.2.6. *Área de notas.*

Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

ÁREA DE NOTAS	
Notas generales:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p style="color: red; font-size: small;">Proporcionar información adicional importante que no se haya podido incluir en las otras áreas</p>	

Figura 20. Cuadro de descripción documental para el área de notas

- **Notas generales**

Se debe consignar la información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

8.5.3.2.7. Área de control de la descripción.

Contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del archivista:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: small; text-align: center;">Explicar cómo se hizo la descripción, cómo fue preparada y por quién</p>
Reglas o normas:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: small; text-align: center;">Identificar los protocolos sobre los cuales se basó la descripción</p>
Fecha(s) de la(s) descripción(es):	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: small; text-align: center;">Indicar cuándo se hizo, preparó y revisó la descripción</p>

Figura 21. Cuadro de descripción documental para el área de control de la descripción

- **Nota del archivista**

Se deben especificar las fuentes consultada para preparar la descripción y quién la ha elaborado.

- **Reglas o normas**

Identifica la normatividad en la que está basada la descripción. Es necesario consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

- **Fecha(s) de la(s) descripción(es)**

Identifica cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción, para lo cual se debe consignar la fecha o fechas en las que se preparó y/o revisó dicha descripción.

8.6. Proceso de consulta de documentos

“El objetivo de esta etapa del Sistema de Gestión Documental es garantizar el derecho que tiene el usuario de acceder a la información que se encuentra contenida en los documentos de archivo” (Alcaldía de Santiago de Cali, 2009). Sin embargo, dicho acceso debe llevarse a cabo de manera controlada, siguiendo parámetros para proteger la integridad física de los documentos y a la vez, cumplir con los requerimientos de información del solicitante.

8.6.1. Lineamientos operacionales para la consulta documental.

- Se debe dar respuesta a las consultas en un plazo máximo de 10 días hábiles. Dado el caso que la respuesta deba superar dicho plazo, se le hace llegar de manera escrita una explicación al solicitante.
- Las copias se deben entregar en el menor tiempo posible, preferiblemente en tres días.

- La disponibilidad de los documentos, tanto para consulta como para reproducción dependerá de que éstos no se encuentren en algún proceso técnico de archivo, del estado de conservación o de que estén bajo restricción al público.
- En el caso de que exista algún tipo de restricción para acceder a los documentos originales por su estado de conservación, la información se facilitará por medio de cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando se requiera.
- La consulta se debe realizar en la misma oficina productora teniendo en cuenta que únicamente se permitirá el préstamo de expedientes con el registro correspondiente y los permisos aprobados para dicho fin. La salida temporal de documentos por fuera de las instalaciones de la empresa sólo se aceptará cuando se trate de procesos técnicos, requerimientos judiciales o exposiciones. Es preciso que un funcionario esté presente en las instalaciones del archivo cuando se lleve a cabo una consulta interna.
- El acceso a los documentos es libre a menos que se encuentren bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas.
- Los documentos que tengan carácter de reservados debido a asuntos legales no estarán disponibles para su consulta libre. Únicamente tendrán acceso a ellos las personas autorizadas y en los términos legalmente establecidos.
- La documentación que se provea al usuario debe estar completa, salvo cuando por situaciones externas ha perdido su integridad (desastre naturales, vandalismo, pérdida por acción del tiempo o hechos no especificados).
- Tanto el usuario como el funcionario del servicio de consulta deben registrar todas las consultas y préstamos de documentos realizados.

- El funcionario responsable debe verificar el estado de los documentos devueltos por el usuario.
- La consulta de documentos en el Archivo Central se debe realizar en un espacio adecuado para el usuario. Ésta no se puede realizar, de ninguna manera, en los depósitos de archivo con el fin de evitar la pérdida de documentos.
- Está prohibido el acceso al usuario a material contaminado sin las debidas medidas de protección.
- Para poder acceder a los documentos del Archivo Central, los usuarios deben exhibir el carné vigente que los acredite como miembros de la empresa. Los usuarios externos deben presentar el correspondiente documento de identificación.
- El servicio de consulta se puede restringir o suspender sólo en caso de obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución de actividades de mantenimiento, cese laboral autorizado por las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el acceso normal.
- El funcionario encargado del archivo debe reubicar la totalidad de la documentación consultada.
- La expedición de copias está condicionada por previa autorización del director del área respectiva y por las restricciones en cuanto a confidencialidad de la información.

8.6.2. Descripción del proceso de consulta y préstamo documental.

Tabla 13. *Descripción del proceso de consulta y préstamo documental*

Etapas	Actividad	Responsable	Registro
Recibimiento y verificación de la validez	1. Recibir en la oficina productora la solicitud hecha por el usuario, tanto interno como	Oficina productora de la	Autorización de acceso a la

Etapa	Actividad	Responsable	Registro
de la solicitud	externo, a través de los medios establecidos: Presencial, telefónico o escrito, para atender requerimientos administrativos, judiciales, derechos de petición u otros.	documentación. Oficina de archivo.	documentación
	2. Verificar que la información entregada por el usuario sea suficiente para realizar la búsqueda de los documentos en el archivo. En caso de ser insuficiente, se informa al usuario que la consulta no se puede llevar a cabo, se concluye la atención y se deja la constancia en el Registro de Consulta.		
	3. Comprobar de la misma manera que los documentos no se encuentren sometidos a reserva o cuenten con algún tipo de restricción que impida su acceso. Si alguna de estas situaciones se presenta, se debe informar al usuario el tipo de autorización requerida para acceder a la información.		
Registro de consulta	4. Registrar todas las solicitudes de consulta en el Formato de Consultas Documentales, el cual debe contener la siguiente información: Usuario solicitante, fecha de solicitud, identificación del expediente, cantidad de folios del documento a consultar, datos del funcionario encargado de	Oficina productora de la documentación. Oficina de archivo.	Formato de Consultas Documentales

Etapa	Actividad	Responsable	Registro
	atender la consulta y tipo de consulta.		
Búsqueda de la información	<p>5. Ubicar la información en el Archivo de Gestión o Central o facilitar al usuario los instrumentos de descripción y consulta, en especial el inventario documental.</p> <p>6. Comprobar que la información se encuentre organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario si existe algún inconveniente que afecte la consulta, ya sean deterioro, faltantes, organización pendiente, no disponibilidad de los instrumentos de descripción o referencia.</p>	<p>Oficina productora de la documentación.</p> <p>Oficina de archivo.</p>	No aplica
Entrega de documentos para consulta y/o emisión de respuesta	<p>7. Dar acceso a los documentos solicitados por el usuario para su consulta, entregar las copias si fueron requeridas o informar sobre los impedimentos para acceder a la documentación por causas relativas a deterioro, conservación, reserva legal, procesos técnicos, entre otros.</p> <p>8. Si la consulta es telefónica o escrita, responder la solicitud por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>Nota: Si el usuario no requiere certificado de originalidad seguir con la actividad</p>	<p>Oficina productora de la documentación.</p> <p>Oficina de archivo.</p>	Oficio de Respuesta o Correo electrónico

Etapa	Actividad	Responsable	Registro
	“Préstamo de documentos”.		
Certificación de copias de documentos	9. Certificar, si fuese necesario, la correspondencia entre el documento original y su copia mediante la firma del funcionario competente.	Funcionario competente, jefe de la oficina productora o funcionario encargado de la unidad de archivo	No aplica
Préstamo de documentos	10. Diligenciar el Formato de Préstamos Documentales, si los documentos son solicitados por otra oficina interna que requiera consultar los originales por fuera del archivo. Se debe dejar constancia de la fecha del préstamo, el usuario solicitante, la identificación del expediente, el número de folios, la fecha de devolución y el nombre y cargo de quien retira el expediente.	Oficina productora de la documentación. Oficina de archivo.	Solicitud escrita. Autorización escrita. Formato de Préstamos Documentales.
	11. Proceder de la misma manera cuando los documentos solicitados deban salir temporalmente de la empresa, con la autorización previa del funcionario competente.		
	12. Exigir la devolución inmediata de los documentos una vez cumplido el plazo.		
Recibimiento y verificación de documentos finalizada la	13. Verificar el estado en el que es devuelta la documentación consultada o prestada y descargar del Formato de Préstamos Documentales la	Oficina productora de la documentación. Oficina de	Formato de Préstamos Documentales. Inventario

Etapa	Actividad	Responsable	Registro
consulta	salida del documento. La verificación se hace teniendo en cuenta el registro de préstamos y el inventario documental.	archivo.	Documental.
	14. En caso de haber faltantes o afectaciones se debe dejar constancia en el formato de inventario y dar a conocer al funcionario competente la situación para tomar las medidas que fueran necesarias para proteger el documento.		
	15. Indicarle al usuario que debe firmar el registro para dar por terminado el préstamo.		
Reintegración de los documentos a su ubicación en el archivo	16. Acomodar nuevamente los documentos en su ubicación física dentro del Archivo de Gestión o Central, una vez finalizada la consulta o el préstamo.	Oficina productora de la documentación. Oficina de archivo.	No aplica

Se presentan las diferentes etapas del proceso de consulta y préstamo documental con sus respectivas actividades y responsables.

8.7. Proceso de conservación de documentos

Dentro de esta etapa se establecieron estrategias con el fin de desarrollar soluciones integrales de conservación, teniendo en cuenta los diferentes factores de alteración que se puedan presentar y la intensidad de su manifestación. Dichas estrategias se fundamentaron en acciones tanto preventivas como correctivas y es necesario tener en cuenta que la aplicación de las mismas debe realizarse de manera continua.

En términos generales el programa de conservación toca cada uno de los siguientes puntos:

8.7.1. Sensibilización y toma de conciencia.

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas hacia el reconocimiento de las fuentes documentales y la importancia que éstas tienen dentro del quehacer diario de la empresa. Asimismo, buscan informar al personal sobre la responsabilidad requerida a la hora de desarrollar las labores de conservación y organización de archivos.

Es necesario que las actividades a desarrollar se lleven a cabo como mínimo dos veces al año y estén dirigidas a los funcionarios encargados de los archivos de gestión y central. De esta misma forma, se deben realizar campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación documental, para lo cual se puede recurrir a los diferentes canales de comunicación interna de la empresa.

El objetivo de este programa es crear mecanismos y acciones de sensibilización que propendan por el aseguramiento de la información y la implementación progresiva de estrategias de conservación preventiva, por lo que en las jornadas de capacitación o reuniones se recomienda abordar temas como las características de los soportes de archivo, los sistemas de depósito y almacenamiento, la manipulación de los documentos y las unidades de conservación, los servicios de archivo y la gestión de éste.

8.7.2. Limpieza de áreas y documentos.

Las estrategias establecidas en este aspecto están encaminadas hacia el control del polvo, buscando evitar que gruesas capas del mismo se acumulen sobre los estantes, cajas y

documentos, y hacia el control de los agentes que puedan ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Por lo tanto se concluyó que es de vital importancia efectuar de forma permanente y periódica jornadas de limpieza, tanto del espacio físico destinado al almacenamiento de los documentos, como de la documentación y la estantería. Dicha labor debe ser realizada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Según lo anterior, existen algunos aspectos a tener en cuenta para llevar a cabo la limpieza de manera correcta, en el caso de los estantes se deben retirar todas las cajas y limpiar las superficies del mobiliario. En cuanto a las cajas, la limpieza se debe hacer en seco, por el exterior y con una aspiradora.

8.7.2.1. Recomendaciones para el mantenimiento de los documentos.

La fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro documental es aplicar un buen programa de limpieza, lo que a su vez se traduce en ahorro de dinero y tiempo en procesos de restauración.

Para comenzar se requiere la identificación de fuentes de polvo y suciedad en el archivo. Esta tarea debe ser realizada por los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación, los cuales deben cumplir con todas las medidas de seguridad industrial.

Para la limpieza de las áreas y depósitos no es recomendable hacer uso de productos que aporten humedad al ambiente, “en su caso se debe recurrir a productos líquidos desinfectantes de baja toxicidad (categoría 2), que se empleen en la industria de alimentos o en hospitales” (Grupo

de Conservación y Restauración, 2010, pág. 10). Sin embargo, también es válido el uso de soluciones de agua con hipoclorito de sodio. Es importante aclarar que esta limpieza únicamente se aplicará a los espacios, en ningún caso se debe realizar sobre los documentos, ya que estos demandan un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

En caso de que exista material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, el documento debe aislarse y ubicarse en un lugar diferente que cuente con buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca debe ser envuelto en plástico.

8.7.2.2. Eliminación del polvo.

El polvo por sí mismo puede ocasionar procesos corrosivos sobre los soportes documentales, pero si además en el ambiente existe una humedad y temperatura elevadas, se favorece la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que resultan irreversibles en la mayoría de los casos. (Grupo de Conservación y Restauración, 2010, pág. 1)

“Adicional a esto, la presencia de polvo propicia la propagación de agentes biológicos como ácaros, esporas de hongos y bacterias, los cuales generan manchas y la degradación de diferentes componentes del papel” (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2014, pág. 17). Por todo lo anteriormente expuesto es que se hace obligatorio el retiro de toda clase de material particulado en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacene la documentación.

8.7.3. Monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas.

El control permanente de las condiciones ambientales representa una actividad de carácter prioritario para lograr una buena conservación. Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es importante controlar las altas temperaturas y evitar a toda costa las fluctuaciones de la misma ya que esto facilita las acciones bióticas y los procesos de oxidación y de condensación cuyos efectos sobre los soportes se resumen en descomposición, debilitamiento y pulverización.
- La humedad relativa es un factor determinante si se tiene en cuenta que el papel es un material higroscópico que requiere de cierta cantidad de agua en su estructura. Si la humedad relativa es muy alta o muy baja se ocasiona un desequilibrio entre el porcentaje de agua de constitución, que es propio de la estructura del papel y la cantidad de vapor de agua del ambiente, impidiendo así que las propiedades y funciones del papel se mantengan dentro de rangos de tiempo óptimos para su conservación. En caso de que la humedad relativa sea alta se facilita el crecimiento de hongos y el desarrollo de procesos de hidrólisis. Mientras que si está por debajo del 35% se presenta resequedad originando deterioros irreversibles sobre el papel.
- Los insectos son otro aspecto a tener en cuenta ya que el efecto de estos sobre los materiales del archivo es devastador. Muchos de ellos se alimentan de papel, cartón, adhesivos, tela y madera deteriorando así los soportes.
- Las aves representan otra amenaza para el archivo ya que muchas de ellas pueden hacer nidos en las vigas, lo cual expone a los documentos a los excrementos de estos animales causando deterioros, la atracción de insectos y el desarrollo de microorganismos.

8.7.3.1. Control de contaminantes biológicos.

En primera instancia, es necesario realizar una evaluación sobre las condiciones ambientales y su influencia sobre la documentación, para lo cual se debe recurrir al uso de diferentes instrumentos de medición como luxómetros, monitores UV, termo higrómetros, entre otros. Una vez se tengan los resultados de dichas mediciones se procede a adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, etc.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, se deben implementar sistemas de ventilación naturales o mecánicos garantizando la renovación continua y permanente del aire para lograr controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Igualmente la ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deben permitir una ventilación adecuada, por eso no se debe recostar la estantería sobre los muros.

Otro aspecto a tener en cuenta es la iluminación. Las radiaciones tanto visibles como invisibles tiene un efecto negativo sobre la celulosa, por lo tanto, se deben tomar medidas como el control de la radiación lumínica, “la cual debe ser igual o menor a 100 lux” (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2014, pág. 20) y la protección de las ventanas con filtros U.V.

8.7.4. Almacenamiento y realmacenamiento.

El mobiliario y las unidades de conservación dependerán de la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para esto se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Relacionar los procedimientos de almacenamiento con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, se debe contemplar el uso de carpetas y cajas o archivadores (según sea el caso) desde el mismo momento de la producción.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo recurriendo a las Tablas de Retención Documental.
- Determinar la cantidad de documentos y de unidades de conservación necesarias para asegurar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que cumplan con las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario.

Por otra parte, es necesario definir el tipo de material y diseño que se emplearán para construir las unidades de conservación, los cuales son:

8.7.4.1. Materiales y diseño de cajas.

La caja es la unidad de conservación más adecuada para almacenar carpetas, legajos o libros ya que gracias a sus características físicas protegen los documentos de contaminación, polvo y cambios bruscos de temperatura y humedad, contribuyendo además a una adecuada manipulación y organización.

Las cajas empleadas para archivo deben ser armadas por medio de procesos de plegado y ensamble, eliminando así el uso de adhesivos. Igualmente estarán fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Resistencia: “El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm²” (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2013, pág. 17).
- Recubrimiento interno: Debido a que el cartón corrugado tiene un pH inferior a 7 y para evitar la migración de ácido a los documentos, “la caja debe tener un recubrimiento interior de película transparente a base de un material inerte fabricada en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales” (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2014, pág. 23). Dicha película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua y no ser propensa a adherirse sobre los documentos.
- Recubrimiento exterior: De pulpa blanca con identificación de la empresa.

8.7.4.2. Materiales y diseño de carpetas.

Las carpetas constituyen la unidad de conservación más apropiada para albergar cada uno de los folios documentales, por lo que deben cumplir con las siguientes especificaciones para garantizar la durabilidad de los documentos con el paso del tiempo:

- La cartulina debe tener un pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina, además no debe tener pulpas lignificadas o recicladas.
- Libres de partículas metálicas, plastificantes, ceras, residuos de peróxido y sulfato.
- Los tintes deben ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua.
- Resistente a dobleces y rasgados.
- Es recomendable el uso de “cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 240 g/m²” (García, 2009, pág. 46).

- El diseño debe constar de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que se doblen al interior. Además de incluir grafado para pliegues sobre cada solapa.
- La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 a 250 folios.
- Como se había especificado en el apartado de organización documental, cada carpeta debe contar con su respectivo formato de identificación.

8.7.5. Inspección y mantenimiento de instalaciones.

Esta estrategia pretende promover la aplicación de mecanismos y sistemas de control en las instalaciones del archivo, debido a la presencia de espacios inadecuados para el depósito de documentos, la poca capacitación del personal de servicios generales en cuanto a aspectos de conservación documental y el deficiente mantenimiento de la infraestructura. Con base en esto, se propone la ejecución de las siguientes tareas:

- Evaluación periódica del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de la bodega.
- Identificación regular de factores de alteración como redes eléctricas, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad y materiales propensos a acumular polvo y contaminación.
- Conocimiento y uso de los planos de la bodega para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- Definición de necesidades de mantenimiento, reparación, renovación o reubicación en los espacios del archivo.
- Aplicación de programas de limpieza y seguimiento de los mismos para evaluar si son adecuados.

- Atención inmediata de problemas relacionados con redes eléctricas e hidráulicas.

8.7.6. Prevención y atención de desastres.

Uno de los puntos clave a tener en cuenta a la hora de planear la preservación del archivo es la creación de un programa que establezca medidas de prevención y protección de fondos documentales y estrategias que permitan una respuesta eficiente ante cualquier emergencia, buscando de esta manera minimizar el peligro tanto para los documentos como para el personal. Adicionalmente, dicho plan debe incluir capacitaciones y entrenamientos periódicos para que el personal conozca, entre otras cosas, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducción eléctricas, el uso correcto de los extintores y de los sistemas de alarma y los planes de evacuación.

El punto de partida de este programa será la identificación de los riesgos seguido de la evaluación de las amenazas potenciales. Con base en el resultado obtenido de dicha valoración se establecerán las medidas preventivas pertinentes, la forma como se manejarán los riesgos y el establecimiento de un plan de contingencia que incluya las medidas de reacción necesarias.

8.7.6.1. Identificación y valoración del panorama de riesgos.

En primera medida es necesario clasificar los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, los cuales son:

- Riesgos provenientes del exterior de la edificación.
- Riesgos provenientes de la estructura de la edificación.
- Riesgos producto de la inestabilidad de los materiales que componen los fondos documentales.
- Riesgos provocados por personas.

Teniendo el conocimiento previamente expuesto, se procede a desarrollar cada una de las siguientes actividades:

- Identificar los riesgos geográficos y climáticos que signifiquen un peligro para la edificación y los fondos documentales, poniendo mucha atención en la inseguridad ambiental proveniente de establecimientos adyacentes.
- Evaluar la infraestructura, el estado de los materiales, los sistemas hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente.
- Analizar la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguro e inventarios documentales.

8.7.6.2. Medidas preventivas.

Después de identificados y valorados los riesgos, se establece un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de reducir o eliminar la mayor cantidad de peligros. Igualmente, hay que tener en cuenta que una de las medidas de prevención más eficaces es el desarrollo de actividades de inspección y mantenimiento, por lo que éstas se deben poner en práctica regularmente.

Debido a las condiciones del archivo, uno de los riesgos al que mayor atención se le debe prestar es a los incendios, para lo cual es vital adoptar medidas de protección como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.

- Personal de vigilancia.
- Extintores manuales y sistemas de extinción fijos escogidos con la asesoría del cuerpo de bomberos.
- Puertas cortafuego.

Por otra parte, se deben realizar programas constantes de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurar que la salida de emergencia sea de fácil acceso. Asimismo, es necesario tomar medidas contra los efectos del agua incluyendo una verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras y ventanas.

8.7.6.3. Preparación de un plan de emergencia.

El plan de emergencia debe ser coordinado con la colaboración del cuerpo de bomberos, los servicios de mantenimiento del edificio, los servicios de seguros, la Defensa Civil y el Comité Paritario de Salud en el Trabajo, entre otros. Por su parte, el plan abordará en términos generales los siguientes tópicos:

- Números de teléfono de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos de las instalaciones del archivo en donde se especifique la ubicación de los acervos documentales, los equipos de emergencia como extintores y los puntos en donde se pueda suspender la electricidad y el agua.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento, así como los materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos como restauradores, empresas especializadas para transporte, lugares para almacenamiento, etc.

- Referencias de los precios de los materiales, equipos y servicios que se vayan a necesitar para que el área financiera pueda tomar decisiones fácilmente.

8.7.6.4. Reacción en caso de emergencia.

Hay que hacer hincapié en el control del pánico como medida fundamental. A partir de ahí se ponen en marcha las demás acciones. En primera instancia se debe garantizar la seguridad de las personas y alertar a los servicios de emergencias con los que se han establecido planes de trabajo previamente. Se debe contactar con prontitud al responsable del plan de prevención de desastres quien a su vez se contactará con el comité de apoyo y los especialistas de manejo de emergencias para que estos faciliten consejos técnicos sobre métodos de acción. Es importante localizar el origen del siniestro e intentar neutralizarlo con extintores o suspendiendo las redes de agua, de electricidad o de gas, sin tomar riesgos adicionales.

Cuando se haya logrado neutralizar la causa de la emergencia se debe determinar la magnitud de los daños. Por ningún motivo se deben desechar documentos por muy deteriorados que se encuentren. Si el ambiente se encuentra muy húmedo es necesario intentar bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que sólo bastan 24 horas para se desate una infestación. También se debe asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar equipos de deshumidificación.

De la misma manera se deben evaluar las necesidades materiales y de recursos financieros y humanos para desarrollar las operaciones de salvaguarda, por lo que se hace necesario reunir la información como registros fotográficos de los documentos y del local y el inventario del material afectado. Además se deben escoger métodos de tratamiento según las

cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar algunos de estos tipos de acción:

8.7.6.4.1. Secado de documentos.

Los documentos se pueden disponer abiertos sobre hojas de papel absorbente, cambiándolas con cierta regularidad. De la misma forma, es válido favorecer la evaporación con un ventilador de pie al igual que la utilización de secadores de cabello para secar hoja por hoja. A pesar de que esta operación es lenta, es muy económica y eficaz si se dispone del equipo humano necesario.

Dado el caso de que las páginas se encuentren pegadas, es necesario despegarlas sin ocasionar daño alguno. También se recomienda la vaporización regular en la sala de secado con un producto fungicida.

Por otra parte, no es recomendable el secado de documentos de papel recubierto con propalcote o glaseado, en este caso lo ideal es practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización.

8.7.6.4.2. Desinfección.

La desinfección es necesaria y se debe realizar cuando los documentos estén secos. Ésta también se debe practicar sobre los depósitos. Para este proceso se debe contar con el siguiente equipo mínimo:

Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva

para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de cabello.

8.8. Proceso de disposición final de documentos

En el momento en que se diseñó la Tabla de Retención Documental se diligenció la columna dedicada a la disposición final, esto implica que cada subserie fue objeto de un proceso de valoración para definir qué tratamiento se le daría una vez cumplido su tiempo de retención. Puntualmente existen cinco clases de tratamientos posibles que son la conservación total, la selección, la eliminación, la microfilmación y la digitalización. Ahora bien, según el tipo de documento y teniendo en cuenta lineamientos legales y otros propios de Marval S.A, se determinó qué procedimientos se aplicarían a cada tipo documental, de los cuales se describen sus actividades a continuación:

8.8.1. Eliminación documental.

Esta actividad se realiza sobre aquellos documentos que han cumplido con su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Para el caso práctico, el procedimiento en cuestión se aplicará a los documentos del área de HSE.

Tabla 14. *Descripción del procedimiento de eliminación documental*

Etapa	Actividad	Responsable	Registro
Identificación de documentos para eliminar	1. Definir los expedientes que se deben eliminar de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.	Jefe de la oficina productora de los documentos. Funcionario responsable del	Tabla de Retención Documental

Etapa	Actividad	Responsable	Registro
		Archivo de Gestión.	
Diligenciamiento de acta de eliminación	2. Elaborar el Acta de Eliminación según el formato disponible para tal propósito.	Jefe de la oficina productora de los documentos.	Acta de Eliminación de Documentos
Desarrollo del proceso de eliminación	3. Destruir físicamente la documentación mediante el proceso de trillado.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión.	No aplica
Disposición de residuos	4. Ubicar los residuos de papel en una bolsa plástica e informar al responsable de la recolección para que retire el material.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión.	No aplica
Almacenamiento de documentos generados	5. Archivar el Acta de Eliminación para su conservación total, verificando que no esté en contacto con material metálico.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión.	No aplica

Se presentan las diferentes etapas del procedimiento de eliminación documental con sus respectivas actividades y responsables.

8.8.2. Microfilmación documental.

Debido a la validez administrativa de algunos documentos se aplica el proceso de microfilmación después de que estos han culminado su tiempo de permanencia en el Archivo Central. Esto se hace con el fin de reproducir y guardar la información en cintas de microfilm, garantizando así su perdurabilidad, fidelidad, accesibilidad e inalterabilidad. Este procedimiento se aplicará a los documentos producidos por las áreas de Ingeniería, Diseño, CPC y Equipos.

Tabla 15. *Descripción del procedimiento de microfilmación documental*

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Identificación de documentos a microfilmar.	1. Identificar los expedientes a microfilmar de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.	Jefe de la oficina productora de los documentos. Funcionario responsable del Archivo de Gestión.	Tabla de Retención Documental.
Selección de los documentos a microfilmar	2. Preparar los documentos a los cuales se les va a aplicar el proceso de microfilmación.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión.	No aplica.
Diligenciamiento de acta de microfilmación	3. Elaborar el Acta de Microfilmación según el formato disponible para tal propósito.	Jefe de la oficina productora de los documentos.	Acta de Microfilmación de Documentos
Envío de la documentación	4. Remitir los documentos a la entidad encargada de la reprografía.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión.	Memorando
Almacenamiento del material microfilmado	5. Archivar las cintas de microfilm en el espacio dispuesto para tal fin	Funcionario responsable del Archivo de Gestión.	No aplica
Almacenamiento de documentos generados	6. Archivar el Acta de Microfilmación para su conservación total, verificando que no esté en contacto con material metálico.	Funcionario responsable del Archivo de Gestión.	No aplica

Se presentan las diferentes etapas del procedimiento de microfilmación documental con sus respectivas actividades y responsables.

9. Lineamientos básicos para la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental

En esta, la última etapa del proyecto, se pretende dejar establecidos los lineamientos básicos para una futura implementación del Sistema de Gestión Documental diseñado previamente y enfocado en obras para Marval S.A.

Es de resaltar que la implementación deberá cumplir una serie de objetivos definidos a corto, mediano y largo plazo, y que además será desarrollada en coordinación con las áreas de Archivo y Sistemas de Gestión, y con el apoyo de los departamentos que producen la documentación incluida en el Sistema.

9.1. Estructuración del proceso de puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental

Tabla 16. Descripción del proceso de puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental

Etapa	Descripción	Actividades
Elaboración	Identificación de las condiciones para la implementación, establecimiento de requisitos y responsabilidades y aseguramiento de la disponibilidad de recursos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan los prerrequisitos establecidos. 2. Proponer actividades basadas en los resultados del diagnóstico inicial y la metodología utilizada para el diseño del Sistema de Gestión y alinearlas con el Plan de Acción Anual de Marval S.A. 3. Validar la identificación de los requerimientos económicos, normativos, tecnológicos, administrativos y de gestión para la puesta en marcha del sistema. 4. Estructurar el plan de trabajo basado en un cronograma en donde se especifiquen tiempos, metas, actividades y responsabilidades.

Etapa	Descripción	Actividades
Ejecución	Puesta en marcha de actividades y estrategias para implementar el Sistema de Gestión Documental con éxito.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="789 310 1425 464">5. Aclarar los roles que cumplirá cada participante del proyecto con el fin de garantizar la conclusión de los compromisos acordados. <li data-bbox="789 520 1425 632">6. Asegurar la disponibilidad del capital humano y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos demandados. <li data-bbox="789 688 1425 800">7. Crear estrategias de gestión del cambio para generar confianza en el Sistema de Gestión Documental <li data-bbox="789 842 1425 953">8. Socializar los aspectos metodológicos de la implementación con el personal involucrado en el proyecto. <li data-bbox="789 1010 1425 1163">9. Coordinar con el área de Talento Humano las actividades de capacitación y sensibilización necesarias para que los cada uno de los departamentos se apropie del proyecto. <li data-bbox="789 1220 1425 1331">10. Reducir el impacto de la adaptación a los nuevos escenarios mediante el diseño de estrategias. <li data-bbox="789 1388 1425 1499">11. Llevar a cabo cada una de las actividades incluidas en el plan de trabajo y asegurar su cumplimiento. <li data-bbox="789 1556 1425 1711">12. Diseñar y publicar instructivos físicos y en la intranet, para dar a conocer de forma clara y concisa los procesos y las actividades de gestión documental.
Seguimiento	Revisión y análisis permanente del Sistema de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="789 1751 1425 1822">13. Verificar si se han cumplido las metas y los objetivos establecidos en el plan de trabajo.

Etapa	Descripción	Actividades
	ejecutado.	<p>14. Supervisar el uso de los recursos destinados a sustentar el desarrollo del sistema.</p> <p>15. Evaluar cada etapa del ciclo de los documentos, desde su creación hasta su conservación, para verificar si se están cumpliendo las directrices establecidas para cada proceso.</p> <p>16. Desarrollar controles periódicos para identificar posibles cambios que puedan afectar la gestión de documentos en la empresa.</p>
Mejoramiento	Mantener en disposición continua los procesos de gestión documental para una eventual actualización o aplicación de actividades de innovación.	<p>17. Desarrollar y aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de la gestión documental, auditorías, análisis de datos, rendición de cuentas, entre otros.</p> <p>18. Establecer un plan de mejora centrado en la reducción de riesgos en los procesos de gestión y prever planes de acción para posibles cambios en requisitos, políticas y necesidades de la empresa.</p>

Se presentan las diferentes etapas del proceso de puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental.

Conclusiones

A través de la perspectiva de Sistemas de Gestión y cumpliendo con las labores para el aseguramiento de la calidad en todos los procesos de la empresa, se comprendió el contexto en el que Marval S.A. desarrolla sus actividades de negocios, desde el enfoque operacional hasta el normativo.

Se analizaron las tareas de tipo administrativo que se llevan a cabo en las obras de la empresa y se estableció la importancia que tiene el sistema documental para la conclusión de las mismas. Esto a su vez, permitió determinar que la empresa produce un volumen considerable de documentos por lo que se hace necesario ajustar cada uno de los procesos de la gestión documental con los requerimientos demandados por las diferentes áreas.

Se realizó un diagnóstico que abarcó las diferentes etapas de la gestión de documentos y se identificaron falencias que afectan el desarrollo de las operaciones administrativas en obra, retrasando respuestas y disminuyendo la eficacia de las operaciones.

Se idearon estrategias que cubrieran aquellas áreas que el actual sistema de gestión de documentos no abarcaba, con el fin de darle respuesta los requerimientos de tipo funcional, operacional y normativo identificados.

Se diseñó el sistema de gestión documental aplicable a obra, especificando los pasos a seguir en cada uno de los procesos que conforman el sistema.

Se establecieron lineamientos fundamentales para poner en marcha la futura implementación del sistema y garantizar su validez con el paso del tiempo, a través de un seguimiento constante y el mejoramiento del mismo con acciones preventivas y correctivas.

Recomendaciones

Se recomienda socializar el Sistema de Gestión Documental con el personal directamente interesado con el fin de ofrecer una orientación clara sobre los procedimientos que se deben cumplir, evitando de esta manera el desarrollo de actividades innecesarias que impliquen un gasto injustificado de tiempo y dinero.

Es necesario ofrecer capacitaciones en archivística para que los funcionarios que se ocuparán de las labores documentales puedan participar eficientemente en la puesta en marcha de cada uno de los procesos del sistema de gestión.

Es importante que todas las áreas involucradas en la producción de información actúen coordinadamente para uniformizar los procesos.

Es necesario que la empresa desarrolle la plataforma web anteriormente planteada para complementar el sistema de gestión considerando los lineamientos ya establecidos, de tal forma que exista concordancia y guarde estrecha relación con las actividades concretadas para cada proceso documental.

Se recomienda realizar una inversión en el mobiliario para el almacenamiento de documentos de los archivos de gestión y darle prioridad a la organización de los mismos ya que la consulta en éstos es bastante frecuente y son más propensos a presentar problemas como desordenes y pérdidas de documentos.

Se debe realizar un estudio periódico para evaluar el desempeño del sistema y el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo y así aplicar las medidas que sean necesarias.

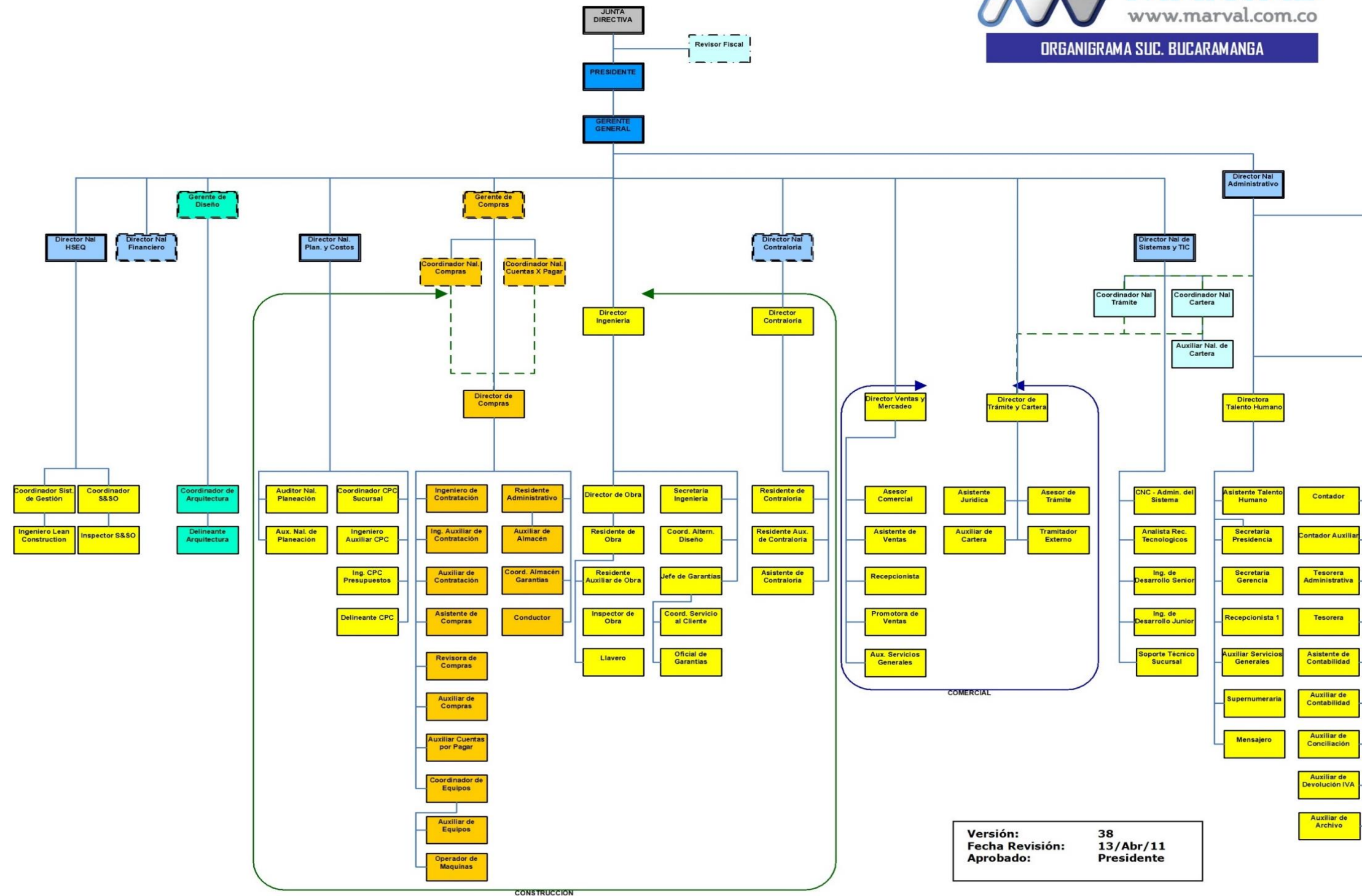
Referencias

- Alcaldía de Santiago de Cali. (2009). *Procesos de un programa de gestión documental*. Obtenido de http://www.cali.gov.co/publico2/documentos/informatica/Documento_Referencia4.pdf
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013). *Manual de conservación preventiva en los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social*. Obtenido de Secretaría Distrital de Integración Social: [http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestio_n_bienes_servicios/\(11042013\)_manual_de_conservacion_final_dade_28012013.pdf](http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestio_n_bienes_servicios/(11042013)_manual_de_conservacion_final_dade_28012013.pdf)
- Alonso, J., García, M., & Lloveras, M. (Julio de 2008). *La norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Recuperado el 20 de Abril de 2015, de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- Cardozo, S., Diaz, A., Rojas, N., & Forero, M. (04 de Octubre de 2012). *Universidad Nacional de Colombia*. Recuperado el 27 de Enero de 2015, de http://www.unal.edu.co/gerencia_finad/tesoreria/docs/TES_5_IN_archivar_doc_tes_trd.pdf
- García, M. (2009). *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo*. Obtenido de Archivo General de la Nación: https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf
- Gavilán, C. (23 de Marzo de 2009). *EPrints*. Recuperado el 29 de Enero de 2015, de <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>
- Granada, U. d. (28 de Marzo de 2007). Recuperado el 16 de Febrero de 2015, de <http://www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/tema7.ppt>
- Grupo de Conservación y Restauración. (2010). *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*. Obtenido de Universidad Nacional de Colombia: http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Instructivo_Limpieza_Documental_AGN_2010.pdf
- JH Archivos Históricos. (2008). *Ventajas del microfilm*. Obtenido de Archivos Históricos: <http://www.archivoshistoricos.com.ar/ventajasmicrof.htm>
- Londoño, D. (s.f). *Centro de Administración de Documentos LFRM*. Recuperado el 29 de Enero de 2015, de <https://sites.google.com/site/cadlfrm/comite-de-archivo>

- Lorente, A., & Sardà, J. (12 de Junio de 2008). *ISO 15489 Conceptos básicos y propuesta de aplicación de la norma*. Obtenido de Archivos de Navarra:
http://www.archiverosdenavarra.org/wp-content/uploads/2009/01/20080612_aan.pdf
- Ministerio de Comercio, I. y. (19 de Febrero de 2014). *Resolución 8934*. Recuperado el 20 de Abril de 2015, de
http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf
- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. (2014). *Sistema integrado de conservación de documentos*. Obtenido de Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo:
<http://www.minvivienda.gov.co/Gestion%20Documental/Conservaci%C3%B3n%20-%20SIC.pdf>
- Presidencia de la República . (Junio de 2014). Recuperado el 27 de Enero de 2015, de
<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/sigepre/guias/G-GD-01%20Guia%20para%20la%20conservaci%C3%B3n%20de%20documentos.pdf>
- Ramirez, C. (30 de Diciembre de 2011). *Universidad Surcolombiana*. Recuperado el 27 de Enero de 2015, de
https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/3.%20GUIA%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf
- Ramírez, J. (Diciembre de 2011). *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*. Obtenido de Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>
- Rendón, L., & González, A. (11 de Septiembre de 2008). *Universidad Nacional de Colombia*. Recuperado el 28 de Enero de 2015, de
<http://www.archivo.bogota.unal.edu.co/adjuntos/formatos/U-PR-11.005.012%20TRANSFERENCIAS%20%20DOCUMENTALES.pdf>
- Restrepo, M. (23 de Diciembre de 2013). *AUNAP*. Recuperado el 27 de Enero de 2015, de
http://www.aunap.gov.co/files/PG-DOC-01_programa_gestin_documental_pu.pdf
- Rico, A. (30 de Diciembre de 2013). *Fondo financiero de proyectos de desarrollo FONADE*. Recuperado el 26 de Enero de 2015, de
http://www.fonade.gov.co/images/website/pdf/programa_gestion_documental_2014.pdf
- Roa, G., Vela, E., Acevedo, G., Rodriguez, F., & Ramirez, J. (2012). *Marval 35 años*. Bucaramanga: Construcciones Marval S.A.

- Rodríguez, P. (11 de Junio de 2013). *Universidad Central*. Recuperado el 27 de Enero de 2015, de <http://www.ucentral.edu.co/images/documentos/normativa/2013-resolucion-rectoral-122.pdf>
- Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá*. (07 de Enero de 2015). Recuperado el 28 de Enero de 2015, de <http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/informes/gestion-documental>
- Sierra, J. (09 de Mayo de 2006). *Parámetros para la formulación de proyectos en tablas de retención documental*. Obtenido de Universidad de La Salle: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12604/00798018.pdf?sequence=1>
- Sierra, L. (Diciembre de 2004). *Biblios*. Recuperado el 27 de Enero de 2015, de http://tic.uis.edu.co/ava/pluginfile.php/142735/mod_resource/content/2/SIERRA%2C%20LUIS%20FERNANDO.%20C%C3%93MO%20IDENTIFICAR%20Y%20DENOMINAR%20UNA%20SERIE%20DOCUMENTAL.2004.pdf
- Valencia, M. (10 de Mayo de 2011). *Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez"*. Recuperado el 28 de Enero de 2015, de http://www.intenalco.edu.co/MVUIES_V01.pdf

Anexo A. Organigrama Marval S.A.



Fuente: Marval S.A. Estructura Organizacional http://calidad.marval.com.co/usuario/ciu_organigramas_detalle.php?cod_ciudad=000001

Anexo D. Tabla de Retención Documental

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	SERIE	SUB-SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECT.	E	S	CT	M/D	
4010	1	1	Aceptación	R-HSE-001	Aceptación de condiciones de ingreso a obra	Duración del proyecto	20 años	x		x				Después de permanecer en el Archivo de Gestión por el tiempo que dure el proyecto, se procede a almacenar la documentación en el Archivo Central por un periodo de 20 años, según lo establece el Decreto 1443 e 2014. Posteriormente y cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
4010	2	2	Acta	R-HSE-031	Acta de entrega carné	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	2	3	Acta	R-HSE-028	Acta para dar de baja equipos de protección contra caídas	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	5	1	Condiciones	R-HSE-022	Condiciones y actos inseguros no atendidos	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	7	1	Entrega	R-HSE-037	Entrega de elementos de protección individual	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	7	2	Entrega	R-HSE-025	Entrega plan básico legal de empresas contratistas	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	10	1	Evaluación	R-HSE-051	Evaluación ambiental de las obras-Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	10	2	Evaluación	R-HSE-002	Evaluación siso orden y aseo	Duración del proyecto	20 años	x		x				

4010	10	3	Evaluación	R-HSE-038	Evaluación syst	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	11	1	Exámenes	R-HSE-004	Exámenes médicos laborales.	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	12	1	Guía	R-HSE-050	Guía de Manejo Ambiental	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	13	1	Hoja de vida	R-HSE-010	Hoja de vida del personal de contratistas	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	15	1	Identificación	R-HSE-014	Identificación de actos y condiciones inseguras	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	17	2	Informes	R-HSE-019	Informe de accidentes de trabajo	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	18	1	Inspección	R-HSE-012	Inspección cortadora de ladrillo	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	18	2	Inspección	R-HSE-016	Inspección de equipos de emergencia y contraincendios	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	18	4	Inspección	R-HSE-021	Formato de inspección de poleas	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	19	1	Inventario	R-HSE-035	Formato inventario de sustancias químicas	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	20	1	Investigación	R-HSE-017	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	21	1	Lecciones	R-HSE-036	Lecciones aprendidas	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	22	1	Lista de chequeo	R-HSE-041	Lista de chequeo almacenamiento de sustancias	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	22	2	Lista de chequeo	R-HSE-011	Lista de chequeo malacate / pluma grúa	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	22	3	Lista de chequeo	R-HSE-039	Lista de chequeo para el auxiliar de la torre grúa	Duración del proyecto	20 años	x		x				

4010	22	4	Lista de chequeo	R-HSE-015	Lista de chequeo para pulidora	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	22	5	Lista de chequeo	R-HSE-020	Lista de chequeo trabajo en excavación	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	22	6	Lista de chequeo	R-HSE-034	Lista de chequeo trabajo en suspensión	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	23	1	Listado	R-HSE-030	Listado de personal en obra	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	23	2	Listado	R-HSE-053	Listado de productos químicos	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	25	1	Matriz	R-HSE-040	Matriz de compatibilidad almacenamiento de sustancias químicas	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	25	2	Matriz	R-HSE-013	Matriz de elementos de protección individual	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	27	1	Permiso	R-HSE-042	Permiso de trabajo	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	30	1	Profesiograma	R-HSE-005_NACIONAL	Profesiograma nacional	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	31	1	Recepción	R-HSE-026	Recepción de andamio tubular	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	32	1	Recolección	R-HSE-054	Recolección de RCD	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	33	1	Recorrido	R-HSE-055	Recorrido de Obras	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	35	2	Reporte	R-HSE-032	Reporte de descuento al contratista por HSE	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	35	3	Reporte	R-HSE-007	Reporte de presunto accidente de trabajo a talento humano	Duración del proyecto	20 años	x		x				

4010	36	1	Revisión	R-HSE-006	Formato de revisión de andamios colgantes	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	36	2	Revisión	R-HSE-009	Revisión de andamio modular	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	36	3	Revisión	R-HSE-024	Revisión de andamios eléctricos	Duración del proyecto	20 años	x		x				
4010	36	4	Revisión	R-HSE-008	Revisión de equipo de protección contra caída	Duración del proyecto	20 años	x		x				
DISEÑO - CPC														
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	SERIE	SUB-SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECT.	E	S	CT	M/D	
4030	6	10	Control	R-DIS-005	Formato control de versiones	Duración del proyecto	10 años	x					x	Se almacenan en el Archivo de Gestión el tiempo que demore el proyecto. Posteriormente se transfiere al Archivo Central y allí permanecen por 10 años. Cumplido este tiempo se microfilman.
4040	8	1	Especificaciones	R-CPC-001	Formato de especificaciones técnicas de construcción	Duración del proyecto	10 años	x					x	
4040	28	2	Planificación	R-CPC-004	Planificación del método constructivo	Duración del proyecto	10 años	x					x	
EQUIPOS														
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	SERIE	SUB-SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECT.	E	S	CT	M/D	
405010	2	4	Acta	R-EQU-004	Acta montaje - telescopaje de torres grúas	Duración del proyecto	10 años	x					x	Permanecen en el Archivo de Gestión el tiempo que dure el proyecto. Después se almacenan en el Archivo Central por un periodo de 10 años. Cumplido este tiempo se microfilman.
405010	6	8	Control	R-EQU-013	Control de rendimientos - combustible maquinaria	Duración del proyecto	10 años	x					x	
405010	6	9	Control	R-EQU-007	Control m3 de concreto bombeados-combustible bomba de concreto	Duración del proyecto	10 años	x					x	

405010	14	1	Horas de trabajo	R-EQU-003	Horas de trabajo de la torre grúa	Duración del proyecto	10 años	x					x	
405010	16	1	Indicador	R-EQU-008	Indicador de mantenimientos por horómetro bombas	Duración del proyecto	10 años	x					x	
405010	16	2	Indicador	R-EQU-006	Indicador de mantenimientos por horómetro minicargadores	Duración del proyecto	10 años	x					x	
405010	16	3	Indicador	R-EQU-001	Indicador de mantenimientos por horómetro retroexcavadoras	Duración del proyecto	10 años	x					x	
405010	18	3	Inspección	R-EQU-002	Inspección diaria torre grúa	Duración del proyecto	10 años	x					x	
405010	24	1	Mantenimiento	R-EQU-010	Mantenimiento mensual de torre grúas	Duración del proyecto	10 años	x					x	
405010	24	2	Mantenimiento	R-EQU-009	Mantenimiento mensual eléctrico de torre grúas	Duración del proyecto	10 años	x					x	
405010	26	1	Orden	R-EQU-005	Orden de servicio	Duración del proyecto	10 años	x					x	
INGENIERÍA														
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	SERIE	SUB-SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECT.	E	S	CT	M/D	
4060	2	1	Acta	R-ING-111	Acta de entrega manual de mantenimiento y garantías	Duración del proyecto	10 años	x					x	
4060	3	1	Bitacora	R-ING-003	Bitácora	Duración del proyecto	10 años	x					x	
4060	4	1	Calificación	R-ING-121	Calificación compactación	Duración del proyecto	10 años	x					x	
4060	4	2	Calificación	R-ING-120	Calificación de material para rellenos	Duración del proyecto	10 años	x					x	


Se conservan en el Archivo de Gestión el tiempo que dure el proyecto. Después se trasladan al Archivo Central y allí permanecen por 10 años. Finalmente se microfilman.

4060	6	1	Control	R-ING-027	Control de entrega de materiales por vivienda	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	6	2	Control	R-ING-008	Control de no conformidades en obra	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	6	3	Control	R-ING-004-3	Control para la recepción, inspección, toma de pruebas para mampostería estructural y adoquines	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	6	4	Control	R-ING-004-2	Control para la recepción, toma de pruebas y resultados para concretos acelerados.	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	6	5	Control	R-ING-004-1	Control para la recepción. Inspección, toma de pruebas materiales críticos.(hierro)	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	6	6	Control	R-ING-004	Control para recepción, toma de pruebas para materiales críticos	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	6	7	Control	R-ING-006	Cuadro de control de costos	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	9	1	Estándares	R-ING-094	Estándares de materiales por vivienda	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	17	1	Informes	R-ING-100	Informes de auditoría de almacén	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	28	1	Planificación	R-ING-129	Planificación semanal: last planner	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	29	1	Préstamo	R-ING-088	Prestamos de materiales por cobrar y por pagar	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	34	1	Registro	R-ING-047	Registro de inspección de material recibido en obra - agregados minerales	Duración del proyecto	10 años	x							x
4060	34	2	Registro	R-ING-117	Registro de llegada de material a obra	Duración del proyecto	10 años	x							x

4060	34	3	Registro	R-ING-090	Registro para control de seguridad social de contratistas	Duración del proyecto	10 años	x					x
4060	35	1	Reporte	R-ING-118	Reporte de sobrantes de almacén	Duración del proyecto	10 años	x					x
4060	37	1	Solicitud	R-ING-071	Formato de solicitud de reformas	Duración del proyecto	10 años	x					x
4060	38	1	Vale	R-ING-026	Vale de obra	Duración del proyecto	10 años	x					x
4060	39	1	Verificación	R-ING-077	Verificación de equipos de topografía	Duración del proyecto	10 años	x					x
4060	39	2	Verificación	R-ING-112	Verificación de manómetros	Duración del proyecto	10 años	x					x

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL		
E	Eliminación	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes
S	Selección	Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
CT	Conservación Total	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad
M	Microfilmación	Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
D	Digitalización	Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Anexo F. Formato de consultas y préstamos documentales.

	FORMATO DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DOCUMENTALES				
Solicitud interna <input type="checkbox"/> Solicitud externa <input type="checkbox"/>					
Fecha de solicitud:					
Dependencia solicitante:					
Funcionario que solicita:					
Documento solicitado	Fechas extremas		Número de carpetas	Número de folios	Signatura topográfica
	Inicial	Final			
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS		
___ días a partir de ___-___-___	No. Carpetas: ___ Total folios: ___		Fecha de devolución: ___-___-___		
Nombre de la persona que recibe _____ Firma	Nombre del responsable de archivo _____ Firma		Nombre del responsable de archivo _____ Firma		

Anexo G. Formato único de inventario documental.

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Anexo H. Acta de eliminación de documentos.



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: _____
 Hora: _____
 Lugar: _____
 Asistentes: _____


Se deja constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental ya cumplieron su ciclo.

Fecha inicial	Fecha final	Nombre de la serie o subserie	Número de folios	Observaciones

 Jefe Unidad Productora

 Funcionario encargado del Archivo

Anexo I. Acta de microfilmación documental.

	ACTA DE MICROFILMACIÓN DOCUMENTAL						
Número de rollo: _____ Fecha: _____							
Primer documento microfilmado	Último documento microfilmado						
Fecha	Número de radicación	Número consecutivo de microfilmación	Información del destinatario y/o remitente	Fecha	Número de radicación	Número consecutivo de microfilmación	Información del destinatario y/o remitente
_____ Encargado de la microfilmación				_____ Funcionario encargado del Archivo			