



Diseño del sistema integrado de conservación – SIC, para la Sociedad de Aseo de Bello S.A E.S.P

Luis Fernando Gaviria Arango

Sebastian Carvajal Munera

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede Bello (Antioquia)

Programa Administración de Empresas

febrero de 2023

Diseño del sistema integrado de conservación – SIC, para la Sociedad de Aseo de Bello S.A E.S.P

Luis Fernando Gaviria Arango

Sebastian Carvajal Munera

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Administrador de Empresas

Asesor(a)

Catalina Cárcamo Hernández

Magister en Administración y Planeación Educativa

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede Bello (Antioquia)

Programa Administración de Empresas

febrero de 2023

### **Dedicatoria**

Primeramente dedicarle este logro a Dios, seguidamente a nuestros padres por su apoyo incondicional y motivacional a lo largo de nuestra carrera universitaria, los cuales con sus consejos y cariños nos siguen impulsando con la idea de siempre perseguir nuestras metas y poder hacerles frente a las adversidades.

### **Agradecimientos**

Inicialmente darle gracias a Dios por permitirnos llegar hasta el final de este camino, igualmente darle infinitas gracias por el apoyo incondicional y motivacional de nuestra familia y seres queridos, los cuales con sus consejos y acompañamiento nos siguen impulsando para salir adelante y perseguir nuestras metas, seguidamente agradecemos a la docente Catalina Cárcamo por la guía y asesoramiento de nuestro trabajo grado y finalmente pero no menos importante agradecer a la empresa Bello Aseo S.A E.S.P y todos sus colaboradores por abrirnos las puertas y brindarnos el apoyo para la ejecución del presente trabajo.

## Contenido

Lista de tablas .....	7
Lista de figuras .....	8
Resumen .....	9
Abstract.....	10
Introducción.....	11
CAPÍTULO I .....	13
1 Planteamiento del Problema .....	13
1.1 Descripción del Problema .....	15
1.2 Construcción del árbol de problemas.....	16
1.3 Formulación del Problema.....	17
2 Objetivos.....	17
2.1 Objetivo General.....	17
2.1.1 Objetivos específicos .....	17
3 Justificación.....	18
CAPÍTULO II .....	21
4 Marco Referencial.....	21
4.1 Marco Conceptual.....	21
4.2 Marco Contextual .....	24
4.3 Marco Legal.....	26
4.4 Marco Teórico .....	30
CAPÍTULO III .....	34
5 Diseño Metodológico.....	34
5.1 Línea de investigación institucional.....	34
5.2 Eje temático .....	36
5.3 Enfoque de investigación y paradigma investigativo.....	37
5.4 Diseño .....	38
5.4.1 Alcance .....	38
CAPÍTULO IV.....	51
6 Resultados y Discusiones .....	51

CAPÍTULO V.....	66
7 Conclusiones y/o recomendaciones .....	66
Referencias.....	68
Anexos.....	74

**Lista de tablas**

<b>Tabla 1</b> <i>Referentes normativos leyes, decretos, acuerdos, normas técnicas colombianas</i> .....	27
<b>Tabla 2</b> <i>Antecedentes comparativos</i> .....	31
<b>Tabla 3</b> <i>Cantidad de empleados por área</i> .....	40
<b>Tabla 4</b> <i>Plan de trabajo</i> .....	44
<b>Tabla 5</b> <i>Cronograma de acciones</i> .....	50
<b>Tabla 6</b> <i>Matriz de riesgos y amenazas – Bello Aseo S.A E.S.P</i> .....	60

**Lista de figuras**

<b>Figura 1</b> <i>Árbol de problemas - Bello Aseo S.A E.S.P.</i> .....	16
---	----



## Resumen

La información que es recolectada, procesada y custodiada por las diferentes organizaciones desde un tiempo atrás, recobra una gran importancia y relevancia, dado que suele ser uno de los activos más valiosos dentro de cualquier estructura organizacional independientemente de su objeto social, es por ello que en la actualidad cada vez se generan mayores esfuerzos para garantizar el ciclo de vida de los documentos, esto con el fin de contribuir en la disminución del nivel de afectaciones por el deterioro de información y malas prácticas documentales, dado a esto la empresa Bello Aseo S.A E.S.P, se integra a nuevos programas, planes y estrategias para mejorar y fortalecer una adecuada conservación y preservación de la información en ejercicio de sus actividades. Por lo tanto, en el presente trabajo se diseñó el Sistema Integrado de conservación, para Bello Aseo S.A E.S.P, con el fin que se garantice un adecuado tratamiento de conservación, administración y preservación de información, a partir de la normatividad vigente y requisitos técnicos del Archivo General de la Nación. Por medio del método de observación y encuesta, se realiza un diagnóstico integral de archivos dentro de la sociedad, contribuyendo a la identificación del estado actual de los documentos producidos y recibidos, adicionalmente se desarrolla una matriz de riesgos y amenazas. Finalmente, como resultado se diseña el Sistema Integrado de Conservación bajo el cual se integran programas, estrategias y actividades para contribuir a las buenas prácticas de conservación documental garantizando la vida útil de la información producida, permitiendo el mejoramiento continuo y fortalecimiento de los procesos en la sociedad.

Palabras clave: Conservación documental; custodia de Información; Diagnostico Integral; Preservación; Sistema integrado

### **Abstract**

The information that has been collected, processed, and safeguarded by different organizations for some time has regained great importance and relevance because it often one of the most valuable assets within any organizational structure, regardless of its social purpose. That's why, nowadays, there is a growing effort to ensure the lifecycle of documents, this is aimed at reducing the level of damage to information and the improper handling of documents. In line with this, the company Bello Aseo S.A E.S.P is embracing new programs, plans, and strategies to enhance and improve the proper conservation and preservation of information in the course of its activities.

Therefore, in this present work, the Integrated Conservation System was designed for Bello Aseo S.A E.S.P with the goal of ensure the adequate treatment of conservation, management, and preservation of information in compliance with current regulations and technical requirements of the National Archive. By the method of observation and surveys, a comprehensive diagnosis of files within society is carried out, contributing to identifying the current state of the documents produced and received. Additionally, a risk and threat matrix is developed.

Finally, the integrated conservation system is designed under which programs, strategies and activities are Inter grated to contribute to good conservation practices guaranteeing the useful life of the produced information, allowing continuous improvement and strengthening of society's process.

*Keywords: document conservation, custody of information, comprehensive diagnosis, preservation, integrated system*

## Introducción

Toda información generada dentro de una organización es fundamental para el desarrollo y crecimiento empresarial, además, da a conocer la historia para luego ser convertida en patrimonio documental; Pero su custodia, conservación y manipulación puede ser vulnerada y afectada por las malas prácticas documentales en cuanto a la preservación y conservación de la información en las diferentes áreas de una organización.

“Todas las organizaciones necesitan información para llevar a cabo sus actividades, y los documentos son los subproductos naturales de las actividades de una organización” (Sewdass, 2005) Por ende, el objetivo del presente trabajo es implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC para LA SOCIEDAD DE ASEO DE BELLO S.A. E.S.P. en adelante Bello Aseo S.A E.S.P

Bello Aseo S.A E.S.P, es una empresa privada, dedicada a la prestación del servicio público domiciliario de aseo, en el municipio de Bello – Antioquia, Por consiguiente se identifican falencias y debilidades en cuanto a la preservación, custodia, conservación y accesibilidad a la información generada por la sociedad, ocasionando pérdida de documentos, retrasos en la entrega de información y difícil acceso a las bases de datos, por ende no se garantiza una custodia eficaz y eficiente de la información.

Con base a lo anterior las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC y la normatividad vigente del Archivo General de la Nación presentan nuevas prácticas, formas, recursos y herramientas para gestionar la información en una organización, por lo tanto, Bello Aseo S.A E.S.P se acoge a los lineamientos y nuevas tecnologías para ser aplicadas dentro de ella y salvaguardar la información durante todo su ciclo de vida.

La mayoría de las organizaciones se enfrentan a una cantidad cada vez mayor de información, tanto en papel como en formato electrónico. Las organizaciones entienden

por qué urge la digitalización, ya que almacenar la información en papel les lleva mucho más tiempo. (Docxellent, 2019)

Por ello, el diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, permite establecer parámetros y estrategias para garantizar la durabilidad y veracidad de la información física y digital, en ejercicio de todas las actividades en corto, mediano y largo plazo de la sociedad.

Por consiguiente, se identificarán los riesgos a los que eventualmente podría enfrentarse Bello Aseo S.A E.S.P por realizar malas prácticas en cuanto a la conservación documental; apoyados en la información suministrada por el área de gestión documental, la cual está adscrita a la secretaria general, encargada de custodiar, administrar, controlar y realizar el seguimiento a toda la documentación generada en las áreas de la sociedad tanto físicos como digital.

Se buscará las medidas correctas encaminadas a la custodia, preservación y conservación documental, minimizando al máximo todos los riesgos asociados a la pérdida de información ya sea por causas físicas, biológicas o químicas que se pueden generar al no implementar una adecuada custodia.

El presente trabajo de grado se registrará bajo los lineamientos y directrices implantadas por la Corporación Universitaria Minuto de Dios – Seccional Bello y los anexos del trabajo como el diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC Para Bello Aseo S.A E.S.P se registrará bajo la normatividad vigente y directrices implantadas por el Archivo General de la Nación.

## CAPÍTULO I

### 1 Planteamiento del Problema

La Gestión Documental está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006).

El presente documento analiza la situación crítica sobre el estado actual de Bello Aseo S.A E.S.P con referencia de la ausencia en la implementación de programas y procedimientos para la conservación y preservación documental y como ha sido la transición con la implementación de nuevas tecnologías y estas como han suscitado e impulsando a nuevos manejos y formas de custodiar la información, arraigado también de las directrices y normatividad vigente del archivo General de la Nación – AGN.

Una característica de la GD es su transversalidad en toda una organización, poniendo énfasis en la vinculación con todas las actividades y otorgando una alta prioridad al valor primario del documento, es decir, a la utilidad de la documentación para la acción del quehacer organizacional. (Risso, 2012)

La tecnología es un factor clave en toda organización puesto que es la encargada de plantear nuevos criterios, enfoques y tratamientos de la información para tener una trazabilidad homogénea con cada una de las áreas de la organización.

la tendencia actual de integración de los diferentes sistemas de gestión de una organización, los cambios en sus estructuras, los procesos y las comunicaciones producen un fuerte impacto en la gestión documental y, por tanto, también existen más dificultades para la identificación correcta de los documentos a capturar. (Casellas, 2009, p. 9)

Por esta razón la vanguardia tecnológica se centra principalmente en “la captura, el almacenamiento y recuperación, y la gestión y difusión de la información, la arquitectura de sistemas, la tendencia a la integración de herramientas, de dispositivos y redes de comunicaciones y la consiguiente asimilación entre información y documentación” (Casellas, 2009, p. 20).

Para realizar el diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC se debe tener en cuenta unas líneas de actuación especial como lo son: Pensar estratégicamente y planificar hacia el futuro, tener disposición de cambio, potenciar el equipo de trabajo para ser más competitivos en el área, estar a la vanguardia en la innovación y las TIC para afrontar cualquier acontecimiento; todo esto con el fin tener un enfoque dinámico y que contribuya alinear todos los procesos para una óptima gestión del tratamiento documental.

La planificación estratégica siempre genera beneficios para un servicio de archivo y gestión documental; es, sin duda, la clave del éxito de las actuaciones y la mejor forma de no dejar nada a la improvisación, pues incluso la mejor improvisación es aquella que se planifica. (Borrás, 2021, p. 43)

Es importante mencionar que la innovación tecnológica es la encargada de crear necesidades de migrar la información electrónica o digital a nuevas unidades de operación y custodia con el fin de garantizar la durabilidad y recuperación de una manera eficiente y eficaz en el largo plazo.

La gestión documental se encuentra articulada con las TIC y tienen como objetivo común el uso y el acceso a la información. Es decir, que, al estar en estrecha relación, las empresas pueden adoptar nuevos modelos basados en la innovación tecnológica y modernización de los procesos donde es importante precisar que el mayor beneficiado debe ser la archivística en términos de la disciplina misma. (Álvarez, 2017, p. 28)

## 1.1 Descripción del Problema

Con una trayectoria de más de 20 años en el sector, Bello Aseo S.A E.S.P, dedicada a la prestación del servicio público domiciliario de aseo, en el municipio de Bello – Antioquia, además de realizar múltiples actividades con propósitos sociales y ambientales para el bienestar de la ciudadanía.

Tiene como misión, Liderar a través de un eficaz Servicio Público de Aseo, una cultura ciudadana basada en el respeto por el usuario y el medio ambiente, donde todos los habitantes convivan en un entorno limpio y agradable, y como visión cumplida y la cual está en proceso de reestructuración, Ser en el año 2022 una empresa líder en el Valle de Aburrá con responsabilidad social y ambiental que contribuya a mejorar la calidad de vida de la comunidad en general por medio de la prestación del Servicio Público de Aseo. (Bello Aseo S.A E.S.P, 2023)

Por medio de la conversación sostenida con el director administrativo de Bello Aseo S.A E.S.P, manifiesta que la sociedad carece de programas, procesos, estrategias y procedimientos de conservación y preservación documental, conllevando a generar desorden y pérdida de información que se produce y se recibe en la sociedad, poniendo en riesgo cada una de las áreas para ejercer las actividades diarias y misionales, arraigado a esto, las malas prácticas y todos los riesgos biológicos, físicos y químicos que se pueden presentar. (W. Perez, comunicación personal, 24 de marzo de 2023)

La gerencia de Bello Aseo S.A E.S.P dentro de su planeación estratégica le apuesta en desarrollar el diseño del sistema integrado de conservación y todos los programas, estrategias y procedimientos que sean necesarios para mejorar y fortalecer la sociedad y todas sus áreas con el fin de perfeccionar la trazabilidad de la información, la toma de decisiones y la adecuada conservación de información producida y recibida.

“la investigación sobre preservación y conservación de archivos presentó una tendencia de integración de la tecnología” (Yun et al., 2022)

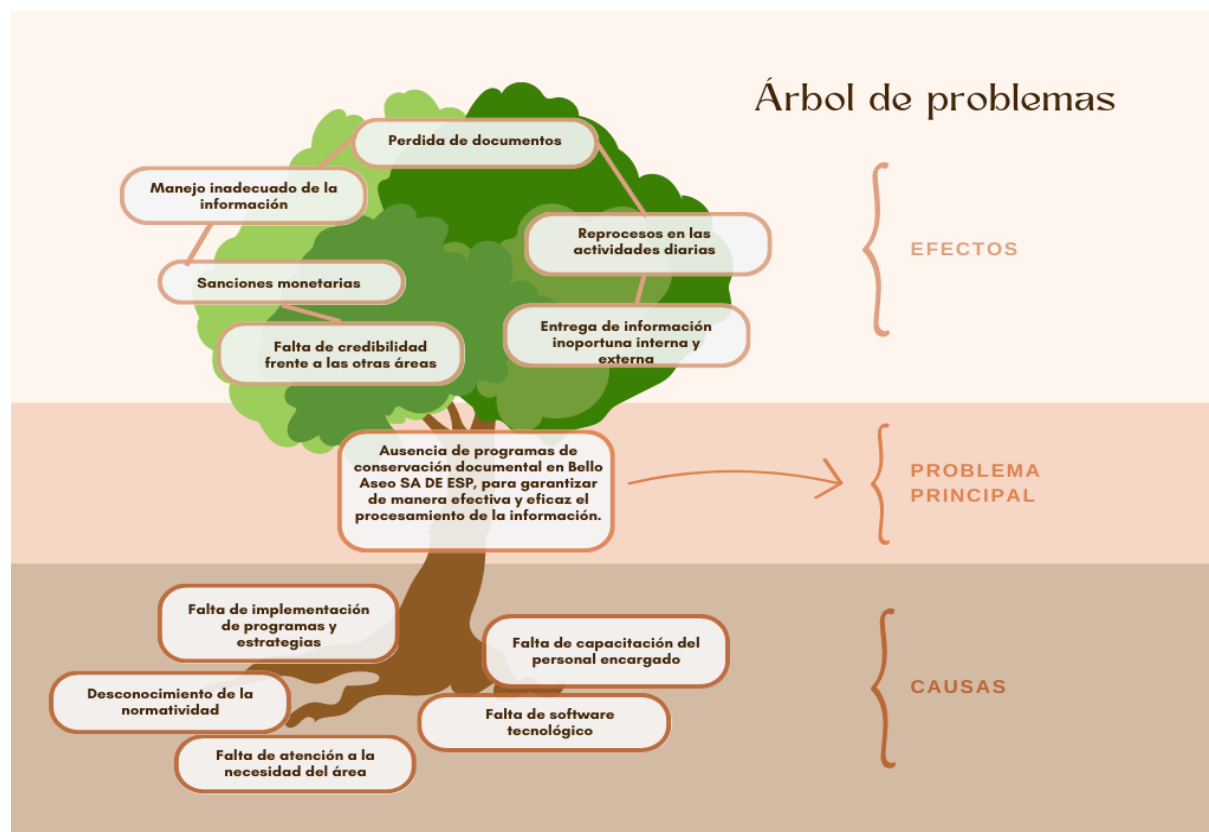
Con el diseño del Sistema Integrado de Conservación se garantizará la apropiada directriz de custodia y preservación de toda la información de Bello Aseo S.A E.S.P en ejercicio de sus actividades, independientemente del medio tecnológico, respetando los atributos y etapas de la información.

## 1.2 Construcción del árbol de problemas

A continuación se presenta un análisis, en el cual como equipo colaborativo por medio de la elaboración del presente documento, nos encontramos dando desarrollo a nuestro trabajo de grado, procedemos por medio de la creación de un árbol de problemas en el que se representa el nivel de motricidad dado entre las causas, el problema central y sus efectos, siendo representadas según la imagen y encontrándose situadas las causas como las raíces, el problema central ubicándose como el tronco y por últimos los efectos se visualizan y reconocen descritas en las ramas.

**Figura 1**

*Árbol de problemas - Bello Aseo S.A E.S.P*





Teniendo en cuenta el árbol de problemas construido de la empresa Bello Aseo S.A E.S.P sobre el análisis desarrollado se puede observar que los problemas activos o causas son la falta de implementación de programas y estrategias, desconocimiento de la normatividad, falta de atención a la necesidad del área, falta de software tecnológico y falta de capacitación del personal encargado, los cuales conllevan a la generación de un problema central el cual se identifica como Ausencia de programas de conservación documental en Bello Aseo S.A E.S.P, para garantizar de manera efectiva y eficaz el procesamiento de la información; todo lo anterior desencadena y se materializa en los efectos como manejo inadecuado de la información, pérdida de documentos, reproceso en las actividades diarias, sanciones monetarias, entrega de información inoportuna interna y externa y falta de credibilidad frente a las otras áreas.

### **1.3 Formulación del Problema**

¿Cómo afecta a Bello Aseo S.A E.S.P la ausencia de programas de conservación documental, para garantizar de manera efectiva y eficaz el procesamiento de la información de los documentos físicos y digitales durante el ciclo de vida?

## **2 Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Diseñar el Sistema Integrado de conservación – SIC, para Bello Aseo S.A E.S.P, con el fin que se garantice un adecuado tratamiento de conservación, administración y preservación de información, a partir de la normatividad vigente y requisitos técnicos del Archivo General de la Nación – AGN

#### **2.1.1 Objetivos específicos**

- Diagnosticar el estado actual sobre el manejo de la información producida y recibida por Bello Aseo S.A E.S.P

- Clasificar los riesgos físicos, biológicos o químicos en los cuales se pueda ver asociados Bello Aseo S.A E.S.P por las malas prácticas en el desarrollo de sus funciones.
- Proponer acciones y estrategias favoreciendo la prevención y corrección de los riesgos físicos, biológicos y químicos evidenciados en las actividades diarias de la sociedad para la custodia y conservación documental.

### **3 Justificación**

El desarrollo y elaboración del presente trabajo de grado, se genera a partir de un diagnóstico de la empresa Bello Aseo S.A E.S.P, que hasta la actualidad carece de un plan estructurado, que le permita contar con estrategias y programas, que ayuden al fortalecimiento y ejecución para el desarrollo de procesos y procedimientos de custodia documental y preservación digital, con este trabajo se tiene como visión principal el poder aportar en la generación de nuevas directrices y transformar la realidad identificada, con lo cual se pretende el mejoramiento de los procesos inherentes a la gestión documental por medio del diseño del sistema integrado de conservación – SIC.

Es de suma importancia llevar a cabo el diseño del sistema Integrado de Conservación – SIC y su puesta en marcha dentro de la organización con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, favoreciendo al buen funcionamiento y desarrollo de los procesos en el marco de la transparencia, eficacia, planeación y control que permite tener un acceso adecuado a toda la información generada y recibida oportunamente, independiente del medio o soporte que se encuentre.

Desde la organización Bello Aseo S.A E.S.P se cuenta con la aprobación para la ejecución de la actividad, se tendrá como finalidad diseñar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual ira en caminado y arraigado en todo momento a las normas reglamentarias y contando con los estándares nacionales requeridos, de esta forma se estaría garantizando el integro cumplimiento sobre las normas aplicables, lo cual también de manera directa repercutirá en la adopción de mejores prácticas en gestión

documental, permitiendo una mejor y adecuada recuperación y recopilación sobre la información que se esté recibiendo y a su vez que se genera.

Un aspecto a considerar es que Bello Aseo S.A E.S.P hasta la actualidad no ha tenido un enfoque directo hacia la importancia de los procedimientos en la conservación documental y preservación digital, lo cual en ocasiones ha generado repercusiones dejando en evidencia las carencias en el desarrollo de las funciones del proceso de custodia de la información entregada por entidades externas o bien mismo desde la misma producción derivada de sus actividades administrativas y misionales, esto siendo un factor de gran influencia en el momento de quizás por falta de documentos o información que avalen, poder dar las respuestas concernientes a las diferentes solicitudes de entidades de control y vigilancia como son la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico–CRA, Contraloría Municipal, entre otras.

De acuerdo a lo manifestado anteriormente, el presente trabajo permitirá dejar como resultado el diseño del Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el cual se pretende minimizar el error y cubrir las necesidades de la sociedad frente a la preservación y custodia de la información, mediante el diseño y la ejecución de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos arraigados con base a la preservación y conservación documental, además, se complementa con una rápida identificación de los posibles riesgos físicos, biológicos o químicos que de manera directa puedan llevar a la afectación de los documentos, en ese sentido se dará el desarrollo a diferentes acciones que permita dejar evidenciados los riesgos y en consecuencia evitar y mitigar su materialización.

Con la materialización y funcionamiento del Sistema Integrado de conservación – SIC en primer lugar se beneficiara la empresa Bello Aseo S.A E.S.P, dado que aportara al mejoramiento y optimización de recursos en los procesos de conservación documental y custodia de la información, disminuyendo los riesgos de perdida de información y dando estricto cumplimiento a las políticas institucionales de archivo, en segundo lugar los colaboradores se verán también beneficiados con el diseño del Sistema

Integrado de Conservación – SIC, ya que se articula con todas las áreas de la sociedad y se designan responsables para el cumplimiento de objetivos y metas del sistema garantizando la vida útil de los documentos. Y en tercer lugar se percibirán beneficios para la comunidad dado que se presentará una mayor diligencia y mejora en los servicios con una atención oportuna en cuanto a requerimientos de información, velando por una publicación de información transparente, publica y de fácil acceso.

Con la obtención y recopilación de la información generada en el diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC, permite crear una trazabilidad en todas las áreas de la sociedad esperando obtener como resultados la identificación de los procesos que ejercen malas prácticas documentales,

Las actividades pueden ser realizadas por personas o pueden estar automatizadas en gran medida o totalmente. Los registros pueden existir en cualquier medio y en muchas formas, incluidos documentales, bases de datos, fotografías y audiovisuales. La mayoría de las organizaciones tienen sistemas de registro híbridos, con algunos registros en papel y otros en formato digital (Shepherd y Yeo, 2003, p. 20 a 22)

A través de actividades, recursos, cronogramas y evidencias se integran los 6 programas que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC, los cuales son: el programa de capacitación y sensibilización, programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de saneamiento ambiental, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, Programa de prevención de emergencias y atención a desastres y el programa de almacenamiento y realmacenamiento.

Dado todo lo anterior se crea un instrumento archivístico llamado “Sistema Integrado de Conservación – SIC” el cual consta de dos componentes: Plan de conservación documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales garantizan la preservación y custodia de los documentos y se articulan con los procesos administrativos y de gestión de la sociedad, favoreciendo el desarrollo de las funciones diarias.

## CAPÍTULO II

### 4 Marco Referencial

Para el trabajo de grado se estará dando desarrollo y generando una contextualización de la empresa Bello Aseo S.A E.S.P por medio de los siguientes marcos: iniciaremos por el marco conceptual; el cual nos apoya y brinda la posibilidad de comprender de una manera más clara los diferentes conceptos para el diseño integrado de conservación SIC para la sociedad, a continuación, tenemos el marco contextual; en él se aborda su historia e información entorno al desarrollo de su objeto social, el siguiente es el marco legal; con el cual se rige la sociedad con base a todas las disposiciones legales vigentes en el territorio nacional, actualizándose y generando los ajustes necesarios que permitan un óptimo funcionamiento para la adecuada custodia y preservación de la información y para finalizar esta el marco teórico; en el cual se da soporte a la información recopilada y plasmada en la entrega del presente trabajo.

#### 4.1 Marco Conceptual

A continuación, los conceptos que serán mencionados brindan claridad al momento de la comprensión y desarrollo del presente trabajo. Estos términos fueron desarrollados según las definiciones establecidas en el artículo 3 de la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del acuerdo 006 del 2014, expedidos por el Archivo General de la Nación.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

## **4.2 Marco Contextual**

Bello Aseo S.A E.S.P, empresa prestadora del servicio de aseo público domiciliario en el municipio de Bello - Antioquia, fue constituida el 04 de octubre de 1996 con el propósito de brindar a toda la población un servicio integral para el adecuado manejo de los residuos sólidos. Para realizar esta importante labor cuenta con equipos y personal calificado que le permiten prestar sus servicios bajo altos estándares de calidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes y las expectativas de los clientes y accionistas. (Bello Aseo S.A E.S.P, 2023)

### **Misión**

Liderar a través de un eficaz Servicio Público de Aseo, una cultura ciudadana basada en el respeto por el usuario y el medio ambiente, donde todos los habitantes convivan en un entorno limpio y agradable (Bello Aseo S.A E.S.P, 2023).



## **Visión**

Ser en el año 2023 una empresa líder en el Valle de Aburrá con responsabilidad social y ambiental que contribuya a mejorar la calidad de vida de la comunidad en general por medio de la prestación del Servicio Público de Aseo (Bello Aseo S.A E.S.P, 2023).

## **Objetivos**

- Promover a través de la cultura medio ambiental la sostenibilidad de nuestro entorno.
- Fomentar el fortalecimiento corporativo y la gestión de los procesos.
- Contribuir el crecimiento y la satisfacción de los usuarios en la prestación del servicio.
- Implementar acciones integrales que permitan la prestación eficiente del Servicio Público de Aseo.

## **Funciones**

Esta entidad realiza la prestación del servicio público domiciliario de aseo en los términos del numeral 14.24 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994, ejecutando las actividades que se citan a continuación, acorde al artículo 2.3.2.2.1.13 del decreto 1077 de 2015 así:

- Recolección.
- Barrido, limpieza de vías y áreas públicas.
- Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas.
- Disposición final.
- Lavado de áreas públicas

Dentro de las empresas líderes de la prestación del servicio público de aseo se encuentran Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P – (EMVARIAS) Y Enviaseo E.S.P, dichas empresas en sus páginas Web relacionan la siguiente información pública con base a la custodia, conservación y preservación documental.

EMVARIAS en su página Web en el campo de política de gestión de servicios documentales brinda la siguiente información a los usuarios,

Emvarias gestiona la información, implementando acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, considerando los requerimientos de sus grupos de interés, con el fin de proporcionar información integra, confiable, disponible y oportuna, para una adecuada toma de decisiones que apalanquen el crecimiento y la sostenibilidad empresarial. (EMVARIAS, 2016)

Por parte de la empresa Enviaseo E.S.P en su apartado Instrumentos de gestión de la información pública se encuentra relacionado el programa de gestión documental, “El Programa de Gestión de Enviaseo E.S.P tiene como propósito orientar a la Entidad en normalizar y racionalizar las fases y procedimientos, tales como producción, recepción, envío, distribución, trámite, organización, consulta, preservación, conservación, custodia y disposición final de los documentos” (Enviaseo, 2017).

Se evidencia que cada organización dentro de la información pública en las páginas web no relaciona detalladamente si tienen implementado el sistema integrado de conservación - SIC, sin embargo, demuestran la implementación de programas enfocados a la conservación y custodia de la información que cada organización genera.

#### **4.3 Marco Legal**

El marco legal proporciona las bases sobre las cuales Bello Aseo S.A E.S.P determina el alcance y naturaleza para la aplicación del diseño del Sistema Integrado de Conservación enmarcados de acuerdo a la Ley 594 de 2000 Ley general de archivo, allí se plasman algunas pautas para dar continuidad a los procesos que se desarrollan archivísticamente.

Tabla 1

Referentes normativos leyes, decretos, acuerdos, normas técnicas colombianas

<p><b>LEY 80 DE 1989</b></p> <p>“Por la cual se crea el archivo general de la nación”</p> <p>Expedida por el congreso de Colombia.</p>	<p><b>Artículo 2.</b> Es función del Archivo General de la Nación. b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.</p>
<p><b>LEY 397 DE 1997</b></p> <p>“Normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura”</p> <p>Expedida por el congreso de Colombia.</p>	<p><b>Artículo 12.</b> El Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.</p>
<p><b>LEY 594 DE 2000</b></p> <p>“Ley general de archivos”</p> <p>Expedida por el congreso de Colombia.</p>	<p><b>Artículo 13.</b> Instalaciones para los archivos.</p> <p><b>Artículo 46.</b> Conservación de documentos.</p> <p><b>Artículo 47.</b> Calidad de los soportes.</p> <p><b>Artículo 48.</b> Conservación de documentos en nuevos soportes.</p>
<p><b>LEY 1712 DE 2014</b></p> <p>“ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”</p> <p>Expedida por el congreso de Colombia.</p>	<p><b>Artículo 1.</b> Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</p>
<p><b>DECRETO 1080 DE 2015</b></p> <p>“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura”</p> <p>Expedido por el presidente de la república de Colombia.</p>	<p><b>Artículo 2.8.2.5.9.</b> Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles.</p> <p><b>Artículo 2.2.22.3.1.</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p><b>Artículo 2.2.22.3.4.</b> Ámbito de Aplicación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>
<p><b>ACUERDO 07 DE 1994</b></p> <p>“Reglamento general de archivos”</p> <p>Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado.</p>	<p><b>Artículo 60:</b> Conservación integral de la documentación de archivos.</p> <p><b>Artículo 61:</b> Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.</p> <p><b>Artículo 64:</b> Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.</p>

**ACUERDO 011 DE 1996**

“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”

Expedido por la junta directiva del archivo general de la nación – Jorge Palacios Preciado

**Artículo 1.** El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación, debe extraerse. – dejando en su lugar un testigo- y se llevará a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.

**Artículo 2.** El testigo que ha de colocarse en el lugar que ocupaba el documento gráfico debe indicar las características del mismo; nombre de la unidad archivística a que pertenece, nombre del documento, fecha, autor, número de folio y señalar la referencia de su actual ubicación en la sección de gráficos.

**ACUERDO 047 DE 2000**

“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo v “acceso a los documentos de archivo”, del AGN del reglamento general de archivos sobre “restricciones por razones de conservación”

Expedido por el concejo directivo del archivo general de la nación – Jorge Palacios Preciado

**Artículo 1.** Acceso a los documentos e información.

**Artículo 2.** Evaluación de soportes.

**Artículo 3.** Restricción de originales.

**ACUERDO 049 DE 2000**

“Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Expedido por el concejo directivo del archivo general de la nación – Jorge Palacios Preciado

**Artículo 1.** Edificios de Archivo.

**Artículo 2.** Condiciones generales.

**Artículo 3.** Áreas de depósito.

**Artículo 5.** Condiciones ambientales y técnicas.

**Artículo 4.** Componentes del sistema integrado de conservación – SIC.

**Artículo 6.** Programas de conservación preventiva.

**Artículo 7.** Principios del sistema integrado de conservación – SIC

**Artículo 8.** Articulación con la política de gestión documental.

**Artículo 18.** Plan de preservación digital a largo plazo.

**ACUERDO 006 DE 2014**

“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título xi “conservación de documentos” de la ley 594 de 2000”

Expedido por el concejo directivo del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado

**Artículo 21.** Riesgos para la preservación digital a largo plazo.

**ACUERDO 008 DE 2014**

“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”

Expedido por el concejo directivo del archivo general de la nación – Jorge Palacios Preciado

**Artículo 3.** En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo, el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000. (Reúne los demás aspectos relacionados con la conservación preventiva, cuyos condicionantes se establecen en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 06 de 2014 y Acuerdo 02 de 2021 principalmente).

**Artículo 4.** En los servicios y procesos de conservación preventiva, conservación y restauración, las personas naturales deben acreditar título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área, en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.

**ACUERDO 003 DE 2015**

"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012"

Expedido por el concejo directivo del archivo general de la nación – Jorge Palacios Preciado

**Artículo 13.** Garantías de conservación y preservación a largo plazo.

**Artículo 15.** Preservación a largo plazo.

**Artículo 16.** Preservación digital.

**Artículo 17.** Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos.

**ACUERDO 002 DE 2021**

“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”

Expedido por el concejo directivo del archivo general de la nación – Jorge Palacios Preciado.

**Artículo 1.** Objeto: El presente Acuerdo busca orientar las acciones que se deben implementar en los archivos de los sujetos obligados para prevenir el deterioro y la pérdida de información y para recuperar documentos en situaciones de riesgo natural y social a las que están expuestos.

**Artículo 4.** Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.

**Artículo 2.** Niveles máximos permisibles de contaminantes criterio.

**RESOLUCIÓN 2254 DE 2017**

“Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente.”

Expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**Artículo 3.** Niveles máximos permisibles a 2030. En la tabla No.2 se establecen los niveles máximos permisibles a condiciones de referencia para contaminantes criterio que regirán a partir del 1 de enero de 2030.

	<b>Artículo 4.</b> Niveles máximos permisibles de contaminantes tóxicos del aire.
<p align="center"><b>NTC 5397 DE 2005</b></p> <p align="center">EXPEDIDA POR ICONTEC</p> <p align="center"><b>NTC 5921 DE 2018</b></p> <p align="center">EXPEDIDA POR EL ICONTEC</p>	<p>Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad.</p> <p>Información y documentación. requisitos para almacenamiento de material documental.</p>

Para el diseño del sistema integrado de conservación SIC, la sociedad se rige por las leyes, normas y acuerdos descritos en la tabla anterior, que son extraídos de los siguientes organizaciones, entidades públicas y entes: congreso de Colombia, archivo general de la nación, ministerio de ambiente y desarrollo sostenible e Icontec.

#### **4.4 Marco Teórico**

Bello Aseo S.A E.S.P al implementar el Sistema Integrado de Conservación les permitirá realizar la adecuada conservación de la información que genera cada área en función de sus actividades misionales, garantizará la recuperación segura y fidedigna de datos, además, la información se resguardará en el tiempo, la cual brindará garantías en los soportes entregados tanto al personal interno como externo en desarrollo de los contratos de condiciones uniformes.

Por esta razón, “la gestión de la documentación y de la información de una organización tiene que ir orientada a las personas que la utilizaran, sea proveedor, cliente o trabajador de la empresa” (Russo, 2013, p. 16).

Así mismo el Sistema Integrado de Conservación marca la importancia de implementar y establecer las correctas prácticas en cuanto a la implementación de nuevos softwares con el fin de dar

garantías de fiabilidad, disponibilidad de información, autenticidad e integridad de los datos electrónicos, garantizando la recuperación de la información en cualquier etapa del ciclo de vida.

las organizaciones deben apuntarle a que la innovación tecnológica, apoye su gestión en términos de simplificación de los procesos administrativos, recuperación oportuna de la información, reducción de los espacios utilizados para el almacenamiento de archivos, la conservación y preservación de la memoria institucional de las empresas, de los individuos y de la ciudadanía. (Álvarez, 2017, p. 22)

Todo este sistema se enlaza como una nueva herramienta documental a todos los procesos de Bello Aseo S.A E.S.P, para garantizar la confiabilidad y preservación en el corto, mediano y largo plazo. Además, protege la información de los factores físicos, biológicos y químicos que se pueden presentar.

El diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos de archivo, se convierte de hecho en una solución exitosa que aumenta la cultura informacional en las personas, mejora el desempeño de las funciones de la organización y sus procesos documentales, a partir de cambios estructurales y tecnológicos que influyen en el incremento de la eficiencia. (Anysley Cano et al., 2012, p. 5).

Por consiguiente, se investigaron antecedentes comparativos entre las organizaciones prestadoras del servicio público de aseo en el valle de aburra, dichas empresas son Bello Aseo S.A E.S.P, Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P y Enviaseo E.S.P.

**Tabla 2**

*Antecedentes comparativos*

<b>VARIABLES</b>	<b>Empresas Varias de Medellín (EMVARIAS)</b>	<b>ENVIASEO E.S.P</b>	<b>BELLO ASEO S.A E.S.P</b>
Municipio de prestación del servicio público de aseo	Medellín	Envigado	Bello
Dirección Principal	Calle 30 #55-198 Medellín	Carrera 43 A calle 46 A Sur 39 Envigado	Calle 49 #47- 45 Bello

Tienen área descentralizada de gestión documental en su estructura organizacional	No	No	No
Página Web	Si	Si	Si
Usuarios suscritos	767.668	Dato no encontrado	186.586
Prestan servicio de servicios especiales	Si	Si	Si
Tiene Oficina de atención al usuario presencial	Si	Si	Si
Disponen de atención a PQR virtual	Si	Si	Si

Las variables tomadas dan evidenciar que las tres empresas prestan un buen servicio público de aseo; con respecto al área descentralizada de gestión documental, todas las empresas tienen esa área arraigada a otra dependencia, se evidencia una diferencia de los usuarios suscritos entre Empresas Varias de Medellín (EMVARIAS) y Bello Aseo S.A E.S.P esto se debe a la cantidad y magnitud de población de cada municipio.

Dentro de las empresas líderes de la prestación del servicio público de aseo se encuentran Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P – (EMVARIAS), Enviaseo E.S.P y Bello Aseo S.A E.S.P, dichas empresas en sus páginas Web relacionan la siguiente información pública con base a la custodia, conservación y preservación documental.

EMVARIAS en su página Web en el campo de política de gestión de servicios documentales brinda la siguiente información a los usuarios,

Emvarias gestiona la información, implementando acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, considerando los requerimientos de sus grupos de interés, con el fin de proporcionar información integra, confiable, disponible y oportuna, para una adecuada toma de decisiones que apalanquen el crecimiento y la sostenibilidad empresarial.

(EMVARIAS, 2016)

Por parte de la empresa Enviaseo E.S.P en su apartado Instrumentos de gestión de la información pública se encuentra relacionado el programa de gestión documental, “El Programa de



Gestión de Enviaseo E.S.P tiene como propósito orientar a la Entidad en normalizar y racionalizar las fases y procedimientos, tales como producción, recepción, envío, distribución, trámite, organización, consulta, preservación, conservación, custodia y disposición final de los documentos” (Enviaseo, 2017).

Bello Aseo S.A E.S.P relaciona en el campo de instrumentos de gestión de información pública el programa de gestión documental y las tablas de retención documental de cada una de las áreas de la sociedad.

Se evidencia que Empresas Varias de Medellín (EMVARIAS) y Enviaseo E.S.P dentro de la información pública en las páginas web no relacionan detalladamente si tienen implementado el sistema integrado de conservación - SIC, sin embargo, demuestran la implementación de programas enfocados a la conservación y custodia de la información que cada organización genera.

Por el contrario, Bello Aseo S.A E.S.P se encuentra en el proceso de la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de garantizar el adecuado tratamiento de conservación, administración y preservación de información.

El Archivo General de la Nación es el encargado de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para garantizar la preservación y conservación documental el cual establece que las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas deberán implementar el Sistema Integrado de conservación bajo la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y el acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo; por ende se tuvieron en cuenta las normas y lineamientos vigentes formulados por el Archivo General de la Nación para el desarrollo del presente trabajo.

## CAPÍTULO III

### 5 Diseño Metodológico

El desarrollo del diseño metodológico permite identificar la línea de investigación institucional con su respectivo eje temático, buscando tener definido el enfoque de investigación y su forma, contará con el diseño y alcance, se identificará la población y el tamaño de la muestra, se recolectará la información pertinente y necesaria aplicando diferentes fuentes y técnicas para llegar a un análisis y tratamiento de datos, que brindara la posibilidad de crear un plan de acción el cual tendrá como finalidad el diseño del Sistema Integrado de Conservación - SIC para Bello Aseo S.A E.S.P.

#### 5.1 Línea de investigación institucional

##### INNOVACIONES SOCIALES Y PRODUCTIVAS

Las innovaciones sociales y productivas son un eje fundamental en la corporación universitaria minuto de Dios, porque son el puente entre la teoría y práctica para generar y contribuir conocimiento con el fin de transformar entornos productivos e innovadores.

La línea de investigación institucional de innovaciones sociales y productivas está comprometida con las personas y el desarrollo social sostenible con el fin de resolver problemas sociales y económicos que generen un impacto significativo en la vida de las personas.

Uniminuto precisa, “La innovación tecnológica, así como la innovación social y organizacional son imprescindibles en el futuro de las regiones y los grupos humanos que las habitan en Colombia, un país diverso y múltiple en lo cultural, étnico y medioambiental” (Uniminuto).

Por consiguiente, las innovaciones sociales y productivas generan un impacto positivo en la sociedad desde diferentes ámbitos como la salud, medio ambiente, cultura, económica y tecnológica, para ser aplicadas con base a estrategias que se orientan en establecer nuevas ideas y proyectos para

afrontar los problemas sociales que en la actualidad existen, como la pobreza, desempleo violencia, cambios climáticos, entre otros.

Las innovaciones sociales y productivas deben ser sostenibles a lo largo del tiempo para generar soluciones creativas, innovadoras y únicas para satisfacer las necesidades a nivel social, empresarial, medioambiental y tecnológicas a nivel global.

La entrada en el nuevo siglo y el panorama cambiante del mercado, sumado al apareamiento y desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's) ha hecho que las empresas tengan que desenvolverse en un entorno cada vez más complejo. Por lo tanto, la empresa. (León, 2007, pág. 20).

Las tecnologías de la información TIC van arraigadas a las innovaciones sociales y productivas dado que juegan un papel importante en el sector educativo y empresarial instaurando avances tecnológicos con el fin de proponer nuevas alternativas y soluciones para las comunidades.

Así mismo la innovación social y productiva, debe de estar articulada con los diferentes grupos poblacionales que aporten desde la corresponsabilidad mutua un conocimiento previo de todas aquellas necesidades que emergen en una sociedad, siendo esta la que conoce de primer plano todas las insuficiencias a las que se ve sometida una determinada comunidad.

De esta manera se puede vislumbrar la innovación social y productiva como una estrategia generadora de espacios sostenibles en el tiempo, donde no solo sean partícipes un grupo de actores reducido, si no a la invitación e integración de todos aquellos individuos y colectivos que de una forma u otra aportan desde sus conocimientos y fortalezas en el empoderamiento de todos aquellos proyectos sociales en miras de ser innovadores sociales, trascendentales en las generaciones venideras.

En este orden de ideas las innovaciones sociales y productivas van siempre en la búsqueda de nuevas alternativas generadoras de cambios sociales, nuevos desafíos que integren agentes, referentes y líderes sociales, quienes desde el acompañamiento de las distintas instituciones educativas que buscan

siempre formar actores sociales de cambio, estos puedan ayudar a fortalecer todos los proyectos sociales e innovadores.

## 5.2 Eje temático

### GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA LA GLOBALIDAD

La sub línea de la gestión de la estrategia para la globalidad, tiene como visión y enfoque el poder generar, crear, diseñar, implementar y evaluar las diferentes estrategias de carácter empresarial que les permitan darles mayores posibilidades de competir y contar con resultados positivos los cuales les permitan un futuro próspero bajo el entorno de globalización y competitividad a las diferentes organizaciones, dicha sub línea de investigación aborda las diferentes variables en las que día a día las organizaciones enfocan sus recursos y esfuerzos con la idea de tener un constante crecimiento y adaptabilidad en el entorno global actual y futuro, permitiendo hacer frente y mejorar los desempeños frente a los competidores a nivel mundial, buscando y aplicando ejercicios que puedan reducir las diferentes barreras y acortar las brechas que nos separan, que permitan llegar a más lugares y de mejor manera.

El término globalización comprende un proceso de creciente internacionalización o mundialización del capital financiero, industrial y comercial, nuevas relaciones políticas internacionales y la aparición de la empresa transnacional que a su vez produjo, como respuesta a las constantes necesidades de reacomodo del sistema capitalista de producción, nuevos procesos productivos, distributivos y de consumos deslocalizados geográficamente, una expansión y uso intensivo de la tecnología sin precedentes (Mateus y Brassier, 2002, pág. 67).

Por medio de la gestión de la estrategia para la globalidad se debe tener una mirada integral teniendo en cuenta los diferentes factores internos como externos de las organizaciones, buscando y

permitiendo un mejor aprovechamiento de los diferentes recursos, se debe propender en todo momento poder contar con una capacidad de innovación y adaptación a los cambios que se generan en el mercado, esto encaminado y con miras a las diferentes tendencias que se van creando en los mercados globales buscando un crecimiento y expansión que pueden fortalecer la competitividad.

Dentro del entorno globalizador de las empresas, se ha desarrollado una serie de temáticas que han permitido que las empresas vayan evolucionando de acuerdo con las necesidades del entorno, enfocadas en la toma de decisiones, analizando sus cuatro funciones claves para el desarrollo de mando a nivel empresarial, como lo son; planificar, organizar, dirigir y controlar, por consiguiente una gestión y persona dinámica en el mundo empresarial en el desenvolvimiento de un entorno y mercado competitivo y productivo a una escala mundial (Hernández, 2011 p. 40).

### **5.3 Enfoque de investigación y paradigma investigativo**

El presente trabajo de grados tendrá un enfoque investigativo de forma cualitativa de acuerdo a los dos planes del sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital a largo plazo) los cuales permitirán mitigar las causas y generación de riesgos químicos, físicos y biológicos de los documentos que tienen interacción en cada una de las áreas de la sociedad.

A continuación, se tendrá el concepto del enfoque de investigación cualitativa,

Este tipo de investigación tiene como finalidad la descripción de las cualidades y características de un fenómeno; sólo pretende estudiar una parte de la realidad y no busca probar teorías o hipótesis, sino descubrir sus cualidades. Utiliza métodos que hacen énfasis en la realidad empírica que estudia, y busca el entendimiento y la

profundidad en lugar de la medición y la exactitud. De esta forma, genera teorías e hipótesis cualitativas (Muñoz, 2015, p. 287).

## **5.4 Diseño**

Dado que el objetivo del presente trabajo de grados es Diseñar el Sistema Integrado de conservación – SIC, para Bello Aseo S.A E.S.P, con el fin que se garantice un adecuado tratamiento de conservación, administración y preservación de información, a partir de la normatividad vigente y requisitos técnicos del Archivo General de la Nación – AGN, se recurrirá a un diseño no experimental que se aplicara de manera transversal, considerando la recolección de información sustentada bajo la normatividad vigente, la información recolectada será de tipo descriptiva para conocer a detalle las características para el diseño del Sistema Integrado de Conservación.

En una investigación no experimental o ex postfacto no se construye ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes no provocadas intencionadamente por el investigador. En este tipo de investigación, las variables independientes ya han ocurrido y no es posible manipularlas. El investigador no tiene control directo sobre dichas variables ni puede influir sobre ellas, porque ya sucedieron al igual que sus efectos (Gómez, 2007, p. 106).

### **5.4.1 Alcance**

El presente trabajo de grados se centraliza en el alcance tipo descriptivo dado que se dan a conocer los detalles y características del diseño del Sistema Integrado de Conservación para Bello Aseo S.A E.S.P, además, se realiza un diagnóstico del estado actual de la empresa y se clasifican los riesgos físicos, biológicos y químicos que pueden estar expuestos los documentos por las malas prácticas en el desarrollo de funciones.

Es importante aludir cuando se habla sobre el alcance descriptivo que,

Tiene como finalidad identificar fenómenos relevantes y sus variables. Esta estrategia incluye, por un lado, la observación sistemática de fenómenos, sus características (variables) y las relaciones entre éstas, tal como ocurren en la realidad. Para obtener datos se apoya en la realización de estudios de campo, análisis documental, encuestas, entrevistas y cuestionarios (Pimienta prieto et al., 2018, p. 48).

#### **5.4.1.1 Población**

La población con la que se realizó la investigación es la empresa Bello Aseo S.A E.S.P, ubicada en el Municipio de Bello con dirección Calle 49 #47-45, donde se tuvieron en cuenta las siguientes áreas:

- Administrativa: Gestiona con oportunidad y calidad los procesos de tipo administrativo y de relaciones con la comunidad, así como velar por la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos que emprenda la compañía, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Gerencia.
- Secretaria General: Apoya permanentemente las actividades y tareas relacionadas con los procesos administrativos, societarios y contables, así como brindar asesoría en los asuntos jurídicos que le sean confiados.
- Contabilidad: Planea, hace, dirige y controla la ejecución de actividades y tareas relacionadas con el proceso contable y tributario de la Compañía, con el fin de presentar en forma oportuna, confiable y veraz los Informes y Estados Financieros que son utilizados como soporte para la toma de decisiones y para el cumplimiento de obligaciones fiscales y con terceros en general.
- Financiera: Custodia y realiza las operaciones financieras de la compañía de manera eficiente y efectiva. Así mismo gestionar las operaciones de pago a proveedores,

contratistas, empleados e impuestos y generar informes que ayuden a la Gerencia a tomar decisiones acertadas y a efectuar una gestión eficaz de los recursos.

- **Gestión Documental:** Encargada de custodiar, administrar, controlar y realizar el seguimiento a toda la documentación generada en las áreas de la sociedad tanto físicos como digital.

Por medio de la siguiente tabla se describe la cantidad de empleados correspondiente a cada área:

**Tabla 3**

*Cantidad de empleados por área*

AREA	NÚMERO DE EMPLEADOS
ADMINISTRATIVA	6
SECRETARIA GENERAL	2
CONTABILIDAD	5
FINANCIERA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	2
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

#### 5.4.1.2 Tamaño de muestra

Para el tamaño de la muestra nos ceñiremos bajo la fórmula de población finita con los siguientes parámetros:

$$n = \frac{N * z^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

n: Tamaño de la muestra buscado

N: Tamaño de la población o universo

Z: Parámetro estadístico que depende el nivel de confianza (NC)

e: Error de estimación máximo aceptado

p: Probabilidad que ocurra el evento estudiando (Éxito)



q: Probabilidad de que no ocurra el evento estudiando (Fracaso)

A continuación, se describen los valores utilizados para la Aplicación de la formula y obtener el tamaño de la muestra “n”

N: 16

Z: 3 – Nivel de confianza 99.7%

e: +- 5%

p: 50%

q: 50%

**Tamaño de muestra “n”: 15,74**

El tamaño de la muestra estuvo conformado por 16 colaboradores de las áreas que tienen impacto directo para la implementación y diseño del Sistema Integrado de Conservación.

#### **5.4.1.3 Fuentes, Técnicas e instrumentos de recolección de información y datos.**

##### ➤ Fuentes

El presente trabajo se aplicó en la empresa Bello Aseo S.A E.S.P, en la cual labora uno de los estudiantes, quien en desarrollo de sus funciones diarias evidencia la falencia de procesos y programas relacionados con la conservación y preservación documental, por ende la información y documentación que se produce en dicha empresa es la memoria histórica y fuente imprescindible y necesaria para el desarrollo de sus funciones, la cual debe estar bien conservada y custodiada en el corto, mediano y largo plazo.

El establecimiento de una serie de principios donde se fundamentan los programas de gestión de documentos, permite que las políticas que se deriven de los mismos estén enfocadas a los procesos por los cuales transcurre la documentación durante todo su

ciclo de vida. Estos, de manera general incluyen la creación, recepción, utilización y difusión de la información como evidencia (Díaz Jimenez et al., 2022).

Por ende, la empresa debe contar con buenas prácticas de conservación documental para garantizar la vida útil de la información producida y fortalecer los procesos de cada área, por tal motivo se diseña el Sistema Integrado de Conservación con la finalidad de fortalecer las buenas prácticas en la conservación documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente, dado que la empresa no lo tiene implementado, debido a esto Bello Aseo S.A E.S.P acepta y brinda el acceso a la información necesaria y requerida para el desarrollo del trabajo, bajo el consentimiento del tratamiento de datos que se anexara al presente trabajo.

➤ Técnicas e instrumentos de recolección de información y datos.

El presente trabajo se desarrolla bajo las siguientes técnicas: observación, la cual consiste en identificar los riesgos y amenazas que está expuesta la documentación e información generada en el desarrollo de las funciones de la sociedad; analizando la información obtenida en la observación, se obtendrá la matriz de riesgos y amenazas en cuanto a la conservación y preservación de documentos de la sociedad, además, se Propondrán acciones y estrategias para favorecer la prevención y corrección de los riesgos físicos, biológicos y químicos evidenciados en las actividades diarias de la sociedad para la custodia y conservación documental.

Para el termino de observación se entiende lo siguiente “Observación: la observación como técnica de investigación científica, es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada” (Bernal, 2010, p. 257).

Finalmente se realizará una encuesta a 16 colaboradores de la empresa Bello Aseo S.A E.S.P, con el fin de evidenciar las falencias presentadas en la empresa en cuanto a la conservación y preservación

documental, además, la dirección administrativa de la sociedad brindo la información necesaria para crear el diagnostico integral de archivos.

La encuesta o cuestionario posiblemente es el instrumento más usado en la investigación social. A pesar de que la revolución tecnológica ha modificado sustancialmente el soporte de su difusión y su alcance, Sigue siendo una herramienta de análisis muy popular. En un sentido operativo, podemos definir al cuestionario como un documento (en diferentes soportes: digital, papel...) formal y estructurado que contiene el conjunto de Cuestiones que abarcan la totalidad del problema objeto de investigación y que deben formularse a una determinada persona. (Aurtenetxe, 2019, p. 87)

En el desarrollo de las técnicas e instrumentos de recolección de información y datos, se relacionan los siguientes anexos, los cuales soportan el presente trabajo realizado.

- Diagnostico Integral de Archivo.
- Matriz de Riesgos y Amenazas.
- Diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Cronograma de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Encuesta

A continuación, se plasma los objetivos específicos con sus respectivas acciones, recursos y resultados obtenidos para dar cumplimiento al objetivo general “Diseñar el Sistema Integrado de conservación – SIC, para Bello Aseo S.A E.S.P”.

**Tabla 4***Plan de trabajo*

<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESULTADO</b>
Diagnosticar el estado actual sobre el manejo de la información producida y recibida por Bello Aseo S.A E.S.P	Realización del diagnóstico integral de archivos para Bello Aseo S.A E.S.P	Estudio de la empresa con información obtenida por un integrante del trabajo de grados y apoyo en la elaboración de Encuesta.	Diagnostico Integral de Archivo de Bello Aseo S.A E.S.P
Clasificar los riesgos físicos, biológicos o químicos en los cuales se pueda ver asociados Bello Aseo S.A E.S.P por las malas prácticas en el desarrollo de sus funciones.	Estudio de la sociedad mediante el método de observación en los diferentes procesos de la empresa.	De acuerdo al Diagnostico Integral de archivos de la sociedad, se clasifican los riesgos, causas, consecuencias y controles.	Matriz de Riesgos y Amenazas registrada en el Sistema Integrado de conservación - SIC, de Bello Aseo S.A E.S.P
Proponer acciones y estrategias favoreciendo la prevención y corrección de los riesgos físicos, biológicos y químicos evidenciados en las actividades diarias de la sociedad para la custodia y conservación documental.	Establecer en el Sistema Integrado de Conservación las actividades y estrategias que permitan la custodia y conservación documental.	Diagnostico Integral de Archivo de Bello Aseo S.A E.S.P	Diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC, de Bello Aseo S.A E.S.P

A través de la siguiente encuesta se da a conocer sobre el estado actual del manejo de la información producida y recibida por la sociedad. La encuesta será aplicada a 16 colaboradores de las siguientes áreas de la sociedad: Administrativa, secretaria general, Contabilidad, Financiera y gestión documental.

**ENCUESTA**

1. Fecha del diligenciamiento de la encuesta
2. Nombre completo del colaborador

3. Cargo que desempeña en la empresa
4. ¿Bello Aseo S.A E.S.P cuenta con políticas definidas de Gestión Documental?
  - a. Si
  - b. No
  - c. No sabe
5. ¿Existe un manual de gestión documental en Bello Aseo S.A E.S.P?
  - a. Si
  - b. No
  - c. No sabe
6. ¿En las actividades diarias Bello Aseo S.A E.S.P destina espacios para la custodia de información en los puestos de trabajo?
  - a. Si
  - b. No
7. ¿Bello Aseo S.A E.S.P dispone de depósitos externos especializados para la custodia de la información?
  - a. Si
  - b. No
  - c. No sabe
8. ¿Los documentos recibidos o producidos por Bello Aseo S.A E.S.P han sufrido afectaciones de plagas como las siguientes:
  - a. Insectos
  - b. Hongos
  - c. Comején
  - d. Roedores

e. Ninguna

**9.** ¿ha recibido capacitación para la adecuada conservación y preservación de los documentos?

a. Si

b. No

**10.** ¿Bello Aseo S.A E.S.P realiza mantenimientos, inspecciones y limpieza al archivo general donde se custodia la información?

a. Si

b. No

c. No Sabe

**11.** ¿Considera usted que Bello Aseo S.A E.S.P debe tener implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC?

a. Si

b. No

**12.** ¿Bello Aseo S.A E.S.P cuenta con un software de custodia de información?

a. Si

b. No

c. No sabe

**13.** ¿En el desarrollo de sus funciones conoce usted si Bello Aseo S.A E.S.P ha incurrido a una demanda por el mal manejo y custodia de la información?

a. Si ha tenido demandas

b. No ha tenido demandas

c. No sabe

**14.** ¿Qué falencias considera que presenta Bello Aseo S.A E.S.P en temas relacionados con la conservación y preservación de la información?

- a. Falta de capacitaciones respecto al tema
- b. Mal manejo de la información en los puestos de trabajo
- c. Falta de implementación de programas
- d. Espacios y lugares no aptos para la conservación y preservación de la información

#### **5.4.1.4 Análisis y tratamiento de datos.**

Para nadie es un secreto de que uno de los activos más valiosos de una empresa es la información generada y recolectada, y es vital para el buen funcionamiento y ejecución de su objeto social crear acciones que permiten el cumplimiento de los objetivos propuestos y garantizar una adecuada planificación a futuro, permitiendo el desarrollo de buenas prácticas en cuanto a la custodia y conservación documental.

Se evidencia que la sociedad tiene implementada la Política de gestión documental donde se plasma un objetivo con el fin de garantizar la adecuada custodia y preservación de los documentos, además, establece los lineamientos generales, roles y responsabilidades para llevar a cabalidad dicha política, fortaleciendo a un buen desarrollo y funcionamiento de cada uno de los procesos de la sociedad, permitiendo una mejora continua.

En la actualidad Bello Aseo S.A E.S.P cuenta con un archivo central dentro de las instalaciones donde custodia la información física y recibida para la conservación de documentos y, además, se apoya por medio de la empresa externa Microcolsa Storage & Security la cual cumple con la función de custodia y conservación de información que genera la sociedad, permitiendo que Bello Aseo S.A E.S.P garantice tener la información en óptimas condiciones.

Actualmente la sociedad tiene implementado el manual de gestión documental, el cual se encuentra desactualizado, dicho documento debe estar en constante actualización dado que es la herramienta que orienta las actividades en cuanto al manejo, custodia, recepción y otras acciones encaminadas a la conservación y disposición final de los documentos generados de manera física y electrónicamente en la sociedad.

Gracias al software Workmanager el cual es utilizado por la sociedad en el desarrollo de sus funciones, es de suma importancia ya que es el encargado de guardar la información y generar flujos de trabajo, permitiendo que los colaboradores que tienen acceso consulten la información más rápido y eficaz dentro del aplicativo, facilitando y permitiendo dar respuestas en un menor tiempo y de manera ágil a los grupos de interés que la requieran.

Bello Aseo S.A E.S.P cuenta con un espacio destinado para la custodia de los documentos producidos y recibido, denominado archivo central, el cual está libre de roedores, insectos y hongos dado que se realizan fumigaciones periódicas por parte de una empresa externa y se realiza limpieza de la estantería rodante. La información que está por fuera del archivo central es controlada, custodiada y preservada por cada uno de los colaboradores en ejercicio de sus funciones, donde se han evidenciado insectos y hongos por las malas prácticas y son guardados bajo sus criterios, hasta el momento que lo hacen llegar al archivo central, donde se examina y se realiza el debido proceso para la adecuada custodia, almacenamiento y conservación.

De igual forma, es importante que Bello Aseo S.A E.S.P fomente y cree espacios de capacitación a todos los colaboradores en cuanto a la custodia y conservación documental, que estén involucrados directa o indirectamente de acuerdo a las funciones, con el fin de que la información se custodie de la mejor manera y cumpla con toda la normatividad vigente, además, la sociedad debe implementar todos los programas en cuanto a la gestión documental, aludiendo al Sistema Integrado de Conservación dado que es el encargado de establecer las actividades que permitan garantizar la adecuada preservación y



conservación de la información que produce y recibe Bello Aseo S.A E.S.P, en sus diferentes soportes análogos o digitales, en desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, garantizando la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de la información.

Bello Aseo S.A E.S.P de manera libre y espontanea autoriza y permite el acceso a la información necesaria para el presente trabajo, mediante la cual se ve evidenciada en la carta de consentimiento y tratamiento de datos, agregada como anexo.

#### **5.4.1.5 Plan de acción del proyecto**

Para el diseño del sistema Integrado de conservación de Bello Aseo S.A E.S.P cumpliendo con la normatividad vigente del acuerdo 006 del 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, se diseñó un cronograma de actividades para su implementación de dicho sistema (SIC), donde se especifican los planes y programas contemplados según a desarrollar, los cuales son los siguientes:

- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección y Desratización.
- Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.
- Programa Inventario de Documentos Electrónicos para Preservación Digital.
- Programa para la Normalización de Producción de Documentos Electrónicos con Fines de Preservación Digital.
- Programa para la definición de Mecanismos para la Integridad y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.

- Programa de renovación de dispositivos y medios de almacenamiento.
- Programa de Implementación del Repositorio de Preservación Digital al Largo Plazo.

El cronograma de implementación para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación para Bello Aseo S.A E.S.P se relaciona como anexo en el presente trabajo y detalla las actividades a desarrollar y los meses en los cuales se llevan a cabo las diferentes actividades, además, es de suma importancia que Bello Aseo S.A E.S.P desarrolle cada una de las actividades dentro de lo planteado con el fin de garantizar que la información este custodiada y conservada adecuadamente, además, generar una concientización a todos los colaboradores de la empresa acerca de la importancia y el valor de la información producida, por consiguiente, el garantizar buenas condiciones, inspecciones y mantenimientos en las instalaciones físicas donde se encuentra los archivos y los sistemas de almacenamiento con el fin de prevenir el deterioro de la información; Además, realizar un seguimiento y control del cronograma de actividades.

A continuación, se plasma el cronograma de las acciones a llevar a cabo para el diseño del Sistema Integrado de conservación – SIC para Bello Aseo S.A E.S.P y se detallan los tiempos de ejecución del presente trabajo.

**Tabla 5**

*Cronograma de acciones*

<b>CRONOGRAMA - 2023</b>											
<b>ACCIONES</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGT</b>	<b>SEPT</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>
Solicitud de elaboración del proyecto de grado											
Presentación de propuesta para el diseño del Sistema Integrado de conservación - SIC											
Aceptación de propuesta por parte de Bello Aseo S.A E.S.P											
Realización del Diagnostico integral de Archivos											
Diseño de encuesta											

Generación de Matriz de Riesgos y Amenazas												
Ejecución de encuesta sobre el estado actual del manejo de la información producida y recibida por Bello Aseo S.A E.S.P												
Elaboración del diseño del Sistema Integrado de Conservación - SIC												
Presentación del Diseño integrado de conservación - SIC a Bello Aseo S.A E.S.P												
Entrega de proyecto final y anexos para Bello Aseo S.A E.S.P												
Entrega de proyecto final y anexos UNIMINUTO												
Sustentación												

## CAPÍTULO IV

### 6 Resultados y Discusiones

A continuación, se plasman los hallazgos generados a partir de la aplicación del diseño metodológico, de acuerdo a los objetivos del presente trabajo y el marco referencial.

#### **Objetivo # 1**

Diagnosticar el estado actual sobre el manejo de la información producida y recibida por Bello Aseo S.A E.S.P

#### **Resultado**

Se elabora el Diagnostico Integral de Archivos donde se plasma la identificación de la empresa, datos del archivo actual, presupuesto anual, estructura orgánico funcional del área de gestión documental, Servicios que presta el archivo de Bello Aseo S.A E.S.P, su infraestructura física, descripción de depósitos internos y externos, se diagnostica el almacenamiento de la empresa y se complementa el diagnostico con una encuesta realizada a los 16 colaboradores de la empresa ayudando a determinar el

estado actual sobre el manejo de la información producida y recibida por Bello Aseo S.A E.S.P,

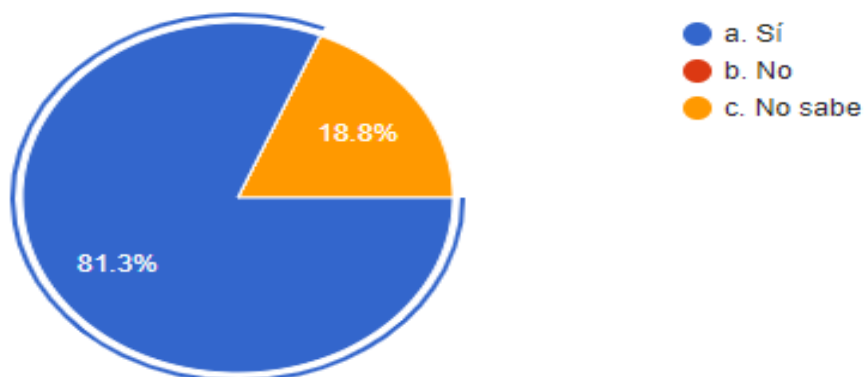
obteniéndose los siguientes resultados:

1. Fecha de la encuesta: 18/09/2023
2. Nombres completos del colaborador
3. Cargo que desempeña en la empresa

NOMBRE COMPLETO	CARGO
William Darío Perez	Director Administrativo
Eliseo Domínguez	Coordinador de Jardinería
Jaíber Carbal	Coordinador de Podas y Talas
Raúl Cataño	Ingeniero Forestal
Marisol Marín Sepúlveda	Coordinadora de Quebradas
Luisa Fernanda Giraldo	Coordinadora Ambiental
Paula Sierra	Secretaria General
Edisson Rojas	Abogado
Maribel Duque	Directora Contable
Yenifer Diosa	Contadora
Patricia Ramirez	Analista Contable
Marcela Ramirez	Analista Contable
Daniela Alvarez	Auxiliar Contable
Lina Arango	Auxiliar Gestión Documental
Patricia Zapata	Auxiliar Gestión Documental

#### 4. ¿Bello Aseo S.A E.S.P cuenta con políticas definidas de Gestión Documental?

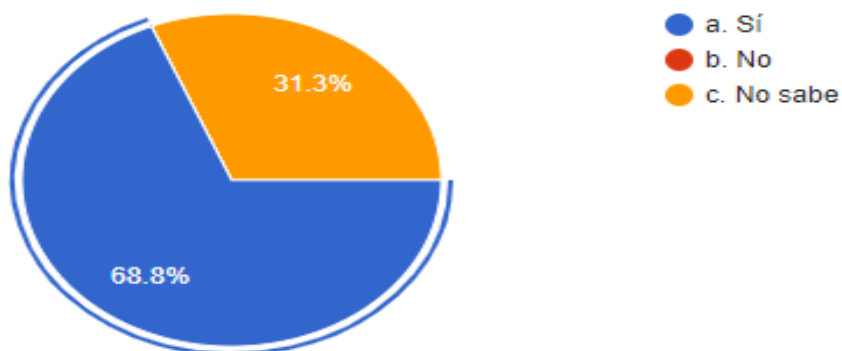
16 respuestas



Teniendo en cuenta la encuesta realiza se evidencia que Bello Ase SA ESP cuenta con políticas definidas de gestión documental, donde el 81,3% de los colaboradores lo afirman y el 18,8% no tienen conocimiento al respecto; es de suma importancia tener políticas definidas en cuanto a la gestión documental ya que permite establecer directrices en cuanto a la planeación y producción de la información física y electrónica de acuerdo a las funciones y necesidades de la sociedad.

## 5. ¿Existe un manual de gestión documental en Bello Aseo S.A E.S.P?

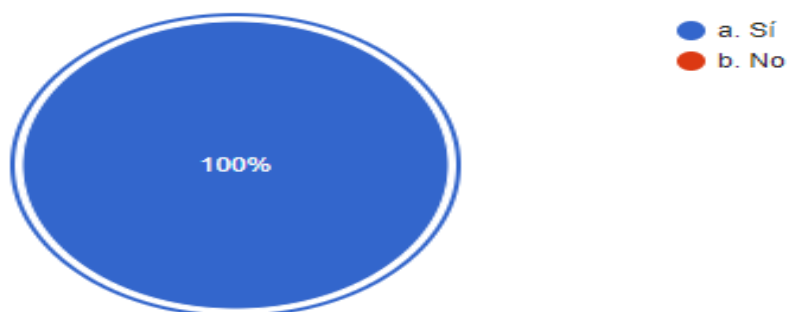
16 respuestas



Bello Aseo S.A E.S.P tiene implementado el manual de gestión documental de los cuales el 68,8% de los colaboradores lo afirman y el 31,3% no tienen conocimiento; es importante dicha implementación dado que el manual es el encargado de orientar las actividades enfocadas a la custodia y conservación de los documentos generados.

## 6. ¿En las actividades diarias Bello Aseo S.A E.S.P destina espacios para la custodia de información en los puestos de trabajo?

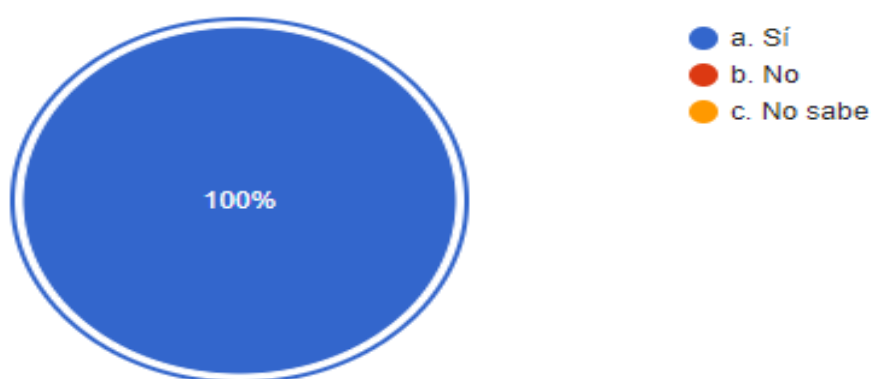
16 respuestas



Se evidencia que el 100% de los colaboradores encuestados afirman que Bello Aseo S.A E.S.P destina espacios adecuados para la custodia de información en los puestos de trabajo, esto les permite que cada colaborador tenga un buen control y manejo de los documentos y el espacio de trabajo este organizado y en óptimas condiciones para el desarrollo de las funciones.

### 7. ¿Bello Aseo S.A E.S.P dispone de depósitos externos especializados para la custodia de la información?

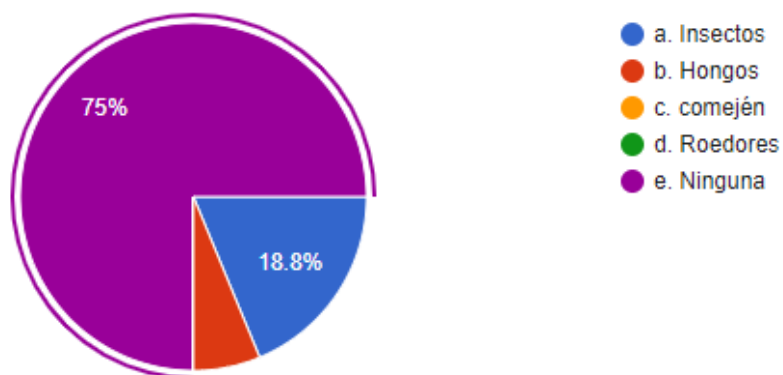
16 respuestas



El 100% de los encuestados tienen el conocimiento que Bello Aseo S.A E.S.P dispone información en bodegas de la empresa Microcolsa Storage & Security, dichos depósitos cuentan con planes para la “Contingencia y Seguridad, Capacidad y Manejo Logístico para la Administración, Custodia y Conservación de Documentos.

### 8. ¿Los documentos recibidos o producidos por Bello Aseo S.A E.S.P han sufrido afectaciones de plagas como las siguientes:

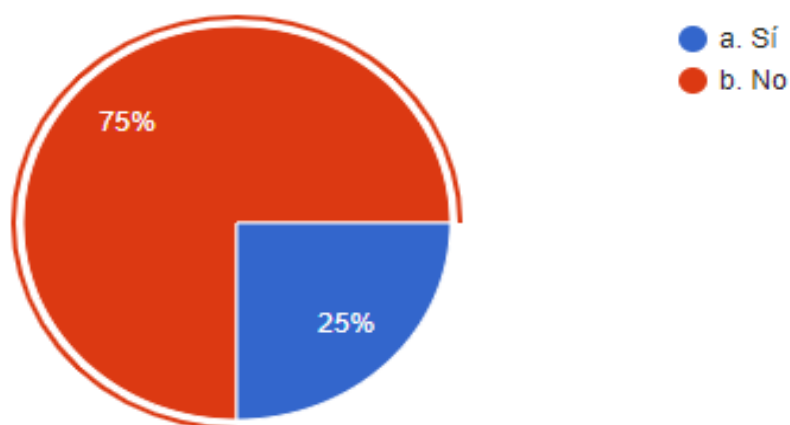
16 respuestas



Se evidencia que el 75% de los encuestados no han visto afectaciones de plagas en los documentos recibidos y producidos en la sociedad, mientras que el 18,8% y 6,3% han evidenciado insectos y hongos en los documentos; Dado a esto es importante que la empresa adopte buenas prácticas en cuanto a limpiezas, adecuaciones y mantenimientos de espacios con el fin de garantizar la vida útil de los documentos recibidos y generados.

## 9. ¿ha recibido capacitación para la adecuada conservación y preservación de los documentos?

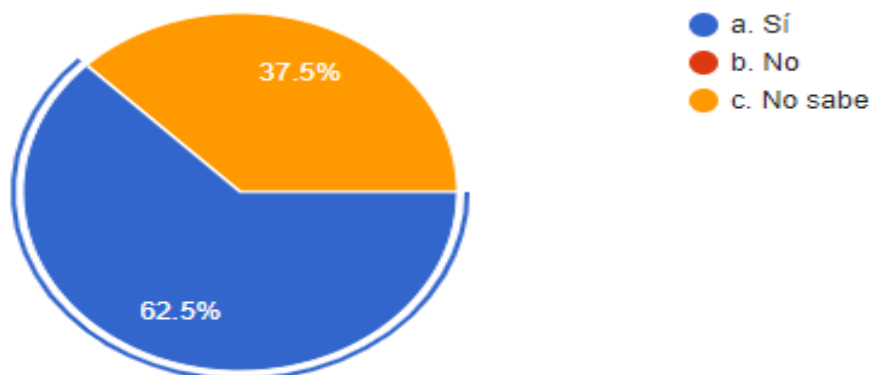
16 respuestas



Por consiguiente, se evidencia que el 75% de los colaboradores encuestados no ha recibido una capacitación para la adecuada conservación y preservación de los documentos, mientras que el 25% si ha recibido capacitación; es importante que la empresa replique a todos los colaboradores capacitaciones frente al tema en mención, dado que estos nuevos conocimientos les permitirá tener buenas prácticas y manejo de los documentos y de las situaciones presentadas, además, es un pilar fundamental para garantizar que la información producida y recibida dentro de la organización este bajo óptimas condiciones.

**10. ¿Bello Aseo S.A E.S.P realiza mantenimientos, inspecciones y limpieza al archivo general donde se custodia la información?**

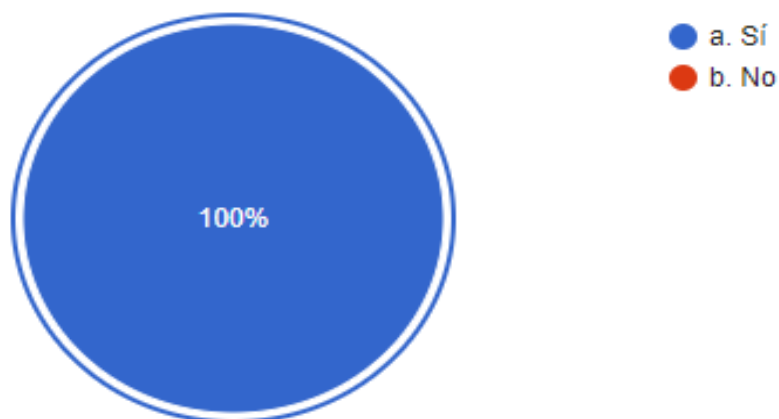
16 respuestas



El 62,5% de los colaboradores encuestados manifiestan que la sociedad si realiza mantenimientos, inspecciones y limpieza al archivo general donde se custodia la información, mientras que el 37,5% no saben al respecto, el desconocimiento se debe a que no todos los colaboradores tienen acceso al archivo general.

**11. ¿Considera usted que Bello Aseo S.A E.S.P debe tener implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC?**

16 respuestas

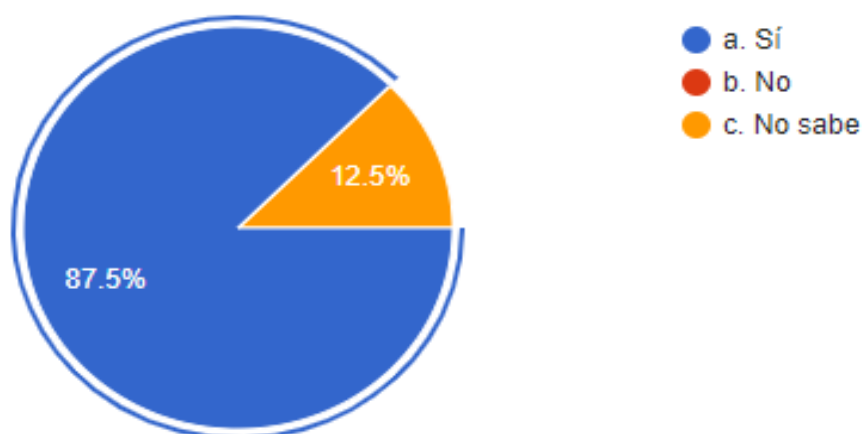




El 100% de los colaboradores encuestados consideran que la sociedad debe tener implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, dado que es el encargado de establecer las actividades que permitan garantizar la adecuada preservación y conservación de la información que produce y recibe Bello Aseo S.A E.S.P, en sus diferentes soportes análogos o digitales, en desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, garantizando la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de la información.

## 12. ¿Bello Aseo S.A E.S.P cuenta con un software de custodia de información?

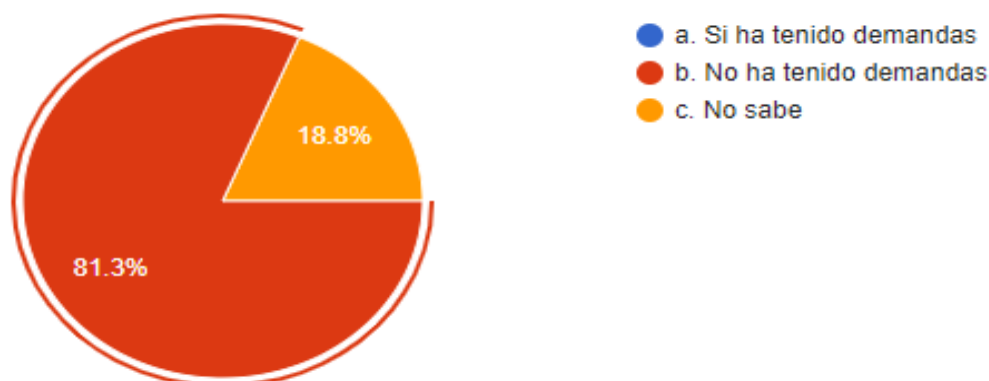
16 respuestas



La mayoría de los colaboradores encuestados siendo un 87.5% tiene conocimientos del software implementado en la sociedad, mientras que el 12.5% no tiene conocimiento, dado que en el desarrollo de sus funciones no tienen acceso al software; Bello Aseo S.A E.S.P cuenta con el software de consulta y recuperación de información llamado Workmanager, el cual también permite crear flujos de trabajo en las diferentes áreas involucradas con el fin de optimizar los procesos en formato electrónico.

**13.** ¿En el desarrollo de sus funciones conoce usted si Bello Aseo S.A E.S.P ha incurrido a una demanda por el mal manejo y custodia de la información?

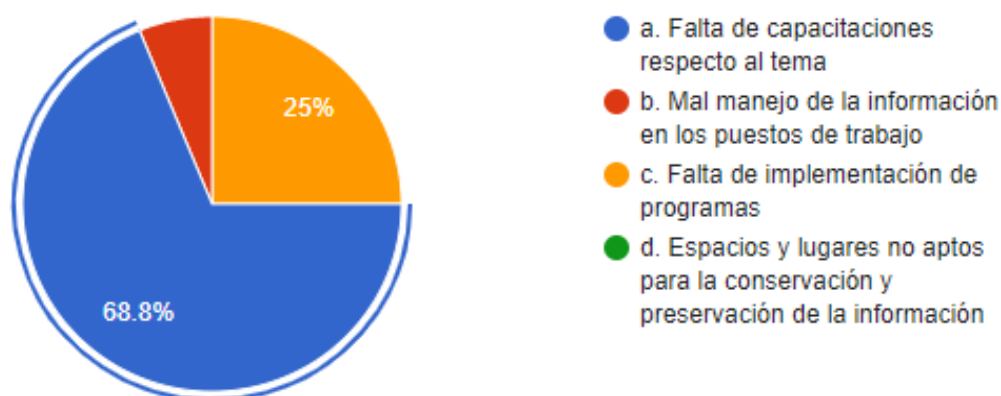
16 respuestas



El 81.3% manifiesta que Bello Aseo S.A E.S.P no ha tenido demandas en cuanto al mal manejo y custodia de la información, y el 18,8% no sabe al respecto, debido al rol que cumplen dentro de la organización no tienen el alcance de saber ese tipo de información, dado que es un manejo de los directores y el área jurídica.

**14.** ¿Qué falencias considera que presenta Bello Aseo S.A E.S.P en temas relacionados con la conservación y preservación de la información?

16 respuestas



Se evidencia que dentro de la sociedad la mayor falencia presentada con el 68.8% es la falta de capacitaciones respecto a la conservación y preservación de la información, seguido con el 25% la falta de implementación de programas y el 6.2% el mal manejo de la información en los puestos de trabajo.

### **Análisis**

Dada a la información recolectada de acuerdo al Diagnostico Integral de Archivos se realiza un análisis y recomendaciones sobre la situación actual de la empresa en cuanto a la producción, gestión y conservación de la información generada.

- Se evidencia que Bello Aseo S.A E.S.P no ejecuta todos los instrumentos archivísticos, por ende, es indispensable la actualización e implementación de estos.
- Es necesario definir políticas sobre el adecuado almacenamiento en cada una de las dependencias de la empresa.
- Se evidencia la falta de capacitaciones en cuanto a la custodia y conservación adecuada de la información generada y producida dentro de la empresa, por ende, es importante llevar a cabo el programa de capacitación y sensibilización.
- Se evidencia que Bello Aseo S.A E.S.P custodia información en discos duros de estado sólido, es importante establecer y documentar la realización de copias de seguridad de dicha información.
- Se recomienda verificar la disponibilidad en largo tiempo de los documentos electrónicos y digitales, garantizando que sus formatos no estén obsoletos.

### **Objetivo # 2**

Clasificar los riesgos físicos, biológicos o químicos en los cuales se pueda ver asociados Bello Aseo S.A E.S.P por las malas prácticas en el desarrollo de sus funciones.

## Resultado

Bajo la normatividad vigente consagrada en el acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, con base al artículo 21, “Riesgos para la preservación digital a largo plazo” se identifican los riesgos y amenazas mediante el método de observación aplicado en los diferentes procesos de la sociedad y con el apoyo del diagnóstico Integral de archivos realizado se genera la información necesaria para la elaboración de la Matriz de Riesgos y Amenazas para Bello Aseo S.A E.S.P.

**Tabla 6**

*Matriz de riesgos y amenazas – Bello Aseo S.A E.S.P*

<b>Matriz de Riesgos y Amenazas</b>					
<b>N°</b>	<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CAUSA</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>CONTROL</b>
<b>1</b>	<b>Afectación Biológica en los documentos</b>	Debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de materiales, manchas, deformación de soportes, fragilidad, perdida de resistencia estructural, decoloración, oxidación en los documentos.	Presencia de bacterias, hongos, insectos, roedores y mohos.  Variación en el ambiente del Archivo.	Perdida de información y daños en los espacios de almacenamiento por deterioro.	Limpieza y desinfección de las zonas utilizadas para la custodia de la información.
<b>2</b>	<b>Ataques deliberados de información digital o electrónica.</b>	Materialización de eventos cibernéticos con perdida y robo de información tecnológica.	Ausencia de programas de antivirus, alteraciones en la seguridad de contraseñas y deficiencia en los controles de acceso.	Uso inadecuado de la información, hurto de datos críticos del negocio.	Implementación de Tablas de Control de Acceso, validar los mecanismos de seguridad electrónica de la información

3	<b>Ataques terroristas</b>	Riesgo de pérdida en el almacenamiento de información por posibles ataques terroristas. (análogos o digitales)	Ataques terroristas con explosivos o asonadas.	Pérdida definitiva de información.	Controles de seguridad realizados en las instalaciones de la sociedad.
4	<b>Daños eléctricos en equipos tecnológicos</b>	Daños eléctricos por descargas inesperadas de energía que pueden ocasionar daños a equipos tecnológicos (Servidores, Equipos de Cómputo)	Daño en las redes eléctrica, condiciones climáticas que afectaron transformadores de la zona, aumentando la tensión eléctrica.	Pérdida de información	Realizar mantenimientos periódicos de las redes eléctricas, realizar copias de seguridad de la información de forma periódica.
5	<b>Desastres naturales</b>	Eventos inesperados por la fuerza de la naturaleza, conllevando a la pérdida de soportes de almacenamiento.	Incendio, inundación, movimientos sísmicos.	Según la magnitud del evento presentado , se puede generar una pérdida total de la información de la sociedad, dificultando su funcionamiento.	Mantenimientos preventivos de instalaciones y redes de acueducto y Alcantarillado. Realizar control de recargas de extintores. Instalación de alarmas de incendios
6	<b>Falla arquitectónica que pueda afectar la estructura</b>	Daños físicos en la estructura del acervo documental, presentación de hundimiento de suelos o grietas en paredes, suelos y techos.	Falta de mantenimiento a infraestructura física.  Errores en las mediciones de capacidad de peso máximo soportado	Debilitamiento de la estructura tanto física como metálicas utilizadas para la custodia de la información.	Inspecciones periódicas y mantenimiento locativos.

7	<b>Fallas estructurales en estantería de almacenamiento</b>	Derrumbe en la estantería destinada para la custodia de la información, por daños estructurales en la misma, generando deterioro en los documentos o soportes de custodia	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo a la estantería o muebles de almacenamiento utilizados para la conservación de la información-	Deterioro en los documentos en soporte físico, al igual que posibles daños en soportes de información digital.	Desarrollo de Mantenimiento preventivo y correctivo a las estanterías o mobiliario de custodia documental.
8	<b>Fallas humanas</b>	Eliminación, modificación o hurto de la información de la organización.	Dificultad en el control de acceso de aplicativos, falla en los perfiles de uso de información, directorios o inventarios expuestos.	Pérdida parcial o total de información	Implementación de Tablas de Control de Acceso, validar los mecanismos de seguridad electrónica de la información
9	<b>Fallas Organizacionales</b>	Pérdida de información por el uso inadecuado de aplicativos y dispositivos de la sociedad y falta de actualización de contraseñas seguras.	Falta de lineamientos en las políticas de seguridad de información.	Pérdida parcial o total de información	Implementación de Tablas de Control de Acceso, validar los mecanismos de seguridad electrónica de la información
10	<b>Obsolescencia de Hardware</b>	Cambio de hardware con el fin de acceder a tecnologías nuevas.	Mejoras tecnologías al interior de la Organización.	Pérdida definitiva de la información.	Aplicación de técnicas de renovación de dispositivos y medios.
11	<b>Obsolescencia del formato de documento digital</b>	La información antigua no será reconocida por los nuevos sistemas de software digital.	Actualizaciones por parte de los proveedores de sistemas operativos mejorando las características del software	Pérdida definitiva de la información.	Aplicación de técnicas de renovación de dispositivos y medios.

12	<b>Obsolescencia del Software</b>	Obsolescencia del Software al cambio de sistemas operativos actualizados.	Actualizaciones por parte de los proveedores de sistemas operativos mejorando las características del software	Por las nuevas actualizaciones en los sistemas operativos, el software no se ejecuta correctamente, llevando a la pérdida de información parcial o total y afectaciones en las Bases de Datos.	Aplicación de técnicas de renovación de dispositivos y medios.
13	<b>Obsolescencia y degradación del soporte físico</b>	Los documentos digitales están custodiados y almacenados en soportes físicos según la tecnología de creación o migración, con el tiempo son susceptibles a daños y degradación potencial.	Daños producidos por condiciones de almacenamiento (temperatura, condiciones ambientales etc.).  La innovación tecnológica conlleva al deterioro de los soportes de almacenamiento.	Pérdida definitiva o parcial de la información.	Realizar migración de la información a otros soportes más actualizados.
14	<b>Perdida de documentación por desconocimiento o negligencia administrativa</b>	Perdida de información por actitudes propios de los colaboradores de la organización.	Falta de conocimiento de las políticas internas en materia documental, o negligencia administrativa generada por los colaboradores	Pérdida parcial o total de la información	Capacitaciones periódicas e Implementación de nuevas políticas.

### **Análisis**

Se evidencia que Bello Aseo S.A E.S.P presenta varios tipos de riesgos en los cuales la información puede estar en peligro de alguna afectación o de pérdida, Con el apoyo de la matriz realizada se contempla la identificación, causas, consecuencias y controles para contrarrestar los riesgos. Bajo los siguientes controles y acciones se puede mitigar la materialización de eventos presentados.

- Realización de limpieza y mantenimiento de los espacios de almacenamiento de la empresa.
- Garantizar periódicamente fumigaciones preventivas para plagas de todos los espacios de Bello Aseo S.A E.S.P
- Es indispensable que la empresa Garantice la seguridad de la información que esta electrónicamente y pueda establecer controles y restricciones para el acceso.
- Realizar mantenimientos a los equipos tecnológicos con el fin de prevenir perdida de información.
- Estar a la vanguardia en cuanto a las actualizaciones de software en los diferentes dispositivos y medios.

### **Objetivo # 3**

Proponer acciones y estrategias favoreciendo la prevención y corrección de los riesgos físicos, biológicos y químicos evidenciados en las actividades diarias de la sociedad para la custodia y conservación documental.

### **Resultado**

Como resultado principal del presente trabajo es el diseño del Sistema Integrado de conservación – SIC para Bello Aseo S.A E.S.P, el cual se compone por dos planes estructurados de la siguiente manera donde se plasman los responsables del sistema integrado, programas específicos de cada plan, acciones, estrategias y actividades a desarrollar:

- 1. Plan de conservación documental:** Garantiza la adecuada conservación y minimiza las perdidas documentales, por medio de los siguientes programas de conservación preventiva:
  - Programa de capacitación y sensibilización.
  - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas.



- Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento.

**2. Plan de preservación digital a largo plazo:** el cual se encarga de integrar y gestionar correctamente la información electrónica, garantizando la vida útil de los documentos electrónicos, por medio de los siguientes programas:

- Programa de inventario de documentos electrónicos para preservación digital.
- Programa para la normalización de producción de documentos electrónicos.
- Programa para la definición de mecanismos para la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Programa de renovación de dispositivos y medios de alcanceamiento.
- Programa de implementación del repositorio de preservación digital al largo plazo.

Por consiguiente, la aplicación de los programas mencionados permiten la generación de una optimización en los procesos de cada área de la sociedad, contribuyendo a la mejora continua de la custodia, conservación y preservación documental; la descripción, objetivos, alcance, actividades y evidencias de cada programa se encuentra en la sección de Anexos, identificado como Anexo No. 1 del presente trabajo, donde se detalla a fondo el diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC para Bello Aseo S.A. E.S.P.

### **Análisis**

El diseño del Sistema Integrado de conservación para Bello Aseo S.A E.S.P es una herramienta fundamental dado que establece una serie de acciones, estrategias y actividades para garantizar que la

información este bien custodiada y conservada, además, ayuda a mitigar y eliminar los riesgos asociados por las malas prácticas realizadas en el desarrollo de sus funciones.

Es indispensable que Bello Aseo S.A E.S.P cumpla con los dos componentes del sistema, Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, además, todas las actividades de los programas del Sistema Integrado de conservación para garantizar la vida útil de los documentos.

Dentro del sistema se establecen responsabilidades de las diferentes áreas de la sociedad, generando una buena sinergia, fortaleciendo las buenas prácticas documentales, con el fin de mitigar los riesgos y amenazas en la información producida y recibida, por consiguiente, se cumplen todas las disposiciones normativas vigentes en la aplicación de los programas, planes y estrategias favoreciendo el desarrollo de gestión y prestación del servicio.

En el Anexo No. 1 del presente trabajo denominado “Diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC” para Bello Aseo S.A E.S.P en el cual se plasman una serie de estrategias y procesos para la adecuada conservación de los documentos generados dentro y fuera de la organización; este anexo abarca y define todos los requerimientos y pasos a seguir, los cuales se crean y se dan como propuesta para ser implementados dentro de la organización.

## **CAPÍTULO V**

### **7 Conclusiones y/o recomendaciones**

Se logra realizar el cumplimiento y desarrollo de todos los objetivos propuestos en el presente trabajo de grados, obteniendo como resultado principal el Diseño del Sistema Integrado de conservación – SIC para Bello Aseo S.A E.S.P, cumpliendo con la normatividad vigente y la ética empresarial acorde a todos los lineamientos de la sociedad en cuenta a su estructura y objeto social.

De acuerdo al Diagnostico Integral de Archivos que se llevó a cabo dentro de la sociedad, con el apoyo y autorización de los colaboradores de la empresa, permitió identificar el estado actual de los

documentos producidos y recibidos, el cual dio la posibilidad de establecer acciones correctivas, por consiguiente, también permitió desarrollar la Matriz de Riesgos y Amenazas, donde se identificaron 14 riesgos con su respectiva descripción, causas, consecuencias y controles, encaminado a la preservación y conservación de la información.

Para el desarrollo del presente trabajo se presentaron dificultades para la búsqueda de antecedentes que ayudaran a la construcción del Diseño del Sistema Integrado de Conservación, por ende, se rigió bajo la normatividad vigente colombiana del Archivo General de la Nación.

Finalmente, con el desarrollo de cada uno de los programas del Sistema Integrado de conservación – SIC, se establecen las acciones y actividades correctivas que permiten la identificación y mitigación de los riesgos que se presentan en la sociedad.

Como recomendaciones se plantean las siguientes:

- Bello Aseo S.A E.S.P lleve a cabo la implementación del diseño del sistema Integrado de conservación – SIC, según los programas, cronograma y actividades.
- Se recomienda definir dentro de la política general de archivos de la sociedad la inclusión del nuevo diseño e implementación del Sistema Integrado de conservación – SIC para garantizar su ejecución y preservación y custodia de los documentos.
- Llevar a cabo el programa de capacitación y sensibilización de acuerdo a los temas documentales para todos los colaboradores de la sociedad.
- Garantizar que todos los instructivos, manuales y formatos estén actualizados y sean de fácil acceso y consulta.
- Se recomienda tener una comunicación asertiva entre las diferentes dependencias de la sociedad en cuanto al traspaso de documentos con el fin de evitar pérdida de información.

- Por parte del área de gestión documental se recomienda realizar controles y seguimientos de las buenas prácticas documentales en cada una de las dependencias de la sociedad con el fin de verificar el debido cumplimiento de la política general de archivos y sus programas.
- Implementación de indicadores de gestión los cuales permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental de la sociedad.
- Se recomienda llevar a cabo la implementación de todo el modelo de gestión documental y administración de archivos (MGDA) definido por el Archivo General de la Nación.

### Referencias

Acuerdo 002 de 2021 [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000. Octubre 1 de 2021.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/>

Acuerdo 003 de 2015 [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Febrero 15 de 2015.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Acuerdo 006 de 2014 [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Abril 15 de 2014. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Acuerdo 008 de 2014 [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2014. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

Acuerdo 011 de 1996. [Junta directiva archivo general de la nación]. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Mayo 22 de 1996. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>

Acuerdo 047 de 2000. [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. Mayo 5 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

Acuerdo 049 de 2000. [Consejo directivo del archivo general de la nación]. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Mayo 5 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Acuerdo 07 de 1994. [Archivo general de la nación]. Reglamento General de Archivos. Mayo 29 de 1994. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

Adams, M., Compton, P., Czarnecki, H., & Schroer, B. J. (1999). Simulation as a tool for continuous process improvement. Paper presented at the, 1 766-773 vol.1. <https://doi.org/10.1109/WSC.1999.823256>

Albert Gómez, M. J. (2007). La investigación educativa: claves teóricas. McGraw-Hill. <https://www-ebooks7-24-com.ezproxy.uniminuto.edu/?il=7373>

Álvarez Beltrán, E. L. (2017). La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr adentrarse en el proceso de innovación tecnológica de los archivos en Colombia.

[https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas\\_informacion\\_documentacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas_informacion_documentacion)

Archivo General de la Nación. (15 de abril de 2014). Acuerdo 006.

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 027 de 2006. Bogotá D.C., 2006.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Aurtenetxe, J. L. (2019). Métodos y técnicas de investigación social: manual para principiantes: aplicaciones con Excel y Word. Bilbao, Publicaciones de la Universidad de Deusto.

<https://elibro.net/es/ereader/uniminuto/105982?page=87>.

Bello Aseo S.A. E.S.P. (2023). Quienes Somos. Obtenido de Bello Aseo S.A. E.S.P.

<https://belloaseo.com/resena-del-municipio/>

Bernal, C.A. (2010). Metodología de la investigación tercera edición. Pearson Educación.

Borrás Gómez, J. (2021). La planificación estratégica del servicio de archivo y gestión documental: qué es y cómo se implementa. Ediciones Trea.

<https://elibro.net/es/ereader/uniminuto/184193?page=43>

Decreto 1080 de 2015 [presidencia de la república]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Díaz Jiménez, A., Olivera Batista, D., & Zamora Gómez, I. (2022). Componentes para la conformación de políticas de gestión documental para universidades. Información, Cultura y Sociedad, 47, 79–91.

<https://doi-org.ezproxy.uniminuto.edu/10.34096/ics.i47.11515>

Docxellent. (2019). The Benefits of Going Green with Electronic Document Management Software.

<https://info.docxellent.com/blog/benefits-of-going-green-with-document-management-software>

Emvarias (s/f) *Políticas y lineamientos*. <https://www.emvarias.com.co/emvarias/politicasyineamientos>

Enviaseo ESP (s/f) Programa de gestión documental. <http://www.enviaseo-envigado-antioquia.gov.co/control/programa-de-gestion-documental>

Hernández G (2011), La gestión empresarial, un enfoque del siglo XX, desde las teorías Administrativas científica, funcional, burocrática y de relaciones humanas.

[http://www.uac.edu.co/images/stories/publicaciones/revistas\\_cientificas/escenarios/volumen-9-no-1/art04.pdf](http://www.uac.edu.co/images/stories/publicaciones/revistas_cientificas/escenarios/volumen-9-no-1/art04.pdf)

Inclán, A. C., Ferrá, D. L., Morales, I. C., Torres, I. C., Palomino, M. P., & Martínez, R., J. Rosquete. (2012).

Estructura del sistema de gestión integral de documentos de archivo [SiGeID 1.0]\*/The structures of the system of integral administration of file documents [SiGeID 1.0]. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 35(2), 149-161. <https://www.proquest.com/scholarly-journals/estructura-del-sistema-de-gestion-integral/docview/1431598755/se-2>

León, C. (2007). *Gestión Empresarial para Agronegocios*.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. DO. No. 49084.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ley 397 de 1997. Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias. DO. No. 43102.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=337>

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.

DO. No. 44084. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. DO.

No. 39116. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>

Lynch, C. A., & Brownrigg, E. B. (1986). Conservation, preservation, and digitization. *College & research libraries*, 47(4), 379-382.

Macías-Jiménez, M. A., Acosta-Fontalvo, L. C., & Jiménez-Barros, M. A. (2019). Document management practices in SMEs: An information management capability-based approach. *Records Management Journal (London, England)*, 30(1), 63-79. <https://doi.org/10.1108/RMJ-10-2018-0042>

Mateus, J. R., & Brassler, W. D. (2002). *La Globalización: Sus Efectos y Bondades*. Fundación Universitaria Autónoma de Colombia.

Muñoz Razo, C. (2015). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. Pearson Educación.

<https://www-ebooks7-24-com.ezproxy.uniminuto.edu/?il=4107>

Norma técnica colombiana 5397 de 2005 [Icontec]. *Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad*. Diciembre 22 de 2005.

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/2-normatividad/2-2-busqueda-normas/2-2-2-sistema-busquedas-normas-propio-1/normograma-digsa/area-gestion-documental-progdocu/normas-externas-aplicadas-al-regimen/ntc-5397-2005-materiales-para-documentos>

Norma técnica colombiana 5921 de 2018 [Icontec]. *información y documentación requisitos para almacenamiento de material documental*. Julio 18 de 2012. <https://docplayer.es/4990376-Norma-tecnica-colombiana-5921.html>



- Pimienta Prieto, J. H., Estrada Coronado, R. M., de la Orden Hoz, A. (2018). Metodología de la investigación: competencias + aprendizaje + vida. Pearson Educación. <https://www-ebooks7-24-com.ezproxy.uniminuto.edu/?il=7587>
- Resolución 2254 de 2017 [Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible]. Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones. Noviembre 1 de 2017. <https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2021/10/Resolucion-2254-de-2017.pdf>
- Robson, G. D. (2010). Continuous process improvement. Simon and Schuster.
- Russo, P. (2013). Gestión documental en las organizaciones. Editorial UOC. <https://elibro.net/es/ereader/uniminuto/56515?page=16>
- Sewdass, N. (2005). Interrelationship between document management, information management and knowledge management. *South African Journal of Information Management*, 7(3).
- Shepherd, E. and Yeo, G. (2003), *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*, Facet Publishing, London.
- Sutar, D. B., & Chile, S. R. (2021). Preservation and conservation of manuscripts and rare documents in libraries: Issues and perspectives. *Library Philosophy and Practice*, 2021, 1-7.
- Uniminuto. Líneas de investigación. Uniminuto. <https://www.uniminuto.edu/pcis-lineas-de-investigacion>
- Wright, T. (2013). Information culture in a government organization. *Records Management Journal*, 23(1), 14-36. doi: <https://doi.org/10.1108/09565691311325004>
- Yun, B., Zhao, Y., & Yaolin, Z. (2022). Topic structure and evolution patterns of documentary heritage preservation and conservation research in china. *Library Hi Tech*, 40(3), 805-827. doi: <https://doi.org/10.1108/LHT-08-2020-0184>

## **Anexos**

**Anexo 1** - Diseño del Sistema Integrado de Conservación - SIC

**Anexo 2** - Diagnostico Integral de Archivos

**Anexo 3** - Formato de encuesta de levantamiento de información

**Anexo 4** - Matriz de riesgos y amenazas

**Anexo 5** - Cronograma de Actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación -  
SIC

**Anexo 6** - Carta de autorización y tratamiento de datos

## **Anexo 1**

**Diseño del Sistema Integrado de Conservación SIC – Bello Aseo S.A E.S.P**



# **DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

**SOCIEDAD DE ASEO DE BELLO S.A. E.S.P.**

**Versión:** 01

**Fecha de realización:** 21 de septiembre 2023

**Periodo:** 2023

**El Sistema Integrado de Conservación – SIC se realizó con base a la normatividad  
vigente expedida por el Archivo General de la Nación.**


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 2 de 21</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVOS.....	6
2.1.	Objetivo general.....	6
2.2.	Objetivos específicos.....	6
3.	ALCANCE.....	6
4.	RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	7
4.1.	Gerencia general.....	7
4.2.	Líderes de proceso.....	7
4.3.	Líder de Gestión Documental. ....	7
4.4.	Personal en general.....	8
5.	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	8
6.	ETAPAS PARA LA FORMULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. ....	9
7.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	9
7.1.	OBJETIVO GENERAL .....	10
7.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	10
7.3.	ALCANCE.....	10
8.	PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	11
8.1.	Programa de capacitación y sensibilización.....	11
8.2.	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento instalaciones físicas. 12	
8.3.	Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. ....	13
8.4.	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	14
8.5.	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres .....	15
8.6.	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.....	16
9.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	17
9.1.	OBJETIVO GENERAL .....	17
9.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	17
9.3.	ALCANCE.....	18

10.	PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	18
10.1.	Programa inventario de documentos electrónicos para la preservación digital.....	18
10.2.	Programa para la Normalización de Producción de Documentos Electrónicos con Fines de Preservación Digital.....	19
10.3.	Programa para la definición de Mecanismos para la Integridad y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo .....	20
10.4.	Programa de Renovación de Dispositivos y Medios de Almacenamiento.....	21
10.5.	Programa de Implementación del Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo.....	21
11.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC .....	22
12.	ANEXOS.....	22
13.	REFERENCIAS .....	22

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 4 de 21</b>


## 1. INTRODUCCIÓN

LA SOCIEDAD DE ASEO DE BELLO S.A. E.S.P. en adelante BELLO ASEO SA ESP, es una empresa privada, dedicada a la prestación del servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado y aseo, en el municipio de Bello – Antioquia.

Desarrollando como buena práctica documental se establece el Sistema Integrado de Conservación – SIC, basados en los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 del 2000”. Con la finalidad de “garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”. (AGN, 2014, pág. 1,2)

Los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, archivo central o que están en custodia del proveedor Microcolsa Storage & Security, tiene la misma importancia, ya que contienen datos de gran valor administrativo, histórico y judicial. Por este motivo el SIC, busca también asegurar y garantizar el acceso a la información, independiente del medio de producción análogo o digital.

El desarrollo de este sistema está dividido dos (2) planes, el primero, Plan de Conservación Documental, encaminado a garantizar la adecuada conservación y acceso a los documentos en formatos análogos, buscando minimizar los riesgos de deterioro que generan la pérdida de los datos, por medio de programas de conservación preventiva. El segundo, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual atiende la preservación digital de la información, integrando estrategias y políticas para gestionar correctamente los documentos electrónicos,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 5 de 21</b>

garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad de los datos en corto, mediano y largo plazo.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo general**

Establecer las actividades que permitan garantizar la adecuada preservación y conservación de la información que produce y recibe BELLO ASETO SA ESP, en sus diferentes soportes análogos o digitales, en desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, garantizando la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de la información.


### **2.2. Objetivos específicos**

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, como herramienta archivística en el desarrollo de las actividades de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo del documento.
- Sensibilizar al personal de la sociedad acerca de una adecuada manipulación y de buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación.
- Definir las acciones pertinentes en el desarrollo de los programas encaminados a la conservación preventiva de la información.
- Establecer estrategias para el adecuado desarrollo de las actividades de preservación de los documentos en formato electrónico.
- Definir mecanismos de seguridad para la adecuada producción, uso y custodia de la información según sea su soporte.

## **3. ALCANCE**

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las áreas de BELLO ASETO SA ESP, las cuales, en



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 6 de 21</b>

ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produce, tramita y maneja información o documentación institucional.

#### **4. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

##### **4.1. Gerencia general.**


- Velar por el cumplimiento de la política de gestión documental, en todos los niveles de la empresa.
- Establecer, documentar, mantener y divulgar la política de gestión documental, congruente con las establecidas para los otros sistemas.
- Asignar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del sistema Integrado de Conservación - SIC.

##### **4.2. Líderes de proceso.**

- Asegurar que el equipo de trabajo que lidera conozca y aplique todas las políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidas en la empresa.
- Conservar y preservar los documentos y registros generados en su proceso, así como los asignados a su responsabilidad, independiente del medio de producción ya sean análogos o digitales.

##### **4.3. Líder de Gestión Documental.**

- Diseñar, implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación.
- Informar a la alta dirección sobre los problemas y mejoras del sistema.
- Formar a los usuarios en la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Conservar y preservar los documentos y registros asignados a su responsabilidad, independiente del medio de producción ya sean análogos o digitales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 7 de 21</b>

- 
- Solicitar a la alta dirección los recursos necesarios para la implementación y buen funcionamiento del sistema velando por la ejecución correcta.

#### **4.4. Personal en general.**

- Cumplir en el desarrollo de todas sus actividades, las políticas y procedimientos establecidas en el sistema Integrado de Conservación.
- Conservar y preservar los documentos y registros generados en su proceso, así como los asignados a su responsabilidad independiente del medio de producción ya sean análogos o digitales.

### **5. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

En desarrollo de la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, se definen los siguientes programas específicos contemplados según el plan a desarrollar.

#### **Plan de conservación documental**

- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas.
- Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento.

#### **Plan de preservación digital a largo plazo**

- Programa de inventario de documentos electrónicos para preservación digital.
- Programa para la normalización de producción de documentos electrónicos.


- Programa para la definición de mecanismos para la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Programa de renovación de dispositivos y medios de alcanceamiento.
- Programa de implementación del repositorio de preservación digital al largo plazo.

## 6. ETAPAS PARA LA FORMULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.



## 7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo (Archivo General de la Nación, 2014, pág. 6)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 9 de 21</b>

### **7.1. OBJETIVO GENERAL**


formular actividades que permitan evitar el deterioro de los documentos de archivo en soporte físico y digital recibidos o producidos por BELLO ASEO SA ESP y así mismo, detenerlo en aquellos documentos que lo requieran.

### **7.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Implantar lineamientos para la correcta conservación y preservación de los documentos producidos o recibidos.
- Garantizar la adecuada conservación de la información en los archivos de Gestión, Central o Histórico.
- Establecer responsabilidades de las diferentes áreas que participan en el desarrollo del Plan de conservación Documental, contemplando los roles e interacciones entre ellas.
- Definir los planes específicos para la adecuada conservación y preservación de la información.

### **7.3. ALCANCE**

Aplica a toda la información producida o recibida en ejercicio de las actividades administrativas y misionales de BELLO ASEO SA ESP, además de todos los espacios destinados para la custodia documental, ya sean en espacios propios o tercerizados con proveedores externos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 10 de 21</b>


## 8. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

### 8.1. Programa de capacitación y sensibilización

<b>Objetivo</b>	<p>Crear conciencia y conocimiento a los colaboradores de la sociedad acerca de la importancia y el valor de la información documentada, a través de buenas prácticas en el manejo, conservación y prevención de la documentación en diferentes soportes de acuerdo a sus responsabilidades.</p>
-----------------	--

<b>Alcance</b>	<p>Dirigido a todos los colaboradores de BELLO ASEO SA ESP</p>
----------------	--

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Socialización anual del sistema integrado de conservación – SIC y todos sus programas desarrollados por parte del área de gestión documental.</li> <li>➤ Jornadas de sensibilización semestrales que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y manejo de la información.</li> <li>➤ Capacitaciones semestrales a todos los colaboradores sobre la adecuada conservación de la información en medios físicos, en los archivos de Gestión, Central o Históricos, brindada por el área de gestión documental.</li> <li>➤ Divulgación de campañas digitales a través del área de comunicaciones sobre las buenas prácticas para la conservación de los documentos.</li> </ul>
--------------------	--


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 11 de 21</b>

<b>Evidencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Listas de asistencia</li> <li>➤ Encuestas evaluativas de las capacitaciones brindadas</li> <li>➤ Soporte documentado de las campañas desarrolladas (piezas publicitarias, infografías, poster, etc.)</li> </ul>
-------------------	--

## 8.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento instalaciones físicas.

<b>Objetivo</b>	Garantizar buenas condiciones para todas las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de prevenir el deterioro documental de los archivos de gestión, central o históricos.
-----------------	---

<b>Alcance</b>	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inspección periódica de los espacios donde se custodia la documentación recibida o producida en desarrollo de las actividades misionales o administrativas de BELLO ASEO SA ESP.</li> <li>➤ Mantenimiento correctivo y preventivo, de los sistemas eléctricos, de controles de incendio, corrigiendo los factores que presenten riesgos en la conservación de la documentación.</li> <li>➤ Mantenimiento correctivo y preventivo de la estantería utilizada para la conservación de la información.</li> <li>➤ Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, aires acondicionado, sistema de luces.)</li> <li>➤ Compra de inmobiliaria de acuerdo a las características de la información.</li> <li>➤ Verificación de la adecuada custodia de los archivos de Gestión.</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 12 de 21</b>

<b>Evidencias</b>	Informes de gestión por parte del área de gestión documental.
-------------------	---


### 8.3. Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

<b>Objetivo</b>	Garantizar las condiciones ambientales adecuadas de los depósitos de archivo, manteniendo las áreas de almacenamiento libres de agentes biológicos, previniendo la aparición de plagas que puedan afectar la salud del personal y altos riesgos a la conservación de los documentos.
-----------------	--

<b>Alcance</b>	Depósitos o áreas propias y externas en las cuales se realice la custodia de la información, recibida o producida por BELLO ASEO SA ESP
----------------	---

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limpieza y desinfección mensual de los depósitos destinados para la custodia de la información.</li> <li>➤ Jornadas de Fumigación trimestral de los depósitos y espacios destinados para la custodia de la información en los cuales se realice (desinfección, desratización y desinsectación).</li> <li>➤ Limpieza de las áreas de trabajo en las cuales se realiza la custodia de los archivos de Gestión.</li> </ul>
--------------------	--


<b>Evidencias</b>	Informe de gestión por parte del área de gestión documental
-------------------	---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 13 de 21</b>

#### 8.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

<b>Objetivo</b>	<p>Garantizar condiciones ambientales constantes de Humedad relativa, temperatura, contaminantes químicos, según los soportes que se custodian, ya sea en espacios propios o de los proveedores de custodia externos.</p>
<b>Alcance</b>	<p>Aplica para todos los espacios destinados para la custodia de la información producida y recibida por BELLO ASEO SA ESP, al igual que los espacios alquilados con terceros especializados en custodia documental.</p>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adquisición de equipos especializados para el control de Humedad relativa, y temperatura, e intensidad lumínica. (Deshumidificador, Termo higrómetros, Luxómetro)</li> <li>➤ Medición y control de la temperatura y la humedad relativa por parte del área de gestión documental.</li> <li>➤ Calibración y Mantenimiento de equipos de medición.</li> <li>➤ Verificación de la circulación correcta del aire en los espacios destinados para custodia.</li> </ul>
<b>Evidencias</b>	<p>Informes de gestión por parte del área de gestión documental</p>




	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 14 de 21</b>

### 8.5. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

<b>Objetivo</b>	Establecer directrices para prevenir de manera oportuna al igual que el actuar de forma eficiente y eficaz, conforme a las amenazas de origen animal o antrópicos y situaciones que se presenten con la documentación custodiada y producida por BELLO ASEO SA ESP
-----------------	--

<b>Alcance</b>	Aplica para todos los archivos en custodia al igual que la información producida y recibida por BELLO ASEO SA ESP
----------------	---

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación del comité de preservación y atención de desastres para documentos.</li> <li>➤ Desarrollo de reuniones del comité de preservación y atención de desastre para documentos.</li> <li>➤ Integrarse con el Sistema Integrado de Gestión, adecuando los planes y protocolos de emergencia y atención de desastres de BELLO ASEO SA ESP.</li> <li>➤ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.</li> <li>➤ Definir sitios de traslados temporales para los documentos en caso que se requieran.</li> <li>➤ Realizar simulacros de salvamento documental.</li> </ul>
--------------------	---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 15 de 21</b>

<b>Evidencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas de comité de preservación y atención de desastre para documentos.</li> <li>➤ Programación de simulacros de salvamento documental.</li> <li>➤ Registro de Asistencia a simulacros de salvamento documental.</li> <li>➤ Planes y protocolos de prevención y atención de desastres para documentos</li> </ul>
-------------------	---


### 8.6. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

<b>Objetivo</b>	Garantizar las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental generado por BELLO ASEO SA ESP garantizando la protección y deterioro físico en la documentación.
-----------------	--

<b>Alcance</b>	Todos los documentos de archivo generados por la sociedad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
----------------	--

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar una inspección del estado de las unidades de almacenamiento ubicadas en el archivo central de la sociedad.</li> <li>➤ Establecer acciones preventivas o correctivas necesarias para mitigar el deterioro documental.</li> <li>➤ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</li> <li>➤ Validar el uso adecuado de las unidades de almacenamiento a través de la aplicación del Programa de Revisión y Control de Gestión Documental.</li> </ul>
--------------------	--

<b>Evidencias</b>	Informes de gestión por parte del área de gestión documental
-------------------	--

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 16 de 21</b>

## **9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

BELLO ASEO SA ESP implementa el plan de preservación digital a largo plazo con el fin de salvaguardar la información que posee en un plan de acciones, estrategias y actividades, que se establecen a corto, mediano y largo plazo para garantizar la protección y cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de preservación digital, teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN).

Este instrumento es un componente del Sistema Integrado de Conservación SIC, que permite establecer estrategias, actividades, lineamientos y programas de conservación preventiva para los documentos electrónicos, con el fin de asegurar las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante todo el ciclo vital del documento.

### **9.1. OBJETIVO GENERAL**

Implantar estrategias de preservación digital a largo plazo que permitan la preservación en el tiempo y asegurar las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante todo el ciclo vital de los documentos.

### **9.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Definir estrategias y actividades para la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo con el fin de garantizar su ciclo de vida.
- Identificar los documentos electrónicos generados de acuerdo a las actividades administrativas y misionales realizadas por BELLO ASEO SA ESP.

- Minimizar a través de acciones los riesgos que puedan afectar el patrimonio documental de la sociedad.
- Determinar que medios de almacenamiento se utilizaran para el almacenamiento digital de la información generada o recibida por BELLO ASEO SA ESP.

### **9.3. ALCANCE**

El plan de preservación digital a largo plazo es un componente del sistema integrado de conservación el cual aplica a toda la información producida o recibida en medios electrónicos o digitales del ejercicio de las actividades administrativas y misionales, además de todos los espacios destinados para la custodia documental, ya sean propios o tercerizados con proveedores externos.

## **10. PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

### **10.1. Programa inventario de documentos electrónicos para la preservación digital**

<b>Objetivo</b>	Identificar los documentos electrónicos o digitales generados o recibidos por BELLO ASEO SA ESP necesitan de una preservación digital a largo plazo.
<b>Alcance</b>	Aplica para todos los documentos electrónicos o digitales en custodia de BELLO ASEO SA ESP

---

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ De acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la sociedad, escoger los documentos que se preservarán.</li><li>➤ Revisar el inventario de documentos electrónicos, con el fin de saber qué cantidad de archivos tiene la sociedad.</li><li>➤ Mantener el inventario actualizado.</li></ul>
--------------------	--

<b>Evidencias</b>	➤ Inventario único de documentos electrónicos actualizado.
-------------------	--


## **10.2. Programa para la Normalización de Producción de Documentos Electrónicos con Fines de Preservación Digital**

<b>Objetivo</b>	Especificar qué tipos de formatos se contemplarán según la Tabla de Retención Documental para formar parte de los documentos electrónicos de la empresa.
-----------------	--

<b>Alcance</b>	Aplica para todos los documentos electrónicos o digitales en custodia de BELLO ASEO SA ESP, establecidos en las Tablas de Retención Documental.
----------------	---


<b>Actividades</b>	Elaborar la normalización de la producción de documentos electrónicos con fines de preservación digital, de forma gradual de acuerdo al presupuesto destinado para esa actividad.
--------------------	---

<b>Evidencias</b>	Listado maestro de documento electrónicos con fines de preservación digital.
-------------------	--

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 19 de 21</b>

### 10.3. Programa para la definición de Mecanismos para la Integridad y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo

<b>Objetivo</b>	<p>Buscar que los documentos electrónicos mantengan la integridad física del documento, que no presenten alteraciones de la información producida, definiendo las pautas que se aplicaran en BELLO ASEO SA ESP para la preservación digital a largo plazo.</p>
<b>Alcance</b>	<p>Este programa, aplica para todos los documentos digitales y digitalizados que se encuentren contemplados en la Tabla de Retención Documental de la sociedad.</p>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer el uso de las firmas electrónicas para todos los colaboradores que manejen un nivel jerárquico en la sociedad.</li> <li>➤ Utilizar un tipo de herramienta que permita la autenticación de los documentos mediante el hash.</li> <li>➤ Establecer el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos.</li> </ul>
<b>Evidencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificado hash para documentos digitalizados, visualizado en las propiedades del documento.</li> <li>➤ Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>➤ Certificado de firmas electrónicas.</li> </ul>


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 20 de 21</b>

#### 10.4. Programa de Renovación de Dispositivos y Medios de Almacenamiento.

<b>Objetivo</b>	Garantizar los documentos electrónicos de BELLO ASEO SA ESP estén actualizados y accesibles con el fin de que sus formatos no sean obsoletos con el pasar del tiempo.
<b>Alcance</b>	Aplica para todos los dispositivos electrónicos en los cuales se conserva y custodia la información electrónica o digital.
<b>Actividades</b>	Realizar transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar la información, cuando sea requerido por estar obsoleto el dispositivo.
<b>Evidencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ficha técnica del nuevo dispositivo.</li> <li>➤ Acta de renovación de dispositivos o medios de almacenamiento.</li> </ul>

#### 10.5. Programa de Implementación del Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo

<b>Objetivo</b>	Establecer donde se llevará a cabo el almacenamiento de los documentos electrónicos producidos por BELLO ASEO SA ESP, de acuerdo al plan de preservación a largo plazo.
<b>Alcance</b>	Aplica para todos los documentos electrónicos y digitales producidos y recibidos por BELLO ASEO SA ESP, de acuerdo al plan de preservación digital a largo plazo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 21 de 21</b>

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer la unidad de almacenamiento digital que permita la custodia de la información electrónica y digital.</li> <li>➤ Realizar copias de seguridad de la información cada 8 días de todas las bases de datos con las que cuenta la sociedad.</li> </ul>
--------------------	---

<b>Evidencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Repositorio digital a largo plazo.</li> <li>➤ Acta de realización de copia de seguridad de la información.</li> </ul>
-------------------	--

## **11. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

Se establece cronograma de actividades para la implementación del SIC, ver Anexo No 5.  
Cronograma de implementación SIC – BELLO ASEO SA ESP.

## **12. ANEXOS**

➤ Anexo 1. Cronograma de implementación SIC – BELLO ASEO SA ESP

## **13. REFERENCIAS**

Archivo General de la Nación, A. (15 de 10 de 2014). Acuerdo 006. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/?pdf=56>

Archivo General de la Nación, A. (Marzo de 2018). Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion>

Archivo General de la Nación. (20 de Diciembre de 2021). Sistema Integrado de Conservación SIC. Obtenido de Archivo General de la Nación: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/sic-agn.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/sic-agn.pdf)



## **Anexo 2**

**Diagnostico Integral de Archivos – Bello Aseo S.A E.S.P**



# **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**SOCIEDAD DE ASEO DE BELLO S.A. E.S.P.**

**Versión: 01**

**Fecha de realización: 21 de abril de 2023**

**Periodo: 2023**

**El Diagnostico Integral de Archivos se realizó con base a la normatividad vigente  
expedida por el Archivo General de la Nación.**

## Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN .....	4
1.1	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO .....	4
1.2	DATOS DEL ARCHIVO.....	5
1.3	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO .....	5
1.3.1	Estructura orgánico funcional del área de gestión documental de Bello Aseo S.A De E.S.P .....	7
1.4	SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO .....	8
2.	INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO .....	8
2.1	EL EDIFICIO.....	8
2.2	EL ARCHIVO.....	9
2.2.1	Archivo Físico .....	9
2.2.2	Archivo Electrónico.....	9
2.3	INSTALACIONES DEPÓSITOS .....	10
2.3.1	Depósitos Externos .....	10
2.4	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO.....	11
2.4.1	Deposito Interno.....	11
2.4.2	Deposito Externo.....	11
3.	CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	12
3.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
3.2	ALMACENAMIENTO.....	13
3.3	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS .....	16
3.4	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	16
3.5	DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO .....	16
3.6	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	17
4.	INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS.....	17

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 03 de 17</b>

## 1. IDENTIFICACIÓN

La Sociedad de Aseo de Bello S.A E.S.P se constituyó el 4 de octubre de 1996 por medio de la escritura pública No. 727 de la Notaría única de Copacabana, fue registrada el 26 de noviembre de 1996, en el libro 90, folio 1462, bajo el número 10234, y está vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos.

La sociedad realiza la prestación del servicio público domiciliario de aseo en los términos del numeral 14.24 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994, ejecutando las actividades que se citan a continuación, acorde al artículo 2.3.2.2.2.1.13 del decreto 1077 de 2015 así:

<b>Actividad</b>	<b>Fecha de inicio</b>
Recolección	04/10/1996
Transporte	04/10/1996
Transferencia	N/A
Barrido y limpieza de vías y áreas publicas	04/10/1996
Corte de césped y poda de árboles de vías y áreas públicas	01/01/2017
Lavado de vías y áreas públicas	01/06/2020
Tratamiento	N/A
Aprovechamiento	N/A
Disposición final	N/A
Comercialización	04/10/1996

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

<b>Razón social</b>	Sociedad de Aseo de Bello S.A E.S.P
<b>Sigla</b>	Bello Aseo S.A DE E.S.P
<b>NIT</b>	811.007.618-5
<b>Nivel</b>	Municipal
<b>Sector</b>	Servicios Públicos Domiciliarios.
<b>Carácter de la entidad</b>	Privada.
<b>Fecha de creación de la entidad</b>	04 de octubre de 1996

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 04 de 17</b>

<b>Dirección</b>	<b>Carrera 49 N° 47-45</b>
<b>Teléfono</b>	(604) 2721911
<b>E-mail</b>	Notificaciones.sociedades@interaseo.com.co
<b>Pág. Web</b>	<a href="https://belloaseo.com/">https://belloaseo.com/</a>
<b>Departamento</b>	Antioquia
<b>Ciudad</b>	Bello
<b>Nombre del Gerente</b>	Alain de Jesús Henao Hoyos
<b>Misión</b>	Liderar a través de un eficaz Servicio Público de Aseo, una cultura ciudadana basada en el respeto por el usuario y el medio ambiente, donde todos los habitantes convivan en un entorno limpio y agradable.

## 1.2 DATOS DEL ARCHIVO

Bello Aseo S.A DE E.S.P custodia la información física y recibida en un depósito de archivo central dentro de las instalaciones especialmente destinado para la conservación de documentos de archivo y además la sociedad tiene archivos tercerizados por medio del proveedor Microcolsa Storage & Security.

## 1.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

- Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:

La sociedad no cuenta con el área de Gestión Documental en el organigrama; de la dirección administrativa depende un auxiliar de gestión documental y un auxiliar de digitalización.

- Cargo que ocupa el responsable del archivo:

Secretaria General

- Tiempo en el cargo:

4 años

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 05 de 17</b>

- Nombre del jefe de la dependencia a la cual pertenece el archivo:

Paula Sierra Vasquez

- Presupuesto anual del archivo:

\$ 27.000.000 aproximadamente, sujeto ajustes de acuerdo con las necesidades de la sociedad.

- A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:

Compra de Cajas X300, Custodia tercerizada, pago de honorarios, Materiales y equipos.

- El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:

Si, se requiere autorización por parte de la gerencia, para la compra de equipos, los cuales se usarán para la producción documental de los procesos (Escáner, Impresoras para rotulación, carpetas para custodias).

- Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual de Funciones?

No, las funciones del responsable de archivo están estipuladas bajo perfil del cargo de las funciones de la secretaria general.

- Existe un manual de gestión documental:

Si existe el manual de gestión documental el cual se encuentra desactualizado.

- ¿Existen tablas de Retención Documental?:

Si, fueron elaboradas en el año 2019, pero se encuentran desactualizadas por la creación de nuevas áreas y cambios en funciones de algunos procesos internos de Bello Aseo S.A DE E.S.P

- ¿Existe Tabla de Valoración Documental?

No, hasta la fecha no se han elaborado Tablas de Valoración Documental para Bello Aseo S.A DE E.S.P.

- ¿Existe un reglamento de archivo?

Se encuentra en proceso de ejecución.

- ¿Existe “Comité de Archivo”?

No existe en la sociedad comité de archivo, se encuentra en proceso de conformación.

- Número de personas que trabajan en el área de gestión documental

Actualmente bajo la estructura organizacional de Bello Aseo S.A DE E.S.P el área de gestión documental está bajo cargo de la dirección administrativa y cuenta con un auxiliar de gestión documental y un auxiliar de digitalización.

### 1.3.1 Estructura orgánico funcional del área de gestión documental de Bello Aseo S.A De E.S.P



## 1.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

<b>Presta servicios internos de:</b>	Consulta, Asesoría del aplicativo Workmanager
<b>Presta servicios externos de:</b>	Consultas de recepción de facturas.
<b>Tipo de consulta:</b>	Se hacen consultas manuales a expedientes en custodia del proveedor externo y consulta automatizadas por medio del aplicativo Workmanager, con un promedio de consulta mensuales de 3 solicitudes.
<b>Asesorías:</b>	Se realizan asesorías en manejo del aplicativo Workmanager, con un promedio mensual de 2 solicitudes, en temas de manejo o creación de nuevos flujos de trabajo.
<b>Observaciones:</b> Los servicios que se prestan desde el proceso de archivo son mínimos en temas de consulta, toda vez que en vigencias anteriores se han realizado actividades para cargar la mayor información al software documental (Workmanager), permitiendo a los usuarios un acceso más autónomo a la información generada en cada uno de los procesos de los cuales hacen parte.	

## 2. INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO

### 2.1 EL EDIFICIO

Bello Aseo S.A DE E.S.P se encuentra ubicado en la carrera 49 N°47-45 del barrio Manchester en el municipio de Bello – Antioquia



Ilustración 1

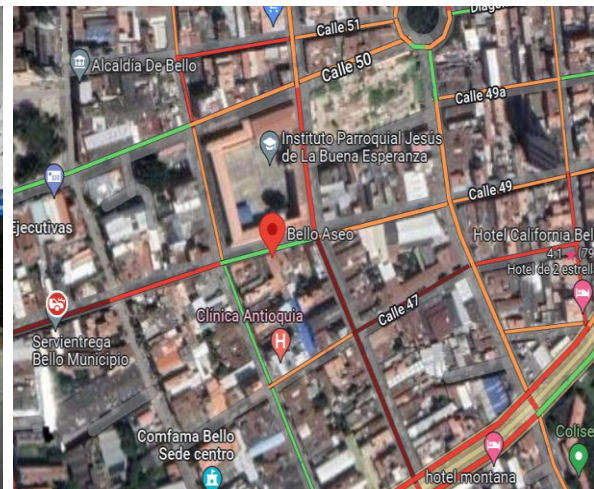


Ilustración 2



La oficina de Bello Aseo S.A DE E.S.P cuenta con las áreas de: atención al usuario, Administrativa, Contable, Comunicaciones y área operativa.

## **2.2 EL ARCHIVO**

### **2.2.1 Archivo Físico**

La oficina de Bello Aseo S.A DE E.S.P, cuenta con un espacio destinado para la custodia de archivos, el cual está ubicado en el municipio de Sabaneta – Antioquia en la dirección Calle 64C N° 44ª-11, barrio Aliadas del Sur; los documentos que se producen o reciben físicos en desarrollo de las actividades misionales o administrativas esta custodiada por cada uno de los empleados en sus áreas de trabajo, conservando la información hasta su uso necesario para luego ser destinada al archivo general.



*Ilustración 3*



*Ilustración 4*

### **2.2.2 Archivo Electrónico**

El archivo digital se encuentra custodiado por la Dirección General de tecnologías de la información (TIC) Interaseo S.A.S E.S.P, la cual es la encargada de la administración de los servidores y la información la tiene Bello Aseo S.A DE E.S.P tanto físicos en sitio, como virtual.

Las condiciones de seguridad de las bases de datos son medias no se estipula controles claros de acceso, toda vez que pueden ser brindados por medio de correos electrónicos enviados por la dirección administrativa.

Las aplicaciones utilizadas dentro de la sociedad son; Siesa UNOE (gestión contable, tesorería, nomina, compras), Siesa E-invoicing (reportes a la DIAN de eventos), SIIGO (Factura electrónica). Se resalta que la base de datos del repositorio del software documental (Workmanager), es custodiada por TIC Interaseo S.A.S E.S.P.

## 2.3 INSTALACIONES DEPÓSITOS

### 2.3.1 Depósitos Externos

Bello Aseo S.A DE E.S.P dispone información en las bodegas de Microcolsa Storage & Security, ubicados en la Carrera 57 # 74 -11 Ciudadela del Valle, Bodega 101, municipio de Itagüí – Antioquia.



Ilustración 5



Ilustración 6

Los depósitos cuentan con planes para la “Contingencia y Seguridad, Capacidad y Manejo Logístico para la Administración, Custodia y Conservación de Documentos en las Bodegas de Microcolsa Storage & Security”, en la cual se estipulan las condiciones de Seguridad, Capacidad Logística y Manejo Logístico.

## 2.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

### 2.4.1 Depósito Interno

Existe un plan de prevención para la entidad:	Si
Para el archivo:	No
El edificio posee detector de incendios:	Si
Funcionan	Si
El edificio posee extintores:	Si
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre.	Si
Cuenta con comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Si
Cuenta con brigadas de emergencia.	Si
Mapa de riesgos.	Si
Planes de evacuación.	Si
Señalización.	Si
Vigilancia.	No
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos	No
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastres.	Si
Realizan mantenimientos (Limpieza – Depósitos)	Si
Inspección depósito (Pisos, Muros, Techos, Divisiones)	Si
Bajantes a la vista:	No
Conductos de energía a la vista:	No
Observaciones: N/A	

### 2.4.2 Depósito Externo

Existe un plan de prevención para la entidad:	Si
Para el archivo:	No
El edificio posee detector de incendios:	Si
Funcionan	Si
El edificio posee extintores:	Si
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre.	Si
Cuenta con comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Si
Cuenta con brigadas de emergencia.	Si

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 11 de 17</b>

Mapa de riesgos.	Si
Planes de evacuación.	Si
Señalización.	Si
Vigilancia.	Si
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos	Si
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastres.	Si
Realizan mantenimientos (Limpieza – Depósitos)	Si
Inspección depósito (Pisos, Muros, Techos, Divisiones)	Si
Bajantes a la vista:	No
Conductos de energía a la vista:	Si
Observaciones: Los depósitos externos cuentan con planes para la “ <i>Contingencia y Seguridad, Capacidad y Manejo Logístico para la Administración, Custodia y Conservación de Documentos en las Bodegas de Microcolsa Storage &amp; Security</i> ”, en la cual se estipulan las condiciones de Seguridad, Capacidad Logística, Manejo Logístico.	

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

#### 3.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Los documentos que se producen en Bello Aseo S.A de E.S.P, están en formatos o extensiones digitales, XML, PowerPoint, HTLM, PDF, imágenes (bmp, gif, jpeg, jpg, png, tif, tiff), hojas de cálculo de Microsoft Excel (xls, xlsx), videos (avi, mov, mp4, mpeg, mpg, webm, wmv, flv), las bases de datos se encuentran en lenguajes de programación (SQL, JavaScript, Python, DAX de Power Bi), E-mail y Formularios Electrónicos.

Los demás documentos que se reciben en formato físico son impresos en papel tamaño carta y oficio dependiendo el productor externo, también se recibe información digital según las extensiones mencionadas para poder ser leídas por los aplicativos actuales.

Se encuentra adicional la generación de planos solo en formatos electrónicos, toda vez que no se realiza impresión de los mismos y no se reciben de usuarios externos en formatos impresos.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 12 de 17</b>

### 3.2 ALMACENAMIENTO

- Fechas extremas de la documentación:

Se cuentan con documentos desde 1997 hasta la fecha 2022

- Cantidad de unidades de conservación:

En el archivo central de la sociedad se cuenta 400 unidades de conservación bajo custodia y Se cuenta con un total de 41 cajas de archivos x300, en lo que se tiene bajo custodia de Microcolsa Storage & Security.

- Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:

Cajas, carpetas, A-Z, paquetes o legajos

- Hay documentación fotográfica en sobres:

No se han evidenciado fotografías en sobres, de acuerdo a los inventarios documentales que existen actualmente.

- Metros lineales de la documentación:

Se considera que en el archivo externo se tenga custodiado un total de 16,81 metros lineales y en los archivos de gestión 5 metros lineales.

- Promedio de folios por unidades de conservación:

Se contempla en promedio 80 folios por unidad de conservación (expediente)

- Describa la seguridad de los documentos:

La información que se encuentra en el archivo central de Bello Aseo S.A DE E.S.P esta custodiada por el área de gestión documental y la secretaria general.

La información custodiada por el proveedor externo cuenta con protocolos de consulta y acceso, controlado por medio de la Tarjeta de Confidencialidad en la cual se registra, el cargo, nombre del usuario, correo autorizado, para identificar quien puede realizar la solicitud de consulta.

La información que aún se encuentra en las áreas de trabajo, al ser lugares abiertos no cuentan con ninguna seguridad, toda vez, que las oficinas no son cerradas y permiten los accesos y circulación libre de los demás colaboradores.

La información que se encuentra almacenada en los aplicativos cuenta con restricción de acuerdo a los perfiles que tienen asignado cada usuario.

➤ La documentación se encuentra custodiada en estantería:

La documentación que se encuentra en la oficina principal se encuentra en el escritorio y cajones de cada colaborador; La que se encuentra en el archivo central está en estantería rodante y la documentación que se encuentra custodiada por el proveedor Microcolsa Storage & Security, está en estantería metálica.

#### Oficina principal – Bello Aseo S.A E.S.P

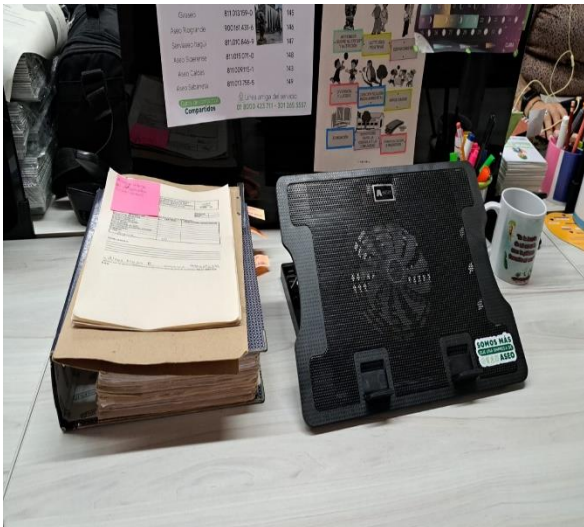


Ilustración 7



Ilustración 8

Archivo central – Bello Aseo S.A De E.S.P



*Ilustración 9*



*Ilustración 10*



*Ilustración 11*

Proveedor Externo - Microcolsa Storage & Security



*Ilustración 12*



*Ilustración 13*

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 15 de 17</b>

### **3.3 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS**

La información producida en Bello Aseo S.A DE E.S.P, se clasifican de forma cronológica, asunto, procedencia y organizados alfabéticamente, numéricos o alfanuméricos, sin embargo, no cumple a cabalidad bajo los principios archivísticos.

La sociedad a partir de abril del año 2022 empezó a implementar el software documental Workmanager el cual cuenta como instrumento de consulta y recuperación de información, la información de abril del año 2022 hacia atrás esta guardada en el archivo central y discos duros de la sociedad, además, cuenta con información e inventario en Excel de la información que se tiene custodiada en Microcolsa Storage & Security.

Bello Aseo S.A DE E.S.P cuenta con tablas de retención documental aprobadas en el año 2019, las cuales están desactualizadas por los cambios y actualizaciones presentados en la estructura organizacional de la sociedad.

### **3.4 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

Bello Aseo S.A DE E.S.P cuenta con un espacio destinado para la custodia de los documentos producidos o recibidos, el cual está libre de hongos, roedores, insectos u otros dado que se realizan fumigaciones periódicas por parte de una empresa externa; se realiza limpieza en general a la estantería rodante con un paño seco. La información que está fuera del archivo central es controlada, custodiada y preservada por cada uno de los colaboradores en ejercicio de sus funciones, bajo sus propios criterios y estándares que mejor les parezca, según su experiencia y experticia personal, hasta el momento que la hacen llegar al archivo central.

El uso de materiales metálicos, capetas no aptas para la conservación de la información, genera un deterioro constante a la información, llegando en algunos casos a no cumplir el ciclo de vida por pérdida total de los datos.

### **3.5 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO**

Bello Aseo S.A DE E.S.P cuenta con un aliado estratégico para la custodia de la información que produce o recibe en ejercicio de sus actividades, la cual no se contempla como archivo central toda vez que estos servicios son de custodia de la información. Con un total de 41



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 16 de 17</b>

cajas de archivo X300, almacenadas en estantería metálica, se cuenta aproximadamente con 1.681 metros lineales en custodia de Microcolsa Storage & Security, con información producida y recibida por Interaseo desde el año 1996 a la fecha.

Se evidencia que en muy pocas ocasiones es posible recuperar información custodiada, por falta de Inventarios Documentales diligenciados correctamente, toda vez que estos documentos están en estado natural dificultando la recuperación adecuada de la información.

### **3.6 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

El estado de conservación de la documentación que se encuentra en la estantería rodante de la sociedad, garantiza en gran medida la conservación adecuada de la información, dado que esta guardada en bolsas resellables y ordenados bajo los principios archivísticos. La documentación e información que está en cada una de las oficinas de los procesos y operaciones, no garantizan una adecuada custodia, partiendo de las malas prácticas en temas de preservación y conservación, que se llevan a cabo cada uno de los colaboradores.

El estado de conservación de la documentación que es custodiada por el tercero Microcolsa Storage & Security, garantiza en gran medida la conservación adecuada de la información.

La información que se tiene digital esta resguardada en discos duros, almacenamiento de las nubes y a partir de abril 2022 esta resguardada en el aplicativo workmanager.

## **4. INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS**

Considerando que la recolección de información es detallada, se realiza el análisis de los resultados de naturaleza cualitativa, analizando la situación actual identificando las características internas y la situación externa, con base en el diagnóstico, se generan las siguientes recomendaciones para mejorar la producción, gestión y conservación de la información generada.

- Es indispensable implementar y actualizar todos los instrumentos archivísticos de Bello Aseo S.A DE E.S.P
- Es necesario establecer políticas de almacenamiento adecuado de los documentos que se generan en cada una de las direcciones.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Página 17 de 17</b>

- Se considera apropiado la capacitación al personal administrativo en adecuadas prácticas de almacenamiento de la información.
- Se requiere Actualizar la información en los discos duros y definir uno para realizar copias de seguridad.
- Se requiere generar periódicamente copias de seguridad del software Workmanager.
- Es indispensable establecer políticas que fortalezcan el rol de gestores de la información en cada proceso, con socialización adecuada de los instrumentos archivísticos y su correcta implementación.
- Se debe garantizar periódicamente fumigaciones preventivas para plagas de todos los espacios de Bello Aseo S.A DE E.S.P
- Se sugiere realizar control constante de las consultas y verificación de los roles que se le brinda a los usuarios en los aplicativos, garantizando la adecuada restricción a datos sensibles y confidenciales.
- Se requiere la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC.
- Se debe garantizar la custodia adecuada de los actos administrativos de la Junta Directiva, toda vez que presenta información confidencial.
- Se deben buscar alternativas administrativas para apoyar la compra de insumos de papelería, y material de creación de expedientes documentales garantizando la adecuada conservación y creación de expedientes.
- Se recomienda verificar la disponibilidad en largo tiempo de los documentos electrónicos y digitales, garantizando que sus formatos no estén obsoletos.

**Anexo 3**

**Formato de encuesta de levantamiento de información**

**FORMATO DE ENCUESTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO  
INTEGRAL DE ARCHIVO**

**BELLO ASEO S.A E.S.P**

1. Fecha del diligenciamiento de la encuesta
2. Nombre completo del colaborador
3. Cargo que desempeña en la empresa
4. ¿Bello Aseo S.A E.S.P cuenta con políticas definidas de Gestión Documental?
  - a. Si
  - b. No
  - c. No sabe
5. ¿Existe un manual de gestión documental en Bello Aseo S.A E.S.P?
  - a. Si
  - b. No
  - c. No sabe
6. ¿En las actividades diarias Bello Aseo S.A E.S.P destina espacios para la custodia de información en los puestos de trabajo?
  - a. Si
  - b. No
7. ¿Bello Aseo S.A E.S.P dispone de depósitos externos especializados para la custodia de la información?
  - a. Si
  - b. No
  - c. No sabe

- 8.** ¿Los documentos recibidos o producidos por Bello Aseo S.A E.S.P han sufrido afectaciones de plagas como las siguientes:
- a. Insectos
  - b. Hongos
  - c. Comején
  - d. Roedores
  - e. Ninguna
- 9.** ¿ha recibido capacitación para la adecuada conservación y preservación de los documentos?
- a. Si
  - b. No
- 10.** ¿Bello Aseo S.A E.S.P realiza mantenimientos, inspecciones y limpieza al archivo general donde se custodia la información?
- a. Si
  - b. No
  - c. No Sabe
- 11.** ¿Considera usted que Bello Aseo S.A E.S.P debe tener implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC?
- a. Si
  - b. No
- 12.** ¿Bello Aseo S.A E.S.P cuenta con un software de custodia de información?
- a. Si
  - b. No
  - c. No sabe

**13.** ¿En el desarrollo de sus funciones conoce usted si Bello Aseo S.A E.S.P ha incurrido a una demanda por el mal manejo y custodia de la información?

- a. Si ha tenido demandas
- b. No ha tenido demandas
- c. No sabe

**14.** ¿Qué falencias considera que presenta Bello Aseo S.A E.S.P en temas relacionados con la conservación y preservación de la información?

- a. Falta de capacitaciones respecto al tema
- b. Mal manejo de la información en los puestos de trabajo
- c. Falta de implementación de programas
- d. Espacios y lugares no aptos para la conservación y preservación de la información

## **Anexo 4**

Matriz de riesgos y amenazas



**Anexo No 4 - Matriz de Riesgos y Amenazas SIC – BELLO ASEO SA DE ESP  
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC  
BELLO ASEO SA ESP**

N°	RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROL
1	<b>Afectación Biológica en los documentos</b>	Debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de materiales, manchas, deformación de soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración, oxidación en los documentos.	Presencia de bacterias, hongos, insectos, roedores y mohos.  Variación en el ambiente del Archivo.	Perdida de información y daños en los espacios de almacenamiento por deterioro.	Limpieza y desinfección de las zonas utilizadas para la custodia de la información.
2	<b>Ataques deliberados de información digital o electrónica.</b>	Materialización de eventos cibernéticos con pérdida y robo de información tecnológica.	Ausencia de programas de antivirus, alteraciones en la seguridad de contraseñas y deficiencia en los controles de acceso.	Uso inadecuado de la información, hurto de datos críticos del negocio.	Implementación de Tablas de Control de Acceso, validar los mecanismos de seguridad electrónica de la información
3	<b>Ataques terroristas</b>	Riesgo de pérdida en el almacenamientos de información por posibles ataques terroristas. (análogos o digitales)	Ataques terroristas con explosivos o asonadas.	Pérdida definitiva de información.	Controles de seguridad realizados en las instalaciones de la sociedad.
4	<b>Daños eléctricos en equipos tecnológicos</b>	Daños eléctricos por descargas inesperadas de energía que pueden ocasionar daños a equipos tecnológicos (Servidores, Equipos de Computo)	Daño en las redes eléctrica, condiciones climáticas que afectaron transformadores de la zona, aumentando la tensión eléctrica.	Perdida de información	Realizar mantenimiento periódicos de las redes eléctricas, realizar copias de seguridad de la información de forma periódica.
5	<b>Desastres naturales</b>	Eventos inesperados por la fuerza de la naturaleza, conllevando a la pérdida de soportes de almacenamiento.	Incendio, inundación, movimiento sísmicos.	Según la magnitud del evento presentado , se puede generar una pérdida total de la información de la sociedad, dificultando su funcionamiento.	Mantenimientos preventivos de instalaciones y redes de acueducto y Alcantarillado. Realizar control de recargas de extintores. Instalación de alarmas de incendios
6	<b>Falla arquitectónica que pueda afectar la estructura</b>	Daños físicos en la estructura del acervo documental, presentación de hundimiento de suelos o grietas en paredes, suelos y techos.	Falta de mantenimiento a infraestructura física.  Errores en las mediciones de capacidad de peso máximo soportado	Debilitamiento de la estructura tanto física como metálicas utilizadas para la custodia de la información.	Inspecciones periódicas y mantenimiento locativos.
7	<b>Fallas estructurales en estantería de almacenamiento</b>	Derrumbe en la estantería destinada para la custodia de la información, por daños estructurales en la misma, generando deterioro en los documentos o soportes de custodia	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo a la estantería o muebles de almacenamiento utilizados para la conservación de la información-	Deterioro en los documentos en soporte físico, al igual que posibles daños en soportes de información digital.	Desarrollo de Mantenimiento preventivo y correctivo a las estanterías o mobiliario de custodia documental.
8	<b>Fallas humanas</b>	Eliminación, modificación o hurto de la información de la organización.	Dificultad en el control de acceso de aplicativos, falla en los perfiles de uso de información, directorios o inventarios expuestos.	Pérdida parcial o total de información	Implementación de Tablas de Control de Acceso, validar los mecanismos de seguridad electrónica de la información
9	<b>Fallas Organizacionales</b>	Perdida de información por el uso inadecuado de aplicativos y dispositivos de la sociedad y falta de actualización de contraseñas seguras.	Falta de lineamientos en las políticas de seguridad de información.	Pérdida parcial o total de información	Implementación de Tablas de Control de Acceso, validar los mecanismos de seguridad electrónica de la información



10	<b>Obsolescencia de Hardware</b>	Cambio de hardware con el fin de acceder a tecnologías nuevas.	Mejoras tecnológicas al interior de la Organización.	Pérdida definitiva de la información.	Aplicación de técnicas de renovación de dispositivos y medios.
11	<b>Obsolescencia del formato de documento digital</b>	La información antigua no será reconocida por los nuevos sistemas de software digital.	Actualizaciones por parte de los proveedores de sistemas operativos mejorando las características de los software	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin software para su lectura	Aplicación de técnicas de renovación de dispositivos y medios.
12	<b>Obsolescencia del Software</b>	Obsolescencia del Software al cambio de sistemas operativos actualizados.	Actualizaciones por parte de los proveedores de sistemas operativos mejorando las características de los software	Por las nuevas actualizaciones en los sistemas operativos, el software no se ejecuta correctamente, llevando a la pérdida de información parcial o total y afectaciones en las Bases de Datos.	Aplicación de técnicas de renovación de dispositivos y medios.
13	<b>Obsolescencia y degradación del soporte físico</b>	Los documentos digitales están custodiados y almacenados en soportes físicos según la tecnología de creación o migración, con el tiempo son susceptibles a daños y degradación potencial.	Daños producidos por condiciones de almacenamiento (temperatura, condiciones ambientales etc.). La innovación tecnológica conlleva al deterioro de los soportes de almacenamiento.	Pérdida definitiva o parcial de la información.	Realizar migración de la información a otros soportes más actualizados.
14	<b>Perdida de documentación por desconocimiento o negligencia administrativa</b>	Perdida de información por actitudes propios de los colaboradores de la organización.	Falta de conocimiento de las políticas internas en materia documental, o negligencia administrativa generada por los colaboradores	Pérdida parcial o total de información	Capacitaciones periódicas e Implementación de nuevas políticas.

## **Anexo 5**

Cronograma de Actividades para la implementación del Sistema Integrado de  
Conservación - SIC









**Programa de Implementación del Repositorio de Preservación Digital al Largo Plazo**

Establecer la unidad de almacenamiento digital que permita la custodia de la información electrónica y digital.	Area de gestion documental Apoyo: Responsable de TIC	X											
Realizar copias de seguridad de la información cada 8 días de todas las bases de datos con las que cuenta la sociedad.	Area de gestion documental Apoyo: Responsable de TIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## **Anexo 6**

Carta de autorización y tratamiento de datos



Bello, 13 de febrero de 2023

**Señores**  
**Corporación Universitaria Minuto de Dios**  
Seccional Bello

**Referencia:** Autorización y consentimiento informado

La Dirección General de la empresa Bello Aseo S.A E.S.P con Nit 811.007.618-5 **AUTORIZA** a los estudiantes de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, Seccional Bello – Antioquia del programa de Administración de empresas, **SEBASTIAN CARVAJAL MUNERA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.020.467.798 de Bello Antioquia y el señor **LUIS FERNANDO GAVIRIA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.035.226.011 de Barbosa Antioquia desarrollen su trabajo de grados en la organización, obteniendo como resultado el Diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el celular 301 5717739, correo institucional [ambientalnorte@interaseo.com.co](mailto:ambientalnorte@interaseo.com.co)

Este certificado se expide a solicitud del interesado, el 13 de febrero de 2023 en la ciudad de Bello Antioquia.



**WILLIAM DARIO PÉREZ**  
**Dirección General**  
**BELLO ASEO S.A. E.S.P.**