

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

---

Maestría en Gestión Documental y  
Administración de Archivos

Departamento de Estudios de Información

---

2022

## Lineamientos para la auditoría y control de archivos articulados con la Norma ISO 30301 estudio de caso secretaría de educación del municipio de Maicao, Guajira

Yarima Navarro Florian

*universidad de La Salle, Bogotá*, [y Navarro96@unisalle.edu.co](mailto:y Navarro96@unisalle.edu.co)

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental)



Part of the [Archival Science Commons](#)

---

### Citación recomendada

Navarro Florian, Y. (2022). Lineamientos para la auditoría y control de archivos articulados con la Norma ISO 30301 estudio de caso secretaría de educación del municipio de Maicao, Guajira. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/80](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/80)

This Tesis de maestría is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact [ciencia@lasalle.edu.co](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

**LINEAMIENTOS PARA LA AUDITORÍA Y CONTROL DE ARCHIVOS  
ARTICULADOS CON LA NORMA ISO 30301 ESTUDIO DE CASO SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MAICAO, GUAJIRA**

**YARIMA NAVARRO FLORIAN  
CÓDIGO 74191202**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
ESCUELA DE HUMANIDADES Y ESTUDIOS SOCIALES  
MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
BOGOTÁ D.C.  
2022**

**LINEAMIENTOS PARA LA AUDITORÍA Y CONTROL DE ARCHIVOS  
ARTICULADOS CON LA NORMA ISO 30301 ESTUDIO DE CASO SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MAICAO, GUAJIRA**

**YARIMA NAVARRO FLORIAN  
CÓDIGO 74191202**

**DESARROLLO DE UN PROYECTO INVESTIGATIVO DISCIPLINAR PARA  
OPTAR EL TÍTULO DE MAGISTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**DIRECTOR  
Mg. LUIS ERNESTO PARDO RODRÍGUEZ**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
ESCUELA DE HUMANIDADES Y ESTUDIOS SOCIALES  
MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
BOGOTÁ D.C.  
2022**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo de grado al Cuerpo docente de la maestría de Gestión documental y administración De archivos de la Universidad De la Salle, por sus enseñanzas, Acompañamiento y formación. También, a mis compañeros de Clase, con quienes compartí no Solo un aula de clase, sino la lucha Por el sueño de un posgrado.

## **Agradecimientos**

A Dios porque gracias a él inicie mis estudios en esta Maestría

A mi esposo por confiar en mí y servir de apoyo incondicional.

A mis hijos por servir de ayuda idónea y compartir sus conocimientos como apoyo.

A mi nieta porque con su presencia me dio fuerzas para seguir.

A mis hermanos porque también estuvieron de alguna manera apoyándome.

A mi papá por su apoyo incondicional y su compañera la señora alba

A mi abuela por sus oraciones constantes cuando viajaba a Bogotá.

A la memoria de mi madre, quien siempre me motivo a estudiar y enseñó a pensar en el progreso y éxito

A la Universidad de la Salle porque a pesar de todo, fue el canal por el cual conocí diversas situaciones y me di cuenta de que cada uno vive en un mundo diferente y que con lo que tiene da y hace lo mejor.

Al profesor Luis Ernesto Pardo Rodríguez por ser un excelente docente, por reconocer los sinsabores, esfuerzos y sacrificios de la realidad de esta maestría, por ser una persona paciente y dedicada a la dirección de este trabajo.

Al Profe Pardo, como le decimos con cariño, pues en sus clases siempre es alegre, cariñoso, amable y trata de que hagamos que nuestra vida estudiantil se vive con la misma intensidad con la que vivimos nuestra vida personal.

## **Agradecimientos**

A la profe María Janeth, Fredy Jaramillo, Zapata, Nelson Pulido, Vicente González, Yaneth Mora, Quiroga, John Vargas; por ser unos excelentes docentes, por ser personas pacientes, pues en clase siempre fueron personas dedicadas en compartir sus conocimientos a sus estudiantes.

A mis compañeros en especial Miguel Barreto, Liliana Cellament; personas increíbles, sin reproches incondicional, conocedores de las etapas que tuve que pasar, y que, sin duda alguna, sin su ayuda no hubiese sido posible llegar a este punto.

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

---

**Firma del presidente de jurado**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

---

## CONTENIDO

<b>Introducción</b> .....	1
<b>Capítulo 1. Contexto de la investigación formativa</b> .....	2
<b>1.1. Descripción del problema</b> .....	3
<b>1.1.1. Planteamiento del problema</b> .....	3
<b>1.2. Pregunta de Investigación</b> .....	5
<b>1.3. Justificación</b> .....	6
<b>1.4. Objetivos</b> .....	7
<b>1.4.1. Objetivo</b> .....	7
<b>1.4.2. Objetivos específicos</b> .....	8
<b>Capítulo 2. Marco de referencia</b> .....	9
<b>2.1. Antecedentes</b> .....	9
<b>2.2. Marco teórico</b> .....	13
<b>2.2.1. Archivo</b> .....	14
<b>2.2.2. Archivo histórico</b> .....	16
<b>2.2.3. Archivo Municipal</b> .....	20
<b>2.2.4. Gestión documental</b> .....	23
<b>2.2.6. Auditoría de información</b> .....	26
<b>2.2.7. Memoria institucional</b> .....	28
<b>2.3. Marco legal y constitucional</b> .....	31
<b>2.4. Marco normativo</b> .....	35
<b>2.5. Marco institucional</b> .....	39
<b>2.5.1. Misión</b> .....	40
<b>2.5.2. Visión</b> .....	41
<b>Capítulo 3. Marco metodológico</b> .....	42
<b>3.1. Tipo de investigación</b> .....	42
<b>3.2. Enfoque investigativo</b> .....	43
<b>3.3. Método de investigación</b> .....	44
<b>3.4. Técnica de investigación</b> .....	45
<b>3.5. Instrumento</b> .....	46
<b>3.6. Fases Del Proyecto De Investigación</b> .....	52



<b>Capítulo 4. Desarrollo de la investigación</b> .....	55
<b>4.1. Valoración en condiciones de auditoría en norma técnica ISO 30301 para la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao departamento de la Guajira (Objetivo uno)</b> .....	55
<b>4.1.1. Diagnóstico situacional</b> .....	56
<b>4.2. Antecedentes</b> .....	60
<b>4.3. Información analítica de las variables del problema</b> .....	61
<b>4.4. Desarrollo metodología</b> .....	62
<b>4.5. Análisis documental</b> .....	65
<b>4.6. Evaluación</b> .....	66
<b>4.7. Mapa de ruta</b> .....	69
<b>4.8. Análisis diagnóstico Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira (Objetivo dos)</b> .....	71
<b>4.9. Lineamientos de auditoría y control de archivos norma ISO 30301 de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira (Objetivo tres)</b> .....	74
<b>5. Conclusiones y Recomendaciones</b> .....	76
<b>5.1. Conclusiones</b> .....	77
<b>5.2. Recomendaciones</b> .....	78
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	79

## **Lista de tablas**

<b>Tabla 1</b> Listado de antecedentes .....	10
<b>Tabla 2</b> Normatividad Archivística aplicable .....	32
<b>Tabla 3</b> Marco normativo.....	38
<b>Tabla 4</b> Matriz de caracterización.....	48
<b>Tabla 5</b> Cuadro diagnostico .....	49
<b>Tabla 6</b> Matriz de evaluación.....	52
<b>Tabla 7</b> Fases para el Desarrollo del proyecto .....	53
<b>Tabla 8</b> Mapa de ruta .....	70

## **Lista de figuras**

<b>Figura 1</b> Niveles de ejecución.....	64
<b>Figura 2</b> Ciclo PHVA .....	65
<b>Figura 3</b> Implementación.....	67
<b>Figura 4</b> Compromisos.....	67

## Resumen

La presente investigación establece como objetivo principal: *“Diseñar una propuesta metodológica sobre lineamientos para la auditoría de archivos articulados con la Norma ISO 30301 en la Secretaría de Educación de Maicao La Guajira”* y se propone como una solución a la falta de auditoría y controles para los archivos a partir del análisis de la normatividad vigente. los objetivos específicos se realizaron desde un enfoque cualitativo, mediante el método, descriptivo comparativo a través de la matriz de identificación de información. De acuerdo con lo anterior se establecen una serie de lineamientos para el mejoramiento de las condiciones actuales del archivo. Esta propuesta genera beneficios en cuanto a la administración, control, orden y organización del archivo, dado que se empleará menor tiempo y recursos en las actividades de esta dependencia.

**Palabras claves:** ISO 30301, Gestión documental, Archivos públicos.

## **Abstract**

The main objective of this research is: *"To design a methodological proposal on guidelines for the audit of archives articulated with the ISO 30301 Standard in the Secretariat of Education of Maicao La Guajira"* and is proposed as a solution to the lack of audit and controls for the archives from the analysis of the current regulations. the specific objectives were carried out from a qualitative approach, using the comparative descriptive method through the information identification matrix. In accordance with the above, a series of guidelines are established for the improvement of the current conditions of the archives. This proposal generates benefits in terms of administration, control, order and organization of the archive, since less time and resources will be used in the activities of this unit.

**Key words:** ISO 30301, Document management, Public archives.

## **Introducción**

El Archivo General de la Nación ha definido que la Gestión Documental, como el instrumento para la función archivística que brinda un marco a las normas y técnicas creadas para la gestión documental y el archivo a corto, mediano y largo plazo, la estructuración organizada y sistematizada del archivo en las organizaciones e instituciones.

Así de deslumbra el mayor beneficio que brinda el manual para la implementación de un programa de gestión documental de Colombia, por esto es que, en el caso de estudio, que se expone a continuación se establecen los parámetros y lineamientos para la realización de auditoría y control de archivos, Articulando la norma ISO 30301 para complementar los programas de gestión documental (PDG).

Establecido lo anterior, en la acción de los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad pública, principalmente para la rama ejecutiva, la responsabilidad del cumplimiento de las funciones a su cargo, las cuales han sido manifestadas y materializadas en los documentos que deberán estar disponibles para fortalecer las políticas de eficiencia en términos administrativos, teniendo como eje central al "Estudio de Caso Secretaría de Educación del municipio de la Alcaldía Municipal de Maicao".

A continuación se definen los requerimientos que son necesarios para el desarrollo de actividades que permitan un constante monitoreo de cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente aplicada al concepto de Archivo Total.

## **Capítulo 1. Contexto de la investigación formativa**

La Ley General de Archivo que se encarga de regular las funciones archivísticas del estado, queriendo decir que tanto a las públicas como a las privadas con funciones públicas y los otros organismos regulados por dicha ley, por lo que es preciso investigar los distintos métodos que permitan la implementación de un modelo de Gestión Documental que dé respuesta a los requisitos exigidos por la ley y que tenga en cuenta los requerimientos del sistema de gestión documental de la norma ISO 30301.

La norma técnica ISO 30301 (2016) , establece específicamente los requisitos que se deben cumplir para desarrollar una política de gestión documental, los objetivos documentales y el correcto tratamiento de la información y de los documentos, por lo tanto, las actividades de gestión de documentos traspasan el nivel operativo para situarse en el nivel estratégico de la organización y deben estar alineados con los objetivos e intereses de la empresa; es un trabajo mancomunado contenido en la misión, visión y los objetivos. Por lo anterior, la gestión documental hace parte de los planes establecidos en la organización tales como estratégico, operativo, de acción, de mejora y de los indicadores, los cuales están orientados a apoyar la implantación de los sistemas de gestión.

## **1.1.Descripción del problema**

### **1.1.1. Planteamiento del problema**

En Colombia, existen municipios, no siendo ajeno Maicao La Guajira y su alcaldía municipal además de sus dependencias, incluyendo Secretaría de Educación, no se evidencia el manejo e implementación de programas de auditorías y controles para archivos de las empresas, esto conlleva a que no exista un estricto cumplimiento de la normatividad vigente, que a su vez interpone la no apropiada identificación de recursos que sustenten y se conviertan en ejes fundamentales para el correcto funcionamiento de los archivos como fuente para la historia, la ciencia, la tecnología y la administración.

Por lo tanto, Se quiere que la Secretaría de Educación permita el desarrollo de auditoría y control, y los procesos de inspección y vigilancias de los archivos, con el fin de identificar acciones de mejora, considerando las condiciones actuales y futuras del Programa de Gestión Documental Institucional. Archivistas como José Luis La Torre Merino analiza la relación la evolución de la Gestión de la Calidad y la necesidad que los archivos se incorporen en las políticas de calidad para que no se queden en un simple catálogo de servicios. Por su parte, el Sistema de Calidad debe quedar completamente documentado para garantizar que los productos o servicios que cumplan con los objetivos marcados, para no solo proceder a la certificación, sino demostrar a la sociedad que la calidad está asegurada.

El no cumplimiento total de la Normatividad Archivística conllevará causas y consecuencias: primero, alto nivel de insatisfacción de los usuarios frente a necesidades de respuesta a derechos de petición, lo que traerá como consecuencias demandas que conllevan a la fuga de recursos que comprometen al erario, reprocesos en las actividades gruesas dado que la documentación no está disponible para usuario final, lo que trae como consecuencias demoras en trámites administrativos, con respuesta no oportunas, falta de evidencias para justificar hechos y acontecimientos desarrollados en la institución que comprometan recursos del erario público, lo que conlleva a la pérdida de credibilidad institucional.

La falta de inventarios documentales en los Archivos de Gestión de la Secretaría de Educación ocasiona pérdidas de documentación, puesto que las fallas en dichos instrumentos son necesarias para la organización y ubicación de expedientes, por lo tanto, el descuido de los elementos estratégicos para la organización del Archivo genera la desorganización de los documentos, adicional debido a la falta de aplicación de los procesos archivos se crea la acumulación de documentos.

De esta manera, aumenta las reclamaciones por gestión de trámites la desconfianza de la gestión documental en la entidad, como lo indica Antonia Heredia quien hace reflexiones sobre la Gestión Documental y Gestión de Calidad, sosteniendo que “son caras de la misma moneda y ambas han de ser el testimonio de la integración de los Archivos en las Instituciones, de su buen funcionamiento y como consecuencia del servicio esperado y demandado por cualquier usuario/cliente” (Heredia Herrera, 2017).



Así mismo, la gestión documental debe entenderse como parte de la gestión administrativa que inicia en la creación de los documentos y va más allá de la exclusividad archivística. Por último, se evidencia la falta de hoja de control en los expedientes, por lo tanto, los aspectos archivísticos que deberían aplicarse para estas medidas no lo utilizan de la mejor manera, las unidades (carpetas, libros, entre otros) y de conservación (caja x – 200 y x – 300), no se encuentran rotuladas, y las pocas que lo están, lo son de manera inadecuada. De igual manera las TRD de la entidad no se encuentran aprobadas, lo que permite la falta de evidencia en la producción, documentación, su tiempo de retención y control de los trámites actuales en cada una de las oficinas, en síntesis, no existe una unificación de criterios archivísticos que rijan los procesos y procedimientos al interior de la entidad, por la falta de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamientos de los archivos.

## **1.2.Pregunta de Investigación**

¿Cuáles lineamientos se requieren para la auditoría de control de archivos articulados con la norma ISO 30301 en la Secretaría de Educación de Maicao, Guajira?

### **1.3.Justificación**

Esta investigación es el resultado de la necesidad latente de incorporar a La Secretaría de Educación de Maicao los lineamientos que exige la Gestión Documental en la Ley General de Archivos, además de llevar a cabo una optimización de la información como lo exige la norma ISO 30301 en cualquiera de sus versiones, que permitiría la planeación, ejecución en los procesos y la precisa conservación de los archivos ya sea físicos, digitales y electrónicos, así mismo su verificación y respectivo seguimiento para garantizar la preservación de la información documentada cumpliendo con una organización calificada que sería de gran satisfacción para los referentes a archivos en la SEM

Por lo tanto, con la elaboración de este tipo de herramientas se busca que sean los profesionales en sistema de información quienes utilicen la guía para auditar los procesos y procedimientos de los archivos en este caso en el área de la Secretaría de educación, estableciéndose, así como una posibilidad de evaluar el cumplimiento de leyes y normas en lo que a gestión documental concierne, con el fin de establecer una Gestión Administrativa y archivística bajo lineamientos de gestión de calidad que llevan a establecer buenas prácticas que facilitan una organización eficiente, efectiva y rentable.

Este proyecto se realiza Para mejorar las fallas existentes, así mismo estar a la vanguardia de la gestión documental para identificar las debilidades y formular las acciones correctivas y preventivas de mejoramiento continuo, que se dan de manera permanente en esta área del archivo, con el fin de beneficiar a las personas que directamente están vinculada a la Secretaría de Educación del municipio de Maicao La Guajira.

Los lineamientos de la ISO 30301 son esenciales para la mejora integral del archivo, ya que permite focalizar los errores, las fortalezas y las adecuaciones que se deban implementar, para incrementar la confianza de los trabajadores y usuarios de la Secretaría de Educación.

## **1.4.Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo**

Formular una propuesta metodológica que permita establecer los lineamientos para la auditoría de archivos articulados con la norma ISO 30301 en la Secretaría de Educación de Maicao, Guajira.

#### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Caracterizar la auditoría y control de archivo de acuerdo con la Norma ISO 30301 para el archivo de la Secretaría de Educación del municipio de Maicao, Guajira. Matriz de caracterización.
- Determinar la situación actual del archivo de la Secretaría de Educación del municipio de Maicao, Guajira frente a la Norma ISO 30301. Cuadro diagnóstico.
- Estructurar los componentes de la propuesta metodológica sobre lineamientos de auditoría y control de archivos articulados con la Norma ISO 30301 para la Secretaría de Educación de Maicao La Guajira. Matriz de evaluación

## **Capítulo 2. Marco de referencia**

Históricamente se conocen registros de documentación de archivo, ya que el tema es tan antiguo como la memoria de la humanidad, se remonta desde la aparición de la escritura y de los primeros imperios, ya que esto les permitía a estas civilizaciones controlar sus riquezas y población. Los primeros archivos creados fueron las leyes, documentos poblacionales y los de hacienda, donde se encontraban los censos, catastros y títulos de propiedades del imperio Romano, egipcio y griego, se conservan constancias de estos archivos, que permiten el día de hoy conocer cómo eran de rigurosos y organizados.

En América, ya en las Leyes de Indias aparece la obligación de mantener archivos en los pueblos y ciudades que se fundaban. La tradición, era que cada ayuntamiento tuviera sus propios archivos. Todo está en contra de la conservación de documentos. Por consiguiente, en el presente apartado se explican las principales corrientes teóricas que sustentan la investigación no solo desde otras investigaciones sino también desde el contexto institucional.

### **2.1. Antecedentes**

Para la elaboración de los antecedentes, fue necesario consultar repositorios institucionales con el fin de hallar investigaciones relacionadas con los términos clave: archivo, archivo histórico, archivo municipal, gestión documental, gestión de la calidad y memoria institucional. En los niveles académicos de maestría y doctorado con un total de resultados de 6 tesis analizadas, entre Latinoamérica y España.

**Tabla 1** *Listado de antecedentes*

<b>Autores</b>	<b>Año</b>	<b>Universidad</b>	<b>Nivel académico</b>
Irima Campillo Torres	2010	Universidad de Granada	Doctorado
Norman Cecilia Román Leygues	2018	Universidad de la Salle	Maestría
Freire Mendieta Cristina Belén	2018	Universidad Andina Simón Bolívar	Maestría
Juan Diez Blanco	2019	Universidad Abierta de Cataluña	Doctorado
Aguiluz Yanes Elisa Gisselle	2020	Universidad de San Carlos de Guatemala	Maestría
Jorge William Triana Torres	2020	Universidad Santo Tomás	Maestría

Fuente: Elaboración propia

La tesis doctoral, realizada por la autora Irima Campillo Torres (2010), denominada “Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey” presentada a la Universidad de Granada, tiene como fin la aplicación de la Norma ISO 15 489:2006, con énfasis en la gestión de directrices relacionadas a la implementación de un sistema de gestión documental, llevada a cabo en etapas que permitan una valoración precisa de los procesos realizados, la metodología desarrolla es de tipo científico-investigativa, con el apoyo de una revisión de literatura, donde se evidencio que para implementar SGD es necesario generar programas de capacitación para el control, producción circulación, almacenamiento y recuperación de la información.

La investigación denominada “Diseño de un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de Indias” (2018), realizada por Norma Cecilia Román Leygues, presentado a la Universidad de la Salle, tiene como objetivo dar respuestas a las deficiencias presentadas para acceder a la información pública, de tal modo se estandarizaron los procesos y procedimientos en cuanto a la gestión de los documentos que se reciben y producen en el ejercicio de las actividades administrativas, cuya metodología se basó en un enfoque mixto de tipo descriptivo, aplicado a un estudio de caso donde se obtuvo la información mediante el análisis documental, obteniendo como resultado la identificación de falencias en la preparación del personal como también la destinación de recursos generando un SDG que no cumple con los estándares establecidos.

En el año 2018 Cristina Belén Freire Mendieta, realizó la investigación cuyo título es “Análisis de la Norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de Gestión Documental en el Ecuador”, para la Universidad Andina Simón Bolívar, con el objetivo de estudiar la familia de normas ISO 30300 con énfasis en ISO 30301, de este modo general un sistema de gestión documental que cumpla con los requerimientos técnicos apoyados en la legislación archivística Ecuatoriana, así como la articulación ISO 15489, 18128 y 16175. De este modo se dio a conocer la situación por la que atraviesa la gestión documental en Ecuador, donde se evidenció que no se maneja SDG que cumpla con los criterios fundamentales, en conclusión, no se responden a los requerimientos solicitados para una certificación ISO 30301.

Juan Diez Blanco (2019) presentó la investigación denominada “diseño de un sistema de gestión documental para la unidad de servicios generales del congreso de los diputados” en la Universidad Abierta de Cataluña, con el fin de proveer al congreso de Diputados, un sistema de gestión documental bajo el criterio de norma UNE-ISO vigente, apoyada en la entrevista donde se tuvo en cuenta los procesos documentales de la unidad, el contexto comparativo y las herramientas documentales vigentes, donde se realiza la implementación del sistema de gestión, la cual estará sujeta a revisión y auditorías constantes, de tal modo que se realicen modificaciones en la gestión documental.

Para el 2020, la investigadora Elisa Gisselle Aguiluz Yanes, presentó la tesis doctoral cuyo título es “Diseño de un sistema de gestión documental en el departamento de registros médicos del hospital Roosevelt” para la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene como objetivo la implementación de un sistema de gestión documental para el Hospital Roosevelt, bajo una metodología de la investigación, tipo y alcance descriptivo, con un enfoque mixto con un diseño no experimental, Los resultados más importantes presentan que el departamento de registros los doctores muestran problemas en la consulta de expedientes clínicos, lo que retrasa la consulta de este modo se aporta un diseño para el funcionamiento eficiente de la información, que favorece por medio del crecimiento de su confiabilidad.



En el título “propuesta metodológica para la armonización del sistema de gestión documental con los sistemas de gestión de calidad y de seguridad de la información en una institución de educación superior acreditada” desarrollado por el autor Jorge William Triana Torres (2020), la cual fue presentada a la Universidad Santo Tomás, trabajar una iniciativa metodológica para la armonización del sistema de administración documental con los sistemas de administración de calidad y estabilidad de la información, atendiendo la legislación y las reglas técnicas colombianas NTC-ISO 30301, 27001 y 9001, destinados a facilitar la disponibilidad, uso y preservación de la información en una Organización de Enseñanza Superior, bajo un enfoque mixto, se realizó un revisión bibliográfica, con una observación directa, se generó herramienta de autodiagnóstico, como resultado se da a conocer un proceso de evaluación que define los criterios de valor primario y secundario de los documentos físicos y electrónicos, y los mecanismos de seguimiento y control para asegurar la protección y consulta del patrimonio documental.

## **2.2.Marco teórico**

En esta investigación se tienen en cuenta los parámetros que establece la Ley General de Archivo quien orienta a su función con un valor cultural, legal, testimonial y que se precede en el acuerdo 07 de 1994, con el fin de lograr un desarrollo en la gestión documental, se hace necesario profundizar y contextualizar sobre algunos conceptos técnicos el origen de la gestión documental y su evolución a largo del tiempo. (Escobar Olarte, 2014)

Cuando los registros de la edad antigua se empezaron a transcribir de papiro del pergamino y luego el papel durante la edad media y la edad moderna, se crearon los archivos más importantes y con mayor diversidad en Europa, de allí se resalta una definición inicial propuesta por Duranti, en el año 1996: Los archivos eran lugares de conservación bajo la jurisdicción de las autoridades públicas, lugares que conferían credibilidad o autenticidad a los documentos, lo que les daba la oportunidad de servir como prueba y proporcionar una memoria ininterrumpida de sus actos (Duranti et al., 2002).

Debido al desarrollo tecnológico y político que ha sufrido la sociedad, se han creado los medios de generación de información, de tal forma que los archivos se han modificado por estos cambios, el contexto y funciones de este se ha convertido para responder cuando sea necesario encontrar información. En el siglo XXI, el interés por los materiales de archivo está cambiando a medida que surgen nuevas oportunidades para quienes no tienen ingresos. (Molina Romero, 2016)

### **2.2.1. Archivo**

Desde tiempos remotos el hombre ha tenido la necesidad de expresar sus saberes y así mismo registrarlos en diferentes soportes. Es así como surgen las tablillas de arcilla y la escritura cuneiforme, la cual hace parte de los orígenes del archivo, por lo tanto, en la presente categoría se dan a conocer las acepciones que tiene el término archivo desde sus definiciones básicas, seguido de los conceptos de autores hasta cerrar con una definición propia del investigador con el fin de dar claridad a dicha categoría.

De acuerdo con lo anterior, la primera definición se relaciona con el acto o resultado de un conjunto ordenado de documentos, una o más ubicaciones de archivos (guardar documentos en archivos), creado por una persona, empresa, institución, para realizar una función o actividad, Un colección de datos almacenados en la memoria de una máquina de almacenamiento se procesa con un solo comando y se le confía una relación secreta u oculta a una persona que sabe cómo almacenarlo, alto nivel, integridad, perfección, lealtad comportamiento cortesía. (Real Academia Española, 2021)

Además, el archivo se entiende como el lugar para guardar documentos. Una zona donde se conservan los documentos públicos y privados originales (generalmente sin imprimir). Servicios de documentación y biblioteca de publicaciones encargados de la recopilación y clasificación de materiales de referencia textuales y gráficos. Títulos de casos futuros. Una colección cronológica de carpetas que contienen predicciones para próximos eventos, como simposios, conferencias, congresos, conferencias y más. Publicaciones periódicas. Archivos de publicación pública (del griego archeion que significa texto, libros de referencia, recortes, tablas estadísticas, biografías, dibujos, almacenamiento de mapas, comienzo, origen, lugar seguro) (Congreso de Colombia, 2000)

Mientras que (Heredia, 1991) Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su soporte material, acumulados en un proceso material por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados y respetando el orden, para servir como testimonio e información para la institución que lo produce, para los ciudadanos o como fuente de historia. En su lenguaje archivístico ofrece dos sentidos: una sistémico e institucional.

En la institución o sistema responsable de las funciones integradas en la gestión de documentos y en la administración de archivos de una organización. Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos de conservación permanente de una institución, de un territorio.(Fenoglio, 2019)

Por consiguiente, se concluye que archivo es todo lo que hace referencia a un lugar donde se guarda, deposita, reúne, y se organizan los documentos teniendo en cuenta que este sea físico y digital. Es decir, lo anterior también hace referencia, organización o sistema responsable de las funciones generales de gestión de registros y gestión de archivos de una organización. Organismo responsable de la conservación y notificación de documentos para la conservación permanente de una organización o sistema responsable de las funciones generales de gestión de registros y gestión de archivos de una organización. (Matus campos, 2021)

### **2.2.2. Archivo histórico**

El documento posee un ciclo de vida, compuesto por una serie de etapas sucesivas las cuales se componen de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, siendo esta última no solo una etapa sino también una institución. Es así como en el presente apartado se define la categoría archivo histórico donde se trae a colación las definiciones de autores y las propias del investigador para luego cerrar con una conclusión que complementa lo mencionado por los teóricos.

De acuerdo con lo anterior el primer teórico en definir la presente categoría es (2011, pp. 28–29) organización o sistema responsable de las funciones generales de gestión de registros y gestión de archivos de una organización. Organismo responsable de la conservación y notificación de documentos para la conservación permanente de una organización o territorio.

Desde una perspectiva actual, existe la necesidad de un concepto más avanzado de material de archivo, entendido como un sistema de gestión empresarial que contribuya de manera efectiva, a través de una metodología propia, a la identificación de los procesos operativos principales, asegurando la creación, el procesamiento, el almacenamiento, el acceso y la comunicación de los documentos. Aunque es innegable que la palabra archivo significa que se concibe como un lugar, espacio o centro donde se depositan de forma permanente o temporal documentos y elementos afines.(J. C. Mundet et al., 2011)

De acuerdo con lo anterior, El concepto dado al inicio de este párrafo tiene un alcance más amplio, ya que el almacenamiento es un sistema de gestión empresarial, también se considera un departamento o unidad logística empresarial que posee y realiza funciones de gestión relacionadas con el documento. Un aparato de gestión evoluciona a través de la metodología de archivo o gestión documental. Por un lado, contribuye a la definición de los procesos, incorporando en ellos y en el diseño de los propios documentos, los requisitos archivísticos; por otro se ocupa directamente del tratamiento de los documentos, aplicando los procesos archivísticos para su gestión, así mismo, garantiza su conservación durante el tiempo que sea necesario, lo que implica también decidir al respecto la continuidad o la eliminación de la administración de documentos y archivos. (J. R. C. Mundet, 2003)

Así, el Archivo Histórico es un organismo público con la función de almacenar, clasificar, conservar, custodiar, gestionar, conservar y poner a disposición del público los materiales de archivo y el patrimonio documental. Los documentos históricos recibidos por donación, depósito, transferencia y redención se conservan, por lo que son un registro permanente de su valor, información, historia y cultura, de igual forma constituyen la garantía jurídica y el desarrollo administrativo de la sociedad. es la memoria colectiva de un país, región o localidad; Los testimonios dan testimonio de la experiencia humana. (Lores-Lara, 2013)

Por su parte, (1986) en su Libro *Archivística General Teoría y práctica*, quien lo define como: “Uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privado en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia”.

El Diccionario de Términos de Archivos del Consejo Internacional de Archivos resume los criterios de este tema en tres acepciones: conjuntos de documentos independientemente de su fecha, su soporte físico, producidos o recibidos por cualquier persona física o jurídica y para las instituciones u organismos públicos o privados, que están realizando sus actividades y han sido conservados en la lista por sus creadores o sucesores, es decir para sus propias necesidades, han sido transferidos a la autoridad archivística competente en razón de su valor archivístico.(Lores-Lara, 2013)

Así mismo, la organización es responsable de la recepción, procesamiento, inventario, conservación y servicio de los documentos. El edificio o parte de un edificio donde se guardan documentos y servicios, el espacio donde se reciben, guardan y conservan documentos de cualquier tipo y en cualquier medio explotado por una persona física o jurídica que crea, en el curso de sus actividades, para fines administrativos, fines legales e históricos, fideicomisos.(Lores-Lara, 2013)

Una de las funciones sociales, los archivos históricos son velar por el desarrollo jurídico y administrativo de la empresa, son la memoria común de un país, una región, una localidad; corroborado por la experiencia humana. Su finalidad es atesorar, conservar, proteger y difundir el patrimonio documental. Los cambios de la nueva sociedad requieren un desarrollo sincrónico y armonioso de los materiales de archivo para proporcionar a los investigadores este valioso recurso.

Los archivos históricos brindan a los usuarios una cultura que fomenta el interés por la historia, la cultura y la sociedad, y desarrolla valores en ellos. El desarrollo cultural es una condición ineludible de una universidad moderna y es una de sus diferencias fundamentales con respecto a períodos anteriores desde el punto de vista de la misión de la universidad, la preservación cultural es ante todo preservación garantizar la transparencia del patrimonio cultural de la humanidad de una generación a la siguiente. luego, vincular a los estudiantes universitarios con los archivos históricos es una necesidad actual, por el conocimiento y la cultura que les brinda.(Lores-Lara, 2013)

Es decir que el archivo es un lugar ya sea físico o informático, donde se almacena información de forma ordenada y secuencial, para su fácil administración y custodia. En la antigüedad los archivos eran solo de carácter físico y los documentos eran almacenados en cajas, carpetas y estantes, pero ahora la tecnología está al alcance de las organizaciones mediante los procesos de digitalización que sirven para salvaguardar información relevante que antes estaba expuesta a la humedad y otros factores ambientales.

### **2.2.3. Archivo Municipal**

Los archivos también se dividen según el territorio como es el caso de los archivos municipales, los cuales son el producto de las actividades administrativas en un territorio determinado, por consiguiente, también son la historia y la memoria de sus habitantes. De este modo en la presente categoría se mencionan los principales teóricos y sus postulados, así como los del investigador quien también da a conocer su concepto propio.

Según lo anterior la autora Antonia Heredia Herrera (1986b) define el archivo municipal como todas y cada uno de los depósitos de la mayoría de los municipios que representan la masa del proletario de los archivos frente aquella elite pendiente. El reconocimiento del valor histórico de la documentación municipal ha sido siempre unánime acrecentando hoy por la información que consigue aportar para el estudio de la vida y la historia reciente, como complemento de la historia nacional.



Además, el desarrollo y la historia administrativa, las exigencias de los ciudadanos y la mayor competencia de los ayuntamientos de los gobiernos municipal; una agilidad y eficiencia que depende de la Gestión Documental. Por otra parte, el hecho bastante frecuente de la descentralización de la administración y la búsqueda de las raíces está favoreciendo la atención por los archivos municipales, en el texto de la ley de archivo andaluzes se reconoce expresamente que “el archivo representa como un servicio público organizado por la comunidad autónoma, por lo tanto, archivos municipales sevillanos, estructura y legislación”.

En un punto de vista personal, el archivo municipal es el conjunto de documentos que facilita a las dependencias que conforman un municipio, organizar y concentrar su información en un solo lugar para tener acceso a la información con mayor eficacia. Mientras que en España los archivos de cada comunidad autónoma han quedado integrado en las consejerías de cultura y educación y bienestar social, de cultura de deporte y patrimonio cultural, formando bien una sección dentro del servicio del libro, archivos y bibliotecas como en la comunidad valenciana bien un centro regional de archivo en la de Madrid, mientras que en otras el sistema archivístico y su planeación están aún por establecer.

Por lo que se refiere a los archivos municipales, la competencia y la gestión varían por unas comodidades a otras, hay algo que logra constatarse, la responsabilidad de esos servicios no siempre están en manos de profesionales y a veces no cuentan con un asesoramiento efectivo, la diversidad estructural de unas comunidades a otras y los cambios que repercuten negativamente en la programación archivística de las organizaciones.

Así mismo, la descripción de los fondos de los depósitos municipales en los que por su desasistencia de siglos se hace más necesaria la aplicación de unas normas adecuadas que dada su similitud, institucional exigirán una homogenización nacional como lo han hecho en Francia, para desarrollar un sistema eficaz de información documental municipal. Por lo que se refiere Andalucía los archivos municipales son de competencias exclusivas por la junta por ley de 9 de enero de 1984 y de atención de la consejería de cultura.(Pozo Vicente, 2011)

Los archivos municipales, definidos por Lizet en la década de 1970, son archivos generales de las administraciones municipales que tienen como objetivo preservar documentos recibidos o creados por autoridades, funcionarios, otras organizaciones o entidades con el objetivo de informar al público sobre eventos pasados, El enfoque es proporcionar un medio efectivo para informar y monitorear estas actividades. El Archivo Municipal es una dependencia que conforma el Archivo de Oficina con un sistema que se extiende a todas las oficinas.

El archivo municipal es un servicio general del gobierno municipal, un archivo público que tiene en cuenta la titularidad de los documentos, y es adicional al municipio. Sus documentos son de interés para los vecinos de la ciudad. Son archivos centrales, públicos, regionales, abiertos, administrativos, intermedios e históricos. Tiene como obligación de conservar documentos sobre la historia del municipio y también tiene la obligación de distribuir fondos. El Archivo Municipal fue creado con fines administrativos en el siglo XII. El Archivo Municipal no es una institución cultural, sino un servicio de gestión centralizada.(Jácome et al., 2014)

#### **2.2.4. Gestión documental**

Las buenas prácticas archivísticas permiten que las entidades den respuesta a las necesidades de información tanto internas como externas, es por lo que se ha venido trabajando en el término gestión documental, el cual se presenta a continuación y va desde las definiciones de los teóricos hasta una conclusión y concepto propio. La gestión documental es el conjunto de normas y técnicas que se utilizan para gestionar los documentos en una entidad, ya sea revisión, almacenamiento y recuperación de la información tanto de forma física como de forma electrónica, optimizando tiempo, espacio, procesos y costos. (Cámara de Comercio de Bogotá, 2012)

Lo anterior se realiza por medio de software que permiten administrar y proveer información de calidad de forma eficaz. La gestión de documental electrónica proporciona un entorno digital para recopilar documentos y hacer cumplir las prácticas de gestión estandarizadas. Entonces, la principal diferencia está en el documento electrónico el cual es el que se recoge en el sistema de documentación y clasificación de la empresa. El sistema de gestión de documentos electrónicos debe mantener el contenido, la composición y el entorno de los documentos electrónicos y confirmar que el documento está "registrado" y que los métodos de autenticación y auditoría están predefinidos. Lo anterior permitirá que esos documentos sean utilizados como prueba legal, proporcionar responsabilidad corporativa y ayudar a las organizaciones a cumplir con los requerimientos de las auditorías internas y externas (J. R. C. Mundet, 2003, pp. 49–56)

De acuerdo con la experiencia se debe tener en cuenta el enfoque del análisis del proceso, la descripción, características y reconocimiento al interior de la organización como fuente de generación documental, por lo tanto, en el análisis documental se debe mantener la competitividad en la administración de generación documental, con esto quiero decir que analizar en qué fases de los procesos de trabajo se producen documentación. Y los procesos y medios donde estas se registran.

#### **2.2.5. La gestión de calidad**

Los procesos de la gestión documental no tendrían éxito de no ser por su estandarización y los controles de calidad para asegurar que se estén realizando de forma correcta, es por lo que se ha creado el término gestión de la calidad, entendido como las labores desarrolladas con el fin de planear, ejecutar y controlar las actividades para el debido desarrollo de la misión en una organización.

La Organización Internacional de Normalización o International Organization for Standardization (International Organization for Standardization, 2021) como es su nombre en inglés, es una de las organizaciones internacionales más grande y prestigiosa conocida a nivel mundial, por la creación, desarrollo y publicación de normas estandarizadas, la cual tiene su sede en Ginebra Suiza donde se encuentra su Secretaría Central.

Esta organización se estableció en 1946 como resultado de la fusión de dos organismos de normalización, la Federación Internacional de Asociaciones Nacionales de Normalización ISA y el Comité de Coordinación de Normas de las Naciones Unidas UNSCC; y es una ONG que consta de una red de 161 miembros nacionales. (Mundet Cruz, 2003)

Por consiguiente, el sistema, el sistema de gestión de calidad es una herramienta transparente que socializa y dirige el desempeño de una institución, teniendo en cuenta la calidad y la satisfacción que muestre la sociedad por la prestación de los servicios y las estrategias que estas muestren. Ahora bien, la ISO busca crear un apoyo a las organizaciones bajo la implementación de políticas de gestión documental que mide la capacidad de organización de estas, aportando además distinción y competitividad.

La normatividad ISO 30301, está diseñada para implementar en instituciones educativas e instituciones públicas que necesiten una organización minuciosa ya que a partir del desarrollo histórico, en la gestión de calidad, es necesario recalcar que, tiene significados específicos de cada sector, de la organización, entidad, y empresa, se debe agregar también, que la gestión de calidad utiliza al aseguramiento de la entidad y el control de los procesos. (Bustelo Ruesta, 2019)

### **2.2.6. Auditoría de información**

El concepto de auditoría es relevante para la gestión de la calidad de la información en las organizaciones también es una herramienta que permite explorar, monitorear y evaluar recursos internos y externos con fines de implementación, mantenimiento o mejora de la información de gestión, también se recopila de aproximadamente al concepto. de la auditoría de la información al colocarlo de otras áreas de auditoría.

Este apartado propone un diagnóstico utilizando información para conocer, identificar recursos que se calcula, encontrando información de auditoría como procedimiento para establecer los principales objetivos de las restricciones organizativas y organizar acciones en los sistemas de información, revisar que requieren los usuarios e inventar los recursos disponibles, que es saber qué organizaciones están relacionadas con la información para lograr sus propósitos.(García, 2006)

El establecimiento de una política y estrategia de información dentro de una organización es un diagnóstico del uso de la información, debe partir de la identificación y resultados de la valoración de la información, y si esta política y estrategia existe, proporciona los elementos para evaluar. En el desarrollo de estas políticas y estrategias de información, es necesario tomar en cuenta los diagnósticos organizacionales, componente de cualquier auditoría de información, cuya utilidad también se reconoce en otros procesos, como prueba de conocimiento y para determinar el valor de la información en la entidad.

Históricamente, existe evidencia de que se ha realizado algún tipo de auditoría desde la antigüedad, cuando los gobernantes requerían que dos notarios independientes llevaran las cuentas para verificar la autenticidad de su actividad financiera principal. Con el crecimiento del comercio surgió la necesidad de establecer la auditoría como profesión en 1862, en Inglaterra. En la teoría gerencial casi contemporánea a Taylor, el francés Henri Fayol propuso cinco funciones universales que debe desempeñar un gerente o gerente: planear, organizar, comandar, coordinar y controlar, en la función de control de apariencia de auditoría, esto facilita la identificación y evaluación de evidencias, por una persona autorizada sobre información cuantificable ya efectos de identificación y reporte el grado de correspondencia que existe entre la información cuantificada y los criterios establecidos.(Vega García, 2006)

En la literatura se ofrecen definiciones sobre auditoría de información, pero vale señalar la ofrecida por Dios, Raposo y García (2015) como “el examen crítico y sistemático de los recursos de información que permite conocer con lo que se cuenta, dónde está y su valor”. Además, plantean que “es un proceso de control interno y de diagnosis global a que deben someterse las organizaciones, especialmente las que operan con ánimo de lucro, pero también y cada vez más, las no lucrativas” (p. 1,2). Así se concluye que es el avance de procesos y actividades compatibles con la gestión documental, es una herramienta utilizada como mecanismo de evaluación, seguimiento, mejora, conclusiones, recomendaciones y mejora continua, por lo que busca evaluar objetivamente el material. Se considera una herramienta de gran utilidad en esta clase de procesos para el análisis del auditor, mediante la representación gráfica de flujos y mapas de fuentes de información y conocimiento, facilitando efectivamente una mejor comprensión de la organización y sus procesos.(García, 2006; Guitián et al., 2011)

### **2.2.7. Memoria institucional.**

La memoria institucional tiene como objetivo informar acerca de los principales acontecimientos ocurridos con posterioridad a la designación del suscrito como liquidador de la empresa. Se debe tener en cuenta que todos los documentos científicos, técnicos y administrativos se consideran bienes tangibles y también sus bienes intangibles que, a pesar de no tener apariencia exterior, agregarán valor al capital de conocimientos de la organización. El conjunto de bienes y conocimientos culturales que una empresa o negocio ha acumulado a lo largo de su existencia. En relación con el concepto, está la cuestión de la memoria institucional a través de la cual el patrimonio se recopila regularmente en orden material. Por ejemplo, no olvide que una parte del capital de conocimiento corresponde al conocimiento de empleados de la entidad, quienes mañana dejan de formar parte de ella; como sucedió en el con el individuo humano. (Organización Panamericana de la Salud, 2018)

La memoria institucional o corporativa responde a varios modos de ordenamiento en el día de nuestra empresa funciona sobre la base de una memoria operativa o de corto plazo en torno a los procedimientos establecidos en la rutina laboral. Antes las grandes decisiones la memoria institucional de largo plazo es un hito de progreso para las organizaciones, ese acervo intelectual que se ha ido construyendo a lo largo de los años.



Diversos son los retos que acarrea el mantenimiento de la memoria institucional, se trata, por lo tanto, de darle el valor y el manejo apropiado de los activos más valiosos, los construidos a partir del acervo intelectual de nuestra empresa que se constituye en el patrimonio, caudal, legado, capital, que sustenta cada vez más el futuro de la empresa, entidad y organización que se constituye en el patrimonio. (Portafolio, 2020)

### **2.2.8. Estado del arte**

La línea del tiempo que se construyó en este apartado se fundamenta en documentos auditoría e información complementaria para evaluar procesos de gestión de la calidad y auditoría de control de calidad, que aportan temas en varias categorías, teniendo en cuenta las investigaciones, estudios, artículos y revistas etc. Realizados en auditoría de información, auditorías de gestión, metodologías de implementación de un sistema integrado de gestión, análisis de un sistema de gestión documental y demás investigaciones.

El análisis del proyecto llevado a cabo con relación a las causas y consecuencias que emergen de la investigación, responden a la necesidad de considerar que el no cumplimiento total de la normatividad archivística lleva a las siguientes causas y consecuencias: Primero, Alto nivel de insatisfacción de los usuarios frente a necesidades de respuestas a derechos de petición, lo que traerá como consecuencias demandas que conllevan la fuga de recursos que comprometen al erario.

Segundo, reprocesos en las actividades gruesas dado que la documentación no está disponible para usuario final, lo que trae como consecuencias demoras en trámites administrativos, con respuestas no oportunas, falta de evidencias para justificar hechos y acontecimientos desarrollados en la institución.

La falta de inventarios documentales en el archivo de gestión de la Secretaría de Educación generará pérdidas de documentación, teniendo en cuenta la falla en dichos instrumentos necesarios para la organización y ubicación de expedientes, por lo tanto, el descuido de los elementos estratégicos para la organización del archivo genera la desorganización de los documentos, adicional debido a la falta de aplicación de los procesos archivos, se crea la acumulación de documentos. De esta manera, aumenta las reclamaciones por gestión de trámites y a su vez, la desconfianza de la gestión documental de la entidad.

En el archivo de la Secretaría de Educación del municipio de Maicao se realizó un análisis de los procesos administrativos donde se evidencio que la entidad presenta aspectos críticos: la falta de adecuación del archivo de gestión, la falta de equipos físicos, mobiliarios y material de los procesos archivísticos, el no cumplimiento normativo lo que conlleva a la pérdida de la memoria histórica del archivo. Aunque la auditoría en estudio de caso varía los métodos y técnicas que se ajusten a la estructura, los objetivos, la cultura organizacional y el alcance de la auditoría en la entidad objeto de evaluación.

Para tal fin, el maestrante contará con una amplia variedad de métodos que, gracias a la información de la organización, a los recursos y técnicas las empleará de la mejor forma. Partiendo de lo anterior, vale la pena mencionar que en el momento de una auditoría se debe contar con criterios que le permitan al maestrante saber qué es lo que debe hacer, con pruebas de auditoría o hipótesis sobre las causas del problema por el cual se va a realizar la auditoría del cual se va a obtener un resultado de la situación actual de la entidad comparado con lo que “debería ser”, además se proporciona conclusiones y recomendaciones.

### **2.3.Marco legal y constitucional**

La gestión documental en Colombia está regida por normas instauradas desde el Congreso de la República, el Archivo General de la Nación y entidades gubernamentales, las cuales se encargan de garantizar que los archivos públicos sean accesibles a los ciudadanos, así como se garantice la transparencia en cada administración. Por consiguiente, en este apartado se presentan las leyes, decretos, resoluciones y acuerdos, que son de competencia para dar solución a la problemática que se presenta en el desarrollo del presente trabajo. Como se presenta en la siguiente tabla.

**Tabla 2** *Normatividad Archivística aplicable*

<b>Tipo de norma</b>	<b>Título</b>	<b>Objeto</b>
Constitución	Constitución Política de Colombia (1991)	“Establecer los deberes y derechos de los Ciudadanos”
Ley	Ley general de Archivos (594/2000)	“establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”
Ley	Ley de transparencia y Acceso a la información Pública Nacional (1712 de 2014)	“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”
Decreto	Fines del Sistema Nacional de Archivos (Decreto 2578 de 2012)	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
Decreto	Procesos de la gestión documental (decreto 2609 de 2012)	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley <a href="#">594</a> de 2000, parcialmente los artículos <a href="#">58</a> y <a href="#">59</a> de la Ley

Circular	Circular Externa 001 de 2020	1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para las Entidades del Estado. Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
----------	------------------------------	---

---

Fuente: Elaboración propia

Según la Constitución Política de Colombia, el Archivo público hace parte de la cultura, el razonamiento, el derecho a la indagación y el patrimonio cultural del país el cual está bajo defensa del Estado, en cuanto el Archivo General del país es el ente rector de la política archivística, promotor de las correctas prácticas referente a gestión de documentos y por medio del programa de Sistema Nacional de Archivos, busca proponer lineamientos de normalización de los procesos archivísticos que sensibilicen y eduquen a la sociedad de la información en la toma de decisiones en los procesos documentales como el de examinar, diseñar, desarrollar sistemas, procedimientos, herramientas, técnicas de tratamientos, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, que soporte así la preservación del patrimonio documental del país (Contraloría Municipal de Bucaramanga, 2017)

Por consiguiente, La ley de transparencia y acceso a la información establece los principios por los cuales las entidades públicas deben regirse para dar cuenta sobre sus actuaciones. Es así como, la presente ley obliga a tener al día sus archivos de tal modo que en las páginas web de la entidad se publiquen los inventarios documentales, las tablas de retención documental entre otros aspectos como los relacionados con activos fijos, directorio de funcionarios. Además de orientar al ciudadano en materia de derechos al requerir información pública salvo en las excepciones (información reservada).

De la misma manera, los fines del sistema nacional de archivos y sus instancias de articulación de Archivos están regidos por el decreto 2578 de 2012, que tiene como fin lo relacionado con la adopción de estrategias en temas archivísticos, desde el nivel territorial hasta el nivel de cada institución sumado a sus instancias asesoras como lo son el comité de desarrollo administrativo y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Lo anterior con el fin de proveer escenarios que garanticen el acceso a la información pública, además de velar por la conservación del acervo documental correspondientes a cada entidad.

De acuerdo con lo anterior, el orden de la información tanto como la transparencia es de importancia, para que los ciudadanos accedan a la información pública de forma segura y ágil, ya sea de una entidad estatal o privada que genere documentos públicos, para garantizar lo anterior el Archivo General de la Nación genera la ley 594 de 2000 “programa de gestión documental”.

El cual instituye las pautas para que las entidades públicas lleven a cabo programas de administración documental de datos públicos, alcanzando a contemplar la utilización de nuevas tecnologías y en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, en este marco, las entidades públicas o privadas que cumplen funcionalidad pública permanecen forzadas a realizar de forma efectiva y eficiente los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación. (Archivo General de la Nación, 2000)

Por último, el decreto 2609 de 2012, establece los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo que se manejan en entidades públicas como privadas, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo. Adicional, define la preservación a largo plazo, debido a la importancia para la optimización de los tramites en la gestión documental, con una política archivística articulada a las tecnologías de la comunicación y la información.

#### **2.4.Marco normativo**

En Colombia rige normatividad para gestión documental, establecida en el sistema de gestión de calidad cuyas normas técnicas se clasifican en documentos físicos y electrónicos como las normas técnicas colombianas y las normas internacionales, entre ellas la NTC – ISO 30301 tiene objetivo establecer los requisitos señalados por el SGR, para dar soporte a las organizaciones, relacionado al desarrollo e implementación de una política relacionada con los registros y suministro de información.

Esta norma se aplica a cualquier organización que dese establecer, implementar, mantener y mejorar un SGR para dar soporte a sus negocios, permite asegurar la conformidad con su política de registros declarada, demostrar conformidad a través de la ejecución de una autoevaluación y auto declaración, y la búsqueda de la certificación de su SGR por una parte externa. (NTC ISO 30301:2011)

De la misma manera, la guía NTC –ISO 16175 es una herramienta que garantiza el cumplimiento técnico, usable, administrativo y legal de un programa de gestión documental, basada en un estándar propio que garantice y cubra los requisitos y buenas prácticas nacionales, con el objetivo de estandarizar las funciones y responsabilidades que deben tener los distintos campos relacionados en el proceso de selección del software de gestión documental para definir los procesos a llevar a cabo para la selección de software de gestión documental. (Hurtado Ramos, 2019)

Por lo tanto, el manual técnico Colombiano GTCISOTR 15801 publicado por Icontec brinda lineamientos para garantizar la confiabilidad e integridad de la información almacenada en forma electrónica, esta guía brinda orientación a las entidades para ayudarlas a avanzar en la implementación de un proceso que contribuye a los logros deseados mediante la reducción del consumo de papel, las condiciones necesarias para la transformación digital, también reconoce y regula plenamente la digitalización de un documento que describe los procedimientos mediante los cuales se prueba que una copia (en papel o digital) es una copia fiel del original legalmente válido como y tener la alta validez legal de las directivas antes mencionadas emitidas por el Archivo Nacional.



Es así como, las firmas con el paso del tiempo han dejado de ser solo manuscritas, en el caso de los documentos electrónicos, existe su propio tipo de firma la cual según la NTC –ISO 14533 – 1 y 2 donde se detallan los elementos que deben tener dichas firmas avanzadas y permiten verificar una firma digital, durante cierto tiempo. De este modo especifica los componentes y definidas las firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES) y XML (XADES) que posibilitan la verificación de una firma digital, durante un período de tiempo prolongado. (Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 2016)

Mientras que la ISO 23081, instituye un marco para la construcción, administración y uso de metadatos para la administración de documentos, de este modo define las pautas por los que tienen que regirse. Trata de la importancia de los metadatos propios en la administración de documentos en los procesos de comercio, de los diversos tipos de metadatos y del papel que desempeñan para los procesos internos de administración de documentos, adicional instituye un marco para la construcción, administración y uso de metadatos para la administración de registros y explica los principios por los que debería gestionarse. (Editorial, 2008)

Por último, la ISO 13028, informe técnico de aplicación en el diseño e implementación del proceso de digitalización llevado a cabo por empresas individuales, tanto en lo que se refiere a digitalización de flujos de trabajo existentes como a proyectos de digitalización de documentos, para gestionar documentos, establece pautas de buenas prácticas para la gestión de los documentos originales posterior de la digitalización. (Instituto Ecuatoriano de Normalización, 2014)

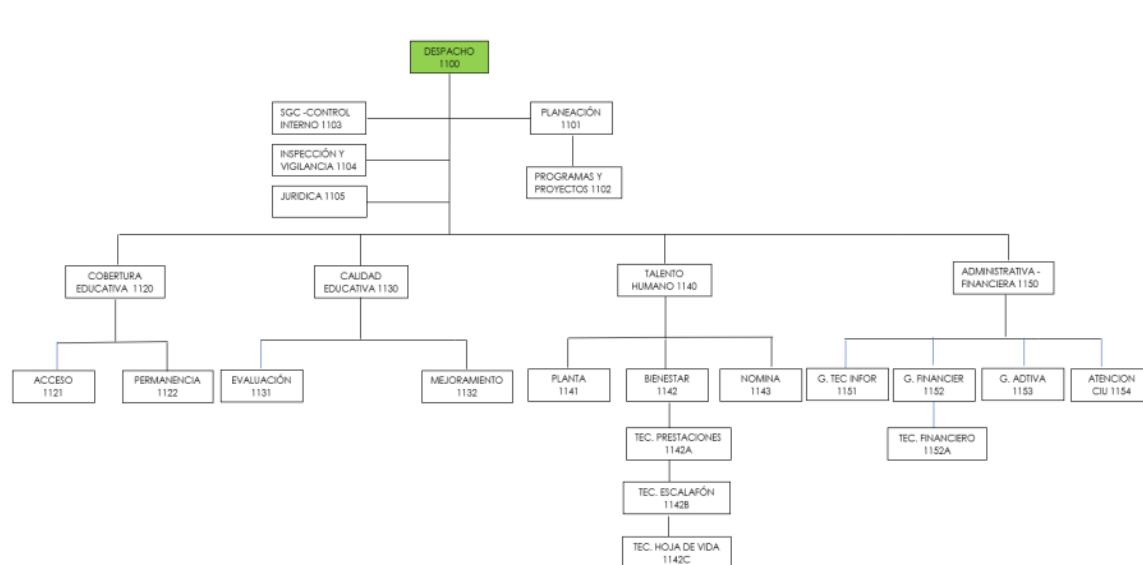
**Tabla 3** *Marco normativo*

<b>Norma</b>	<b>Objeto</b>
NTC – ISO 30301	Información y Documentación. Sistema de Gestión de Registros y Requisitos
NTC –ISO 16175	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Información general y declaración de principios.
GNTC –ISO 15801	Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente.
	Recomendación para la integridad y la fiabilidad
	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración.
NTC –ISO 14533 – 1	Perfiles de firmas a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS LARGO PLAZO (CADES).
	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración.
NTC –ISO 14533 – 2	Perfiles de firmas a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES).
ISO 23081.	Información y Documentación. Proceso de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
	Información y documentación. Directrices de
NTC 5985 ISO 13028	implementación para la digitalización de documentos.

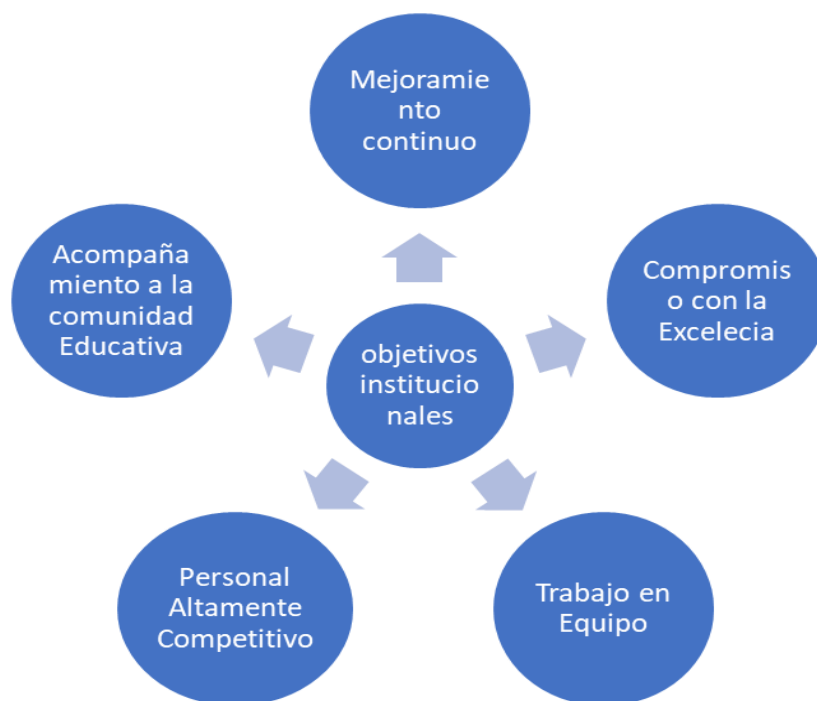
Fuente: Elaboración propia

## 2.5.Marco institucional

La Guajira es un departamento ubicado al extremo norte de Colombia, cuenta con una extensión de 20848 Km<sup>2</sup> dividido en 15 municipios entre ellos Maicao, que se ubica en la zona oriental de dicho departamento, fue fundado el 29 de junio de 1927. Mientras que la Secretaría de Educación es una entidad que depende del centro administrativo municipal de Maicao, regido por las directrices del ministerio de educación nacional, sus valores institucionales están relacionados con la equidad, eficiencia y transparencia en su administración, Además, el decreto 258 de 2010 pasó a segunda categoría la planta de personal para la estructura administrativa (manual de calidad pág. 5), por lo tanto, su estructura orgánica se ve representada así:



## Objetivos de calidad



### 2.5.1. Misión

La Secretaría de Educación del municipio de Maicao, es un ente de carácter público y oficial del estado que tiene como propósito esencial, crear y promover condiciones que permitan asegurar la oferta educativa en todos los niveles educativos (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media) de los niños, niñas adolescentes y jóvenes del municipio de Maicao, garantizando el acceso y permanencia en el sistema educativo, propendiendo por una educación de calidad, pertinente e inclusiva con el propósito de formar individuos íntegros, competitivos, creativos, productivos y comprometidos con el desarrollo de nuestra sociedad. (Secretaría de Educación de Maicao La Guajira, 2022)

### 2.5.2. **Visión**

La Secretaría de Educación del Municipio de Maicao en el 2025, pretende ser el líder en la educación del departamento de la Guajira, consolidándose a nivel regional como un modelo educativo a seguir, reduciendo los niveles de deserción escolar, garantizando la cobertura, la calidad, con eficiente manejo de los recursos que permita construir una sociedad comprometida con la excelencia educativa mediante el uso de las ciencias, tecnología e innovación. (Secretaría de Educación de Maicao La Guajira, 2022)

### **Capítulo 3. Marco metodológico**

Uno de los elementos estratégicos que se necesitan para el mejoramiento de la organización del archivo de la Secretaría de Educación del municipio en la Alcaldía Municipal de Maicao, es implementar un programa de gestión documental que incluye un subprograma de auditoría y control para los archivos de la empresa, permitirá verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y proporciona herramientas que lleven a la identificación de recursos que sustenten y se conviertan en ejes fundamentales para el correcto funcionamiento del archivo de la empresa, como fue para la historia, la ciencia, la tecnología y la administración. Y, por lo tanto, lineamientos para la auditoría y control en Archivos aplicando la Norma ISO 30301 en el estudio del caso de la Secretaría de Educación Municipal de Maicao para el ejercicio de inspección y vigilancia.

#### **3.1. Tipo de investigación**

El tipo de investigación apropiado y el que va en línea con el alcance de este trabajo es interrelacionado con el método cualitativo es el Descriptivo – Comparativo, la investigación descriptiva se elabora con el fin de obtener la mayor información posible a cerca del objeto de estudio. Para ello lo define, lo clasifica y lo caracteriza, forjando de esta forma una idea precisa con base en la descripción puntual. Este tipo de método o investigación es mayormente utilizado para la descripción de lugares, costumbres y actividades, usualmente se realiza de forma verbal. (Abreu 2014).

De acuerdo con lo anterior, en este método se realiza una exposición narrativa, numérica y/o gráfica, bien detallada exhaustiva de la realidad que se estudia. [...] busca un conocimiento inicial de la realidad que se produce de la observancia directa del investigador y del conocimiento que se obtiene mediante la lectura o estudio de las informaciones aportadas por otros autores. Se refiere a un método o investigación, cuyo objetivo es exponer con el mayor rigor metodológico información significativa sobre la realidad en estudio con los criterios establecidos por la academia (Pirela Morillo et al., 2016, pp. 81–82)

### **3.2. Enfoque investigativo**

Basada en los autores Pirela Morillo et al., (2016) , de su libro investigación formativa en los estudios de información documental se identifica que el enfoque a ser utilizado en este trabajo será el **Cualitativo**, se toma como base un proceso inductivo, en donde se explora y describe para posteriormente generar perspectivas teóricas teniendo en cuenta, que para el punto inicial existe un contexto por describir, construir e interpretar y el contexto cambia de acuerdo con los datos y la información que se obtengan, este diseño de investigación es abierto, flexible y se construye durante la ejecución y la recolección de datos e información, orientada a proveer mayor entendimiento de los significados y la presentación de los resultados se llevan a cabo con herramientas como narraciones, fragmentos de textos, videos, audio, matrices o diagramas.

En relación el enfoque cualitativo, plantea que con los principios teóricos y metodológicos de este se han procurado desplegar la episteme en la posmodernidad. Este enfoque tiene como objeto la comprensión e interpretación de los fenómenos sociales, atendiendo el estudio de los hechos basado en la experiencia o vivencia personal de los sujetos que forman parte de la investigación. (Pirela Morillo et al., 2016)

En palabras de García & Richart Martínez, (1996), temas vinculados a la dimensión psicosocial de lo humano. En este sentido, la contusión del conocimiento en este enfoque se realiza a partir de la interacción simbólica que se establece entre sujeto y objeto de investigación, mediatiza por los valores culturales y ciencias del primero, no como variables identificables, como extraña o definidas como intervinientes, ni que deben ser controladas, sino que todo su mundo subjetivo forma parte del estudio que realiza. Por esta razón, la interacción sujeta, objeto e investigador es de gran significación y es más importante que el objeto de investigación, de allí el carácter inevitablemente subjetivo que asume el investigador Científico.

### **3.3. Método de investigación**

La metodología de investigación se considera un hilo conductor para definir, elaborar y evaluar el conjunto técnico o procedimental para el desarrollo del trabajo de grado así también, el medio a realizar la búsqueda de datos y la construcción. A menudo no se basa en la cuantificación, lo que otorga una rigidez mayor con respecto a otros métodos ya que obliga a establecer una interpretación de la información de manera subjetiva, teniendo en cuenta que esta debe ser conforme a las actividades que describe o indica. Por lo general, es usado en la investigación observacional y en los estudios de caso.



El estudio de caso el cual se caracteriza por precisar de un proceso de búsqueda indagación, así como el análisis sistémico, de uno o varios casos. De otra parte, Piedad Martínez citando a Chaveta 1969 indica que “el método de estudio de caso es una metodología rigurosa que es adecuada para investigar fenómenos en los que busca dar respuesta a cómo y porque ocurren”. En este trabajo se investiga y evidencia para dar respuesta de cómo se maneja la Gestión Documental en el archivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao, La Guajira y porque se presenta fallas o falta en la aplicación de los procesos Archivísticos y de la Norma ISO 30301 en el manejo de la gestión Documental y el control de documentos.

De acuerdo con lo anterior, esta problemática es común en las empresas del Estado, es fundamental entender los puntos particulares que inciden en la Administración Documental, de la misma forma que lo confirma Piedad Martínez Citando a Eisenhardt, (1989) un análisis de caso contemporáneo es un plan de averiguación dirigida a entender las dinámicas presentes en entorno singulares.

### **3.4. Técnica de investigación**

Análisis de recolección de la información. Esta técnica permite que el investigador identifique y seleccione los documentos pertinentes en el proceso. Para ello, se utiliza la comprensión y rastreo a partir de ideas, temas, conceptos e interpretaciones. Para la investigación se desarrollarán tablas de análisis, que permiten la comprensión e identificación de similitudes y diferencias de los elementos a analizar.

Reconociendo el valor y la utilidad de la investigación de tipo cualitativo, en el intercambio de ideas, opiniones mediante la recolección de datos con el fin de determinar las propiedades del proceso, la entrevista se adoptó como método de divulgación y dejar de lado conceptos de subjetividad que consolidan parte de esta investigación, y construyen datos útiles, en el proceso de teorización, el entrevistador "percibe, contrasta, compara, agrega y ordena categorías y sus propiedades, establece nexos, enlaces o relaciones y especula".

Párrafo de análisis de la información Díaz-Bravo, L., Torruco-García, U., Martínez-Hernández, M., & Varela-Ruiz, M. (2013)

En el análisis de la información, se dividieron los temas de interés por su contenido y complejidad, para permitir conocer la información e interpretarla, posteriormente, brindó una mayor y mejor comprensión de los conceptos formales en el desarrollo del trabajo compuesto tras la captación de datos.

### **3.5. Instrumento**

Con el objetivo de caracterizar la auditoría y control de archivo de acuerdo con la Norma ISO 30301 para el archivo de la Secretaría de Educación del municipio de Maicao, Guajira, se utilizó una matriz de caracterización, dado que permite estandarizar los procesos de una organización, una vez que la dificultad de las organizaciones es creciente.

De esta forma, el personal involucrado en los diversos procesos dispone de un marco de alusión común para actuar, que le posibilita alinear la tendencia que se observa en las organizaciones, de este modo estandarizar los procesos llegando inclusive a los procesos de optimización continua. detectado un problema, decidir el procedimiento apropiado a ejercer para dar una posible solución. (Guillón & Hernández, 2018)

- **Matriz de identificación (comparativa).**
- **Diagnostico**

La entrevista es la técnica por la cual se busca obtener información mediante una serie de interrogantes en los cuales existen respuestas abiertas de tal modo que el entrevistador realice una conversación con el entrevistado sin recurrir en la subjetividad ni tampoco desviar el tema. Al contrario, se busca mediante contra preguntas recoger información adicional. Seguido a ello se procede a sistematizar la información. En el caso del presente trabajo se crearon una serie de preguntas las cuales se evidencian en la matriz de diagnóstico, la cual dio como punto de partida para realizar la matriz de evaluación.

**Tabla 4** *Matriz de caracterización*

<b>Proceso</b>	<b>Entrada</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Salida</b>	<b>Responsables</b>
Clasificación	Normatividad, políticas, directrices de la gestión documental y de la administración de archivos y correspondencia de la entidad.	Clasificar los documentos producidos de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y sus oficinas productoras de documentos Ordenar los documentos de acuerdo con el principio de orden original.	Instrumentos Archivísticos (TVD-TRD-CCD)	Profesional en gestión documental
Ordenación	Documentación producida por las dependencias	Identifica las características mínimas de los documentos, de tal modo que se facilite su recuperación	Documentos en ubicación definida	Jefes de área
Descripción	Datos mínimos para la descripción		Inventarios documentales	Técnico en gestión documental

---

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5** Cuadro diagnostico

<b>Normatividad</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	La entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental actualizado		X	
	¿La Entidad ha desarrollado las Tablas de Retención Documental?			X
	¿Las TRD han sido certificadas por la autoridad competente?		X	
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	¿Las TDR se convalidaron por la instancia competente?		X	
	¿Las TDR fueron implementadas por la instancia competente?		X	
	¿Las TDR fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X	
	¿Se han actualizado las TDR?		X	

	¿Ha desarrollado la organización un programa de gestión de documentos?		X
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente?	X	
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		X
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X	
	¿La organización elabora las Tablas de Valoración Documental?	X	
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron validadas por la autoridad competente?	X	
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron validadas por la autoridad competente?	X	
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron replicadas por la autoridad competente?	X	
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿La organización elaboro los inventarios documentales en los archivos de gestión?		X
	¿la organización ha realizado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	X	

	¿Ha elaborado la organización un banco de terminología de tipos, series y subseries documentales?	X
	¿Ha desarrollado la organización los modelos de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	X
	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	X
	¿La Entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación?	X
<u>Acuerdo 06 de 2014</u>	¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	X
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	X
	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo?	X
	¿Quiénes hacen parte del Comité Interno de Archivo son los mencionados en el artículo 2º8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿El comité interno de archivo cumple con sus funciones según el artículo 2º8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X
	¿Su departamento cuenta con Archivo General Territorial?	X

**Tabla 6** *Matriz de evaluación*

<b>Aspecto Por Evaluar</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Calificación / equivalencia</b>
Instrumentos archivísticos	30%	15% /crítico
Personal idóneo para archivos	20%	10% /crítico
Espacios adecuados para los archivos	25%	15% /regular
Buenas prácticas de archivo	25%	10%/ muy crítico

---

Fuente: Elaboración propia

### **3.6. Fases Del Proyecto De Investigación**

El proyecto se compone de tres fases que se componen de la siguiente manera, la primera o fase inicial es el diagnóstico de la situación en la que se encuentra el Archivo de la Secretaría de Educación de Maicao La Guajira, la segunda fase es evidenciar el problema interno y que afecta la parte externa del archivo, la tercera fase es implementar los lineamientos de la Gestión Documental y la norma ISO 30301, para la debida organización archivística de la SEM y por último se fija una evaluación y seguimiento de la ejecución del proyecto.

Así mismo utilizaron cuatro (4) fases para el Desarrollo del proyecto.



**Tabla 7 Fases para el Desarrollo del proyecto**

<b>Fase N° 1</b>	<b>Fase N°2</b>	<b>Fase N° 3</b>	<b>Fase N°4</b>
Caracterizar la auditoría y control de archivo de acuerdo con la Norma ISO 30301 para el archivo de la Secretaría de Educación del municipio de Maicao, Guajira.	Determinar la situación actual del archivo de la Secretaría de Educación del municipio de Maicao, Guajira frente a la Norma ISO 30301	Formular lineamientos para el mejoramiento de las condiciones actuales del Archivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao, La Guajira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados y conclusiones</li> </ul>
La primera fase, tiene como propósito diagnosticar las condiciones actuales para la implementación del programa de Gestión Documental del subprograma de auditoría y control	En la segunda, En esta fase se formulan lineamientos de mejoramientos de las condiciones actuales del Archivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao, Guajira.	Realizar un Diagnóstico del Estado actual del Archivo Físico manejado por el Área. Orientar y controlar las políticas archivísticas a nivel (hallazgos) Para la formulación del PGD, se hace necesario contar con un modelo de procesos para la gestión documental, además de la política y los	Conclusiones de investigación
En la Segunda fase para el desarrollo del proyecto se hizo el análisis de la información recopilada de las variables	Por lo tanto, se requiere formular y Documentar A Corto Mediano y largo plazo Información de la situación actual de		

determinantes que evidencian el problema de Gestión Documental. A través de un formato de Diagnóstico integral de Archivo para	la Gestión Documental, la Mejora Continua del SGDEA y el (Sistema de Gestión de Documentos), y el PGD. De igual manera describir los lineamientos que deben tenerse en cuenta.	aspectos Económicos, administrativos, tecnológicos y del recurso humano de otra parte.
--	--	--

---

Fuente: Elaboración propia

## **Capítulo 4. Desarrollo de la investigación**

### **4.1. Valoración en condiciones de auditoría en norma técnica ISO 30301 para la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao departamento de la Guajira (Objetivo uno)**

El archivo General de la Nación en el desarrollo de la ley 594 del 2000, la ley 1712 del 2014, y el decreto 2609 de 2012, formulo un manual metodológico sencillo para elaborar del pinar al interior de las entidades.

El artículo 8 del decreto 2609 del 2012 de la Presidencia de la República<sup>27</sup> es un “instrumento archivístico” para planear la estrategia el proceso de gestión documental, dirigida a la organización de los Archivos de la institución para mejorar la eficiencia administrativa e incrementar su productividad organizacional, para cumplir la normatividad vigente frente a la administración de los documentos y a los lineamientos del archivo general de la nación, siendo instrumento para planificar, seguir y articular planes estratégicos, el ejercicio de archivar acorde a lo necesario, debilidad, riesgo y oportunidad.

#### **4.1.1. Diagnóstico situacional**

El Archivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao departamento de la Guajira realizo un análisis de los procesos administrativos y evidencio que la entidad presenta aspectos críticos en su función archivística, como la falta de adecuación del Archivo de Gestión, el poco espacio en el archivo de gestión, la falta de equipos físicos, mobiliarios y material, para los procesos archivísticos y el cumplimiento normativo; lo que conlleva a la perdida día memoria histórica.

Una razón por la cual no se ha desarrollados planes, proyectos y programas para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado en el plan de desarrollo y plan de acción el presupuesto para la administración documental.

Teniendo en cuenta la organización del archivo de gestión, sin embargo, hay deficiencias en la aplicación de procedimientos de la tabla de retención documental (TRD), la tabla de valoración documental. (TVD), los cuadros de clasificación documental, en los procesos archivísticos, procesos de la gestión documental y algunas Normas Archivísticas, del Archivo General de la Nación, que deberían ser aplicadas al archivo de la Secretaría de Educación, Las tablas de retención documental, se encuentran en estudio para su aprobación y se vienen contra restando con procesos de capacitación, (inducción y reinducciones) y asesoría acompañamiento de manera virtual a los funcionarios para su aplicación.

La documentación se viene organizando en carpetas de color marrón legajadoras, azul dos alas y blancas cuatro alas, debidamente identificadas y parte de estas foliadas teniendo en cuenta que ya se está realizando el proceso, también se está realizando con el proceso de digitalización de manera que facilite la consulta. Las transferencias documentales se vienen realizando de conformidad en el libro de registro, la información está organizada de conformidad en las etapas de evolución del archivo en estanterías, cajas y carpetas de igual manera una vez adoptadas las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD) deberá procederse a aplicar los procedimientos de conservación, digitalización y el procedimiento para eliminación documental, para la documentación que ya cumplió con el tiempo de retención documental en el archivo central.

Actualmente, el archivo hace servicios de consulta y préstamo documental. El archivo está en procesos de cómo aplicar y organizar la información en las historias laborales con el orden establecido como lo indica la norma y la Ley general de archivos, teniendo en cuenta que esta información no se encuentra organizada en su totalidad.

Existe un área para manejo de la documentación en el archivo donde se apilan los documentos por fechas y tipos de documentos, debido a que no se cuenta con el espacio necesario para el archivo de gestión se unificó el archivo de gestión central formando así un archivo de gestión centralizado y archivo histórico, donde se ha venido organizando la documentación en estanterías que ha adquirido la Secretaría de Educación.

El archivo de gestión centralizado se ha ido organizando de conformidad a la estructura administrativa del fondo documental y por cada una de las etapas de desarrollo institucional. Las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD) establecerán el tiempo de retención documental, así como el proceso final (conservación total, selección y documental), sin embargo, la entidad no cuenta con un plan de digitalización documental que oriente el proceso de digitalización, además solo se cuenta con un escáner para el área de archivo, lo que ha limitado la selección, eliminación y digitalización de la documentación del archivo del fondo documental. Se espera mejorar las instalaciones del archivo histórico con el fin de tener más capacidad de espacio con futuras vigencias documentales se requiere dotación para que las personas que manejan el archivo organicen con el apoyo como personal de contrato.

No se ha implementado en espera de la aprobación de las TRD el banco terminológico de series y subseries. Se debe realizar selección documental e identificar los documentos a eliminar o a transferir secundarios con la TRD.

Falta la implementación del sistema de integrado de conservación documental (SIC) del archivo de la Secretaría de Educación, que permita establecer los lineamientos para la conservación documental de la entidad desde el momento de su emisión, periodo de vigencia hasta su disposición final, tal como lo establece artículo 46 título XI, conservación documental de la ley 594 de 2000, ley general de archivo. Adicionalmente, mediante acuerdo 006 de 2014 se desarrollan los artículos 46,47 y 48 de la Ley general de archivo

Todo lo anterior, deja entrever la importancia de conocer las actividades que se deben llevar a cabo para la conservación de los documentos. Agregando que se desarrollan los aspectos que deben ser considerados para la preservación de los documentos largo plazo, entendida como los conjuntos de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para asegurar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Esta fase se inicia con la elaboración del diagnóstico para establecer el estado actual de las condiciones del archivo, para la implementación del programa de gestión documental del sub programa de auditoría y control.

En la organización con revisión de su documentación y los procesos de esta para verificar si cumplen los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo en la parte documental y la ISO 30301 en la parte de Gestión documental. El método utilizado fue la recolección de información a cualquier tipo de organización y dado que el propósito de la investigación es implementar un programa de gestión documental que incluya el subprograma de auditoría y control, por lo tanto, dar a conocer las normas de gestión documental y los procesos archivísticos se realicen de la mejor manera y obtener resultados eficientes y eficaz en los procesos. De la gestión documental y procesos archivísticos, hizo énfasis en las siguientes condiciones.

## 4.2. Antecedentes

El Archivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao departamento de la Guajira realizo un Análisis de los procesos administrativos donde se evidencio que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, como la falta de adecuación del Archivo de Gestión, el poco espacio en el archivo de gestión, la falta de equipos físicos, mobiliarios y material, para los procesos archivísticos y el cumplimiento normativo; lo que conlleva a la perdida de la memoria histórica.

Una de las razones por la cual no se ha desarrollados planes, proyectos y programas para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado en el plan de desarrollo y plan de acción el presupuesto para la administración documental.

Razón por la cual, la NTC ISO 30301 Norma técnica colombiana. Información y documentación. Sistema de gestión de registros. Se constituye en una oportunidad de especificar los requisitos para establecer la implementación, mantenimiento y mejora de un SGD, que ofrece metodologías que ayudan a la toma de decisiones y la asignación de recursos para alcanzar los objetivos para la organización.



### **4.3. Información analítica de las variables del problema**

El Archivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao realizó un análisis de los procesos administrativos donde se evidencio que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, como la falta de adecuación del Archivo de Gestión, el poco espacio, la falta de equipos físicos, mobiliarios y material, para los procesos archivísticos y el cumplimiento normativo; lo que conlleva a la pérdida de la memoria histórica.

Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes, proyectos y programas para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado en el plan de desarrollo y plan de acción, el presupuesto para la administración documental; Razón por la cual, la NTC ISO 30301 Norma técnica colombiana. Informa y documenta.

El artículo 8 del decreto 2609 del 2012 de la presidencia de la República, es un “instrumento archivístico” para la planeación de estrategia el proceso de gestión documental, dirigida a la organización de los Archivos de la institución mejorado la eficiencia administrativa e incrementando la productividad organizacional para dar cumplimiento a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos y a los lineamientos del archivo general de la nación cual es un instrumento que permite planear realizar seguimiento y articular con sus planes estratégicos, la función archivística acorde a las necesidades, debilidades, riesgo y también oportunidades partir de ello, el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la ley 594 del 2000, la ley 1712 del 2014, y el decreto 2609 de 2012, ha formulado un manual metodológico para elaborar el PINAR en entidades.

#### **4.4. Desarrollo de la metodología**

Después de la elaboración de la propuesta que cumple con los requisitos exigidos por la Ley General de Archivos y los lineamientos de la norma ISO 30301:2011 conocida como la norma de Sistema de Gestión, se determinan los siguientes niveles:

- Nivel estratégico.
- Nivel técnico.
- Nivel humano.

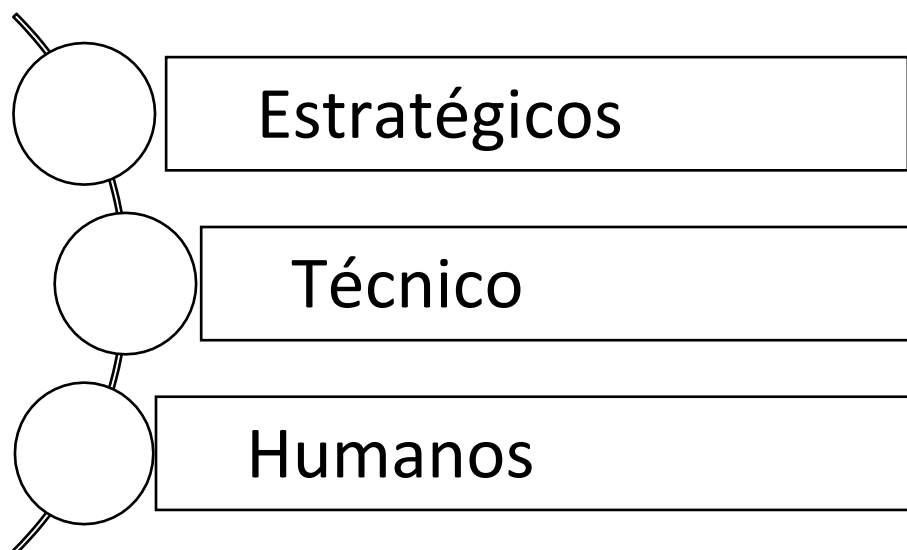
La norma ISO 30301 ha establecido la necesidad de examinar aspectos internos y externos, debidamente documentados. En el contexto externo se encuentra el entorno sociocultural, reglamentario, legal, financiero, tecnológico, factores y tendencias que impactan en objetivos de la organización, y su relación externa, así como su expectativa y percepción; las internas son del gobierno, la estructura organizacional, sus políticas, objetivos y estrategias, sus recursos y conocimientos, sus sistemas y flujos de información, junto con las normas, directrices y modelos adoptados en una organización.

La dirección debe garantizar una gestión de los registros bien definida, asignada y comunicada en la organización, para todo el personal según los niveles y funciones en su interior.

Por lo anterior los componentes metodológicos de los lineamientos de auditoría norma ISO 30301 integrados en la Secretaría de Educación Maicao, Guajira que se destacan son:

1. Lineamiento: Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Secretaría de Educación Municipal, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
2. Lineamiento: Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo, para gestionar la asignación oportunamente.
3. Lineamiento: Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento, a la transparencia, la eficiencia y el acceso a los Archivos
4. Lineamiento: Consolidar y modernizar la gestión de archivo de la entidad en el marco del archivo total mediante asesoría capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de información archivística y programas de asistencia técnica.
5. Lineamiento: Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivo acorde con el plan nacional de desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hacen parte de la Secretaría de educación de la alcaldía de Maicao. (González Flórez, Rincón Herrera, Sánchez Yopazá & Triana Torres, 2014)

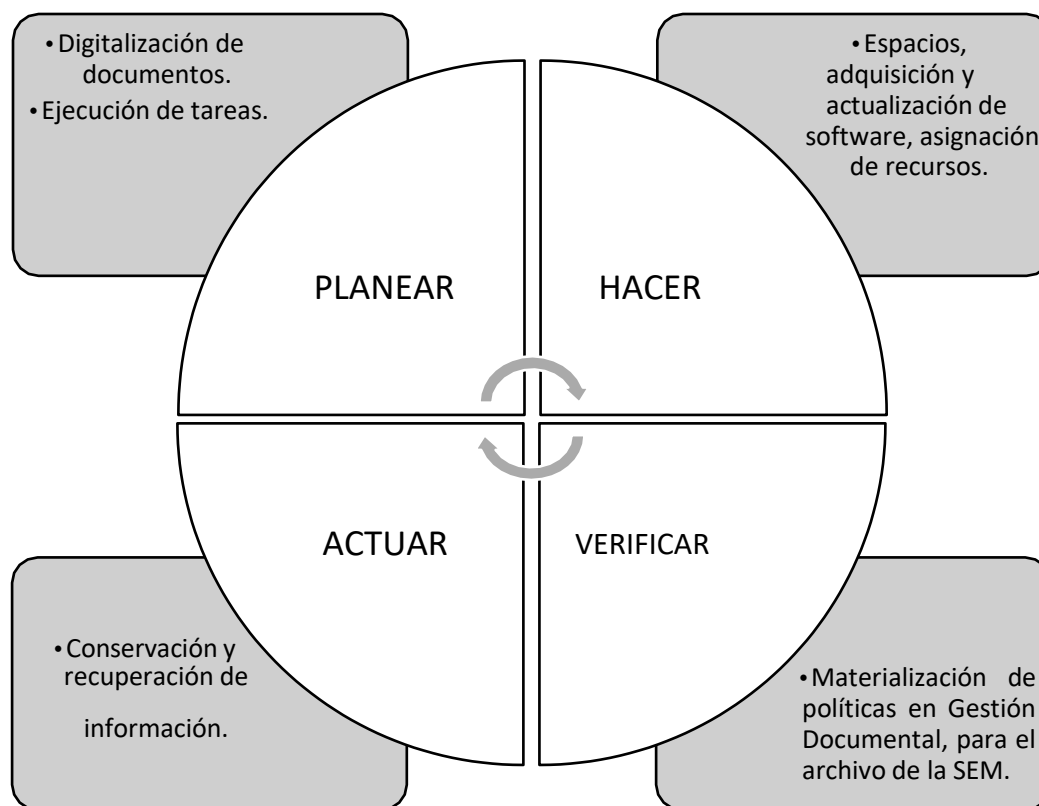
**Figura 1** Niveles de ejecución



Fuente de investigación y elaboración, autora

Se establece que los niveles de la ejecución dependen del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), comprometidos con las condiciones actuales en las que se encuentra el archivo de la Secretaría de Educación de Maicao, quedando establecido de la siguiente manera:

**Figura 2** *Ciclo PHVA*



Fuente de investigación y elaboración, autora

#### 4.5. Análisis documental

Para formular una visión estratégica del Archivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Departamento de la Guajira, se toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria del impacto y fijo la siguiente visión estratégica. El archivo de la Secretaría de educación del municipio de Maicao departamento de la Guajira. Implementara los instrumentos archivísticos para optimizar la preservación de la formación en cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

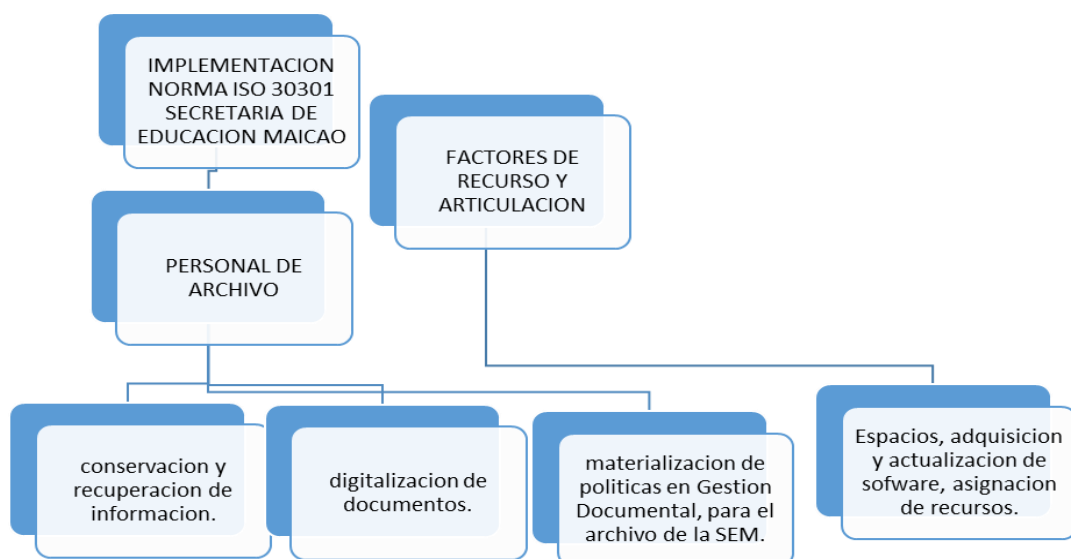
#### 4.6.Evaluación

Para la formulación de los objetivos se tomaron, como base los ejes articuladores incluidos en la visión Estratégica:

- Implementar los instrumentos archivísticos
- Formular políticas y normativa interna sobre el proceso de gestión documental
- Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Educación del municipio de Maicao Guajira sobre el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Adecuación del espacio del espacio público.

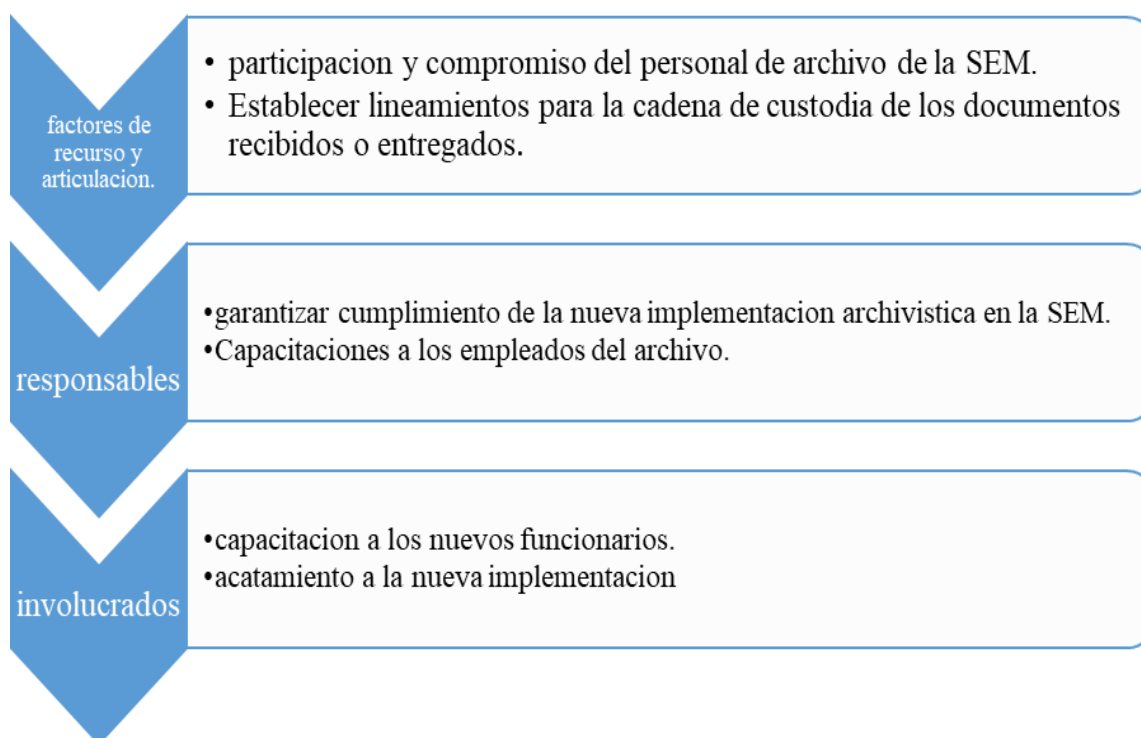
Se obtuvieron resultados como, que los instrumentos archivísticos del archivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao departamento de la Guajira no han sido elaborados o se encuentran sin actualizar o implementar, existen faltas normativas internas sobre gestión documental, se deben adecuar espacios físicos y mobiliario para la custodia de documentos que aseguren el buen estado y legibilidad en el tiempo, implementando los instrumentos archivísticos.

**Figura 3 Implementación**



Fuente de elaboración, la autora.

**Figura 4 Compromisos**



Fuente de elaboración, la autora.

Es relevante entender la implementación del SGD, en la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira, como resultado de su rutina diaria, en sus procesos, por tal motivo los requisitos de la norma ISO 30301, priorizan el conocimiento de las organizaciones, para ajustar sus condiciones a los objetivos y necesidades a su caso particular.

La Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira debe tomar en cuenta las orientaciones respecto a los documentos, para sistematizar procesos, evaluar y mejorar los procesos, reconociendo el valor de implementar un sistema de gestión documental según la ISO30301, para mejorar su eficiencia y considerar la certificación en el futuro 1. Planeación.

Siendo el objetivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira la realización de auditoría y control de archivo, según la norma ISO 30301, se sugieren cuatro principios de aplicación general:

- 1) Planeación: Se debe tener claro que cumplir la norma es necesidad para un liderazgo que defina objetivos estratégicos, que detalle las fases de desarrollo, que transmitan su implantación y compromiso con el programa de acciones necesarias para garantizar, además de planificar el desarrollo en fases del modelo, en conjunto con la redacción de una Política de gestión documental, asegurando el control de la creación y mantenimiento de los documentos.



- 2) **Análisis:** Luego de la caracterización de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira y de sus necesidades particulares, implicando políticas internas, en esta etapa es necesario la aplicación de un sistema informático que se ocupe de la operación en norma. Se entiende este sistema como una herramienta de aplicación transversal que interrelaciona los distintos departamentos que componen la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira.
  
- 3) **Obligaciones:** Las obligaciones en la norma ISO 30301:2011, están establecidas en cinco roles de jerarquía en función de designar funciones y responsabilidades definidas, como lo son Dirección, Responsable de la Gestión Documental y archivo, Jefes de Departamento, Administrador del Sistema Informático y empleados.
  
- 4) **Identificación de objetivos y riesgos:** Luego de un primer análisis de la situación de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira, es necesario el control el uso de nuevas metodologías, y herramientas, generando los resultados esperados o evaluando un mal desempeño, partiendo de una adecuada y constante evaluación.

- **Mapa de ruta**

Para la creación del mapa de ruta el archivo de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira tuvo en cuenta el tiempo de ejecución en cada plan, y desarrollo el siguiente Mapa.

**Tabla 8** *Mapa de ruta*

Programa función archivística	Cort									
	o plaz o (1 Año)	Mediano plazo (de 1 a 4 años)			Largo plazo (de 4 años en adelante)					
Tiempo	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Dotación e implementación del programa del plan institucional de capacitación</b>	Desde el año 2018 y comienzo del año 2020 se dieron unos cambios en la función archivísticas en el Archivo de la Secretaría de Educación del municipio de Maicao Guajira en un porcentaje de un 30%, y luego en los meses que faltarían del año 2020 se utilizara un 20% teniendo en cuenta que el porcentaje correspondiente al 50%									
El cual sirve para desarrollar programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos y contratistas de la entidad en los temas relacionados con la gestión documental en un corto, mediano y largo plazo.	Será utilizado durante el resto del año desde el año 2021 al 2023 se utilizará el otro 50% aplicando El Programa del Plan Institucional de Capacitación para los servidores públicos y contratista. Aplicando este programa para las mejoras continuas en La Función Archivística Se logrará cese 50% en la entidad la totalidad de alcanzar el beneficio.									

Fuente: Mapa de ruta. Elaboración propia

El PINAR se alinea y fundamenta su estructura tomando PGD como base: El plan estratégico institucional, programa de gestión documental, el diagnóstico integral de archivos y por último el plan de acción por dependencias (PAD) <sup>37</sup>, convirtiéndose este instrumento en un documento estratégico que permite visualizar la función archivística como una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional.

#### **4.7. Análisis diagnóstico Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira (Objetivos)**

Respecto a al Acuerdo 05 de 2013, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. (Archivo general de la nación, 2013), la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira no cuenta con el instrumento de archivo para el registro y la expresión listada de series y subseries que expresen de manera orgánica las acciones que realizan.

En la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira se han desarrollado de manera parcial las tablas de retención documental o TRD, no permite la adecuada clasificación de documentos, que brinde una interpretación adecuada de la información registrada en sus operaciones, y estas TRD no están debidamente certificadas por las autoridades para su valoración resultante.

En el Acuerdo 04 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. (Archivo general de la nación, 2013), el trámite de convalidar la información, de registros en las TRD en la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira, no existe por su falta de estructura y actualización, por esta misma razón no están implementadas en los parámetros de la norma, al no existir una entera fiabilidad de sus anotaciones, no son carácter público y de libre acceso.

El Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, (Presidencia de la República de Colombia, 2015), el desarrollo del programa de gestión documental de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira está incompleto, al no obedecer las normas internacionales en materia archivística, estando en proceso de adaptación o gestión, sin embargo su programa de gestión documental si cuenta con la debida aprobación en norma técnica.

Aunque este mismo programa es parcialmente implementado en algunos casos, sin ceñirse a guías, lineamientos y directrices, que promueve el Archivo General de la nación, como resultado de lo anterior no hay una certeza absoluta en el seguimiento de sus acciones, y son de acceso restringido al público.

Tampoco se ha elaborado un plan de carácter institucional para gestión de archivos, que posibiliten la investigación y el acceso comunitario a los informes internos, así mismo en la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira, no existen listas de asuntos o series documentales con tiempo asignado o designación de disposición final, tampoco poseen su respectiva validación., no existen réplicas de las TVD.

Sus inventarios documentales y archivísticos son incompletos por las particularidades negativas que se evidenciaron anteriormente, siendo incapaz de adaptarse al modelo de requisitos en la gestión de documentos electrónicos, y es parcial el desarrollo de procesos y flujos documentales, para realizar una descripción de funciones en sus unidades administrativas.

En el acuerdo 06 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, De las tablas para el control del acceso con categorías adecuadas, derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los registros de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira, (Archivo general de la nación, 2014)

Hay un sistema de conservación que hace parte integral, sin embargo, este no es totalmente verificable, al ser un proceso incompleto en su función, su comité no aprueba en la totalidad para el sistema, ya que no hay una claridad al grupo definitivo de comité interno de archivo.

#### **4.8.Lineamientos de auditoría y control de archivos norma ISO 30301 de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao Guajira (Objetivo tres)**

##### **Acuerdo 04 de 2013, Archivo General de la Nación.**

En el cumplimiento de este acuerdo ha creado un desarrollado parcial de las Tablas para la Retención Documental, como herramienta para indicar sus criterios de retención de documentos, no se cuenta con la certificación y convalidación pertinente, su articulación con otras instancias es limitada y la publicación en la página de la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao, Guajira.

Su tablas de retención documental o TRD no están actualizadas en su contenido e información registrada, las tablas de valoración documental o TVD, no han sido elaboradas en la organización, y no posibilita la asignación de tiempo de permanencia y disposición final de sus documentos generados, están no están validadas, replicadas o divulgadas por la autoridad competente.

##### **Acuerdo 05 de 2013, Archivo General de la Nación.**

La Secretaría de Educación del Municipio de Maicao, Guajira no ha creado con su cuadro de clasificación documental en la actualidad, que liste de forma organizada, jerárquica y lógica para la recepción y creación de documentos

**Acuerdo 06 de 2014, Archivo General de la Nación.**

La Secretaría de Educación del Municipio de Maicao, Guajira cuenta con un Sistema Integrado de Conservación parcial, que no asegura el mantenimiento adecuado de sus archivos documentales, que asegure la integridad física y funcional, su comité Interno de Archivo no está bien definido, y no existe un responsable que apruebe totalmente la estructura del Sistema Integrado de Conservación, por ningún acto administrativos

**Decreto 1080 de 2015**

En referencia al Decreto 1080 del 2015 la Secretaría de Educación del Municipio de Maicao, Guajira, desarrollado un programa de gestión de documentos que está incompleto, aunque si está aprobado y determina el proceso sistemático de gestión documental, la implementación es inconclusa, así como su seguimiento, por la normativa incumplida. Su plan Institucional de Archivos no existe y dificulta la labor archivística, así como cumplimiento a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, la propia divulgación es casi inexistente, pues los inventarios son incompletos, afectando la gestión

electrónica, y su banco de terminología.

Su modelo de procesos, flujos documentales no describe de forma específica las funciones de sus unidades de administración, hay tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos que son parciales.

## 5. Conclusiones y Recomendaciones

La Secretaría de Educación del Municipio de Maicao - La Guajira como entidad pública territorial, se integra al Sistema Nacional de Archivo y debe cumplir con la normatividad archivística definida, y así implementar un modelo de Gestión Documental en un sub programa de auditoría y control para la inspección y vigilancia en archivo para aplicar la Norma ISO 30301 de tal manera conlleve a comprender la gestión documental dentro de la organización como eje fundamental, pues allí se consigna la información relevante producida en la empresa, en el cumplimiento de sus funciones, procesos y actividades.

En este contexto se producen documentos para el manejo de relaciones y dar testimonio de los hechos y procesos administrativos que se dan en la Secretaría de Educación de1 Municipio de la Alcaldía Municipal de Maicao. Por lo tanto, un modelo de gestión documental que se ajuste normas nacionales e internacionales, apoyado en el acceso a la información pública, evita el riesgo por pérdida y deterioro de documentos y disminuye el tiempo de respuesta a los usuarios.



## 5.1. Conclusiones

1. El programa de Gestión documental que implementara la Secretaría de Educación de Maicao La Guajira y la norma 30301 contribuye una eficiente organización y administración en los documentos que recepcionará y emitirá esta institución pública, donde contara con el apoyo del personal de archivo, quienes son los directamente beneficiados con esta implementación.
2. Esta propuesta permitirá grandes beneficios en cuanto a la administración, control, orden y organización del archivo, ya que se empleará menor tiempo y recursos en las actividades de esta dependencia.
3. Las desventajas que tenga este programa de gestión documental en su implementación se deberán a la falta de espacio, la disposición de recursos, ya que la Secretaría de educación municipal se encuentra en una intervención inter temporal por mala administración y mal manejo de los recursos.
4. La aplicación de esta propuesta de Gestión Documental en la Secretaría de Educación Municipal permitirá la implementación y/o actualización de software de archivos para el éxito de la propuesta.

## 5.2.Recomendaciones

1. Para planificar, desarrollar e implementar esta propuesta, es totalmente necesario realizar capacitación del personal de archivo de la Secretaría de Educación de Maicao La Guajira, esto garantizara el éxito del proyecto.
2. En la aplicación de la propuesta se recomienda que los primeros tres meses de ejecución, el área de archivo este bajo la dirección de un especialista en el área y los trabajadores de esta dependencia estarían como auxiliares laborales, para garantizar un óptimo aprendizaje.
3. Es importante que cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación, se mantengan en coordinación con la parte de archivo, para así unificar los procedimientos en los tramites de documentos y así evitar congestiones y pérdida de tiempo.
4. Se hace necesario que antes de la aplicación de la propuesta, se reconstruya la historia del archivo municipal.

## BIBLIOGRAFIA

Acosta Romero, L. V. (2017). *Lineamientos para auditoría de información: estudio de caso para archivos de entidades del sector distrital* [Universidad de La Salle]. [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1144&context=sistemas\\_informacion\\_documentacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1144&context=sistemas_informacion_documentacion)

Archivo General de la Nación. (2000). *LEY 594 DE 2000*. Archivo General de La Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2013a). *ACUERDO 004 DE 2013*. Archivo General de La Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

Archivo General de la Nación. (2013b). *Acuerdo 5 de 2013*. Archivo General de La Nación. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521#>

Archivo General de la Nación. (2014a). *Acuerdo 6 de 2014*. Archivo General de La Nación. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

Archivo General de la Nación. (2014b). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. In *Archivo General de la Nación*. Archivo General de la Nación. [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

Archivo General de la Nación. (2015, febrero 17). *Acuerdo 003 de 2015*. Archivo General de La Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Archivo General de la Nación. (2017). *Resolución 13 de 2017*. Archivo General de La Nación. [https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/resolucion\\_auditoria\\_0013\\_2017.htm](https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/resolucion_auditoria_0013_2017.htm)

Auditor General de la República. (2005). *Resolución 19 de 2005*. Auditor General de La República.

[https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/resolucion\\_auditoria\\_0019\\_2005.htm](https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/resolucion_auditoria_0019_2005.htm)

Auditoría General de la República. (2018). *Resolución reglamentaria 11 de 2018*. Auditoría General de La República.

<https://www.auditoria.gov.co/documents/20123/120016/Res.Reglamentaria+11+de+2018+%28Adopta+y+actualizan+los+IGIP%29.pdf/3ee17924-7ba8-505f-5c0d-0e48044b704f?t=1568728899656>

Bustelo Ruesta, C. (2019). Novedades en UNE ISO 30301 (2019). *Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Métodos de Información*, 10(19), 028–034.  
<https://doi.org/10.5557/iime10-n19-028034>

Cabrero García, J., & Martínez, M. R. (1998). *El debate investigación cualitativa frente a investigación cuantitativa*. *Enfermería Clínica*, 6(5), 1–7.

Campillo Torres, I. (2010). *Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey* - Dialnet [Universidad de Granada].  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=63097>

Cámara de Comercio de Bogotá. (2012). *Decreto 2609 de 2012*.

Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000*.

Contraloría Municipal de Bucaramanga. (2017). *Plan Institucional de Archivos – PINAR*.  
Contraloría Municipal de Bucaramanga.  
<file:///C:/Users/biblioreferencia/Downloads/PINAR%20CMB.pdf>

Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos. In Coordinadora de Asociaciones de Archiveros*. May 16, 2022, <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730>

Cruz Mundet, J. R. (2003). *La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. AABADOM*.

[http://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/6\\_%20Cruz%20Mundet%20La%20gesti%C3%B3n%20de%20doc%20electr%C3%B3nicos.pdf](http://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/6_%20Cruz%20Mundet%20La%20gesti%C3%B3n%20de%20doc%20electr%C3%B3nicos.pdf)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura. Departamento Administrativo de La Función Pública*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Duranti, L., Eastwood, T., Eastwood, T., & MacNeil, H. (2002). *Preservation of the integrity of electronic records*. Springer Science & Business Media.

Editorial, E. (2008). Información y documentación-Procesos de gestión de documentos-Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. ISO 23081-1: 2006. *Revista Española de Documentación Científica*, 31(2). <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/download/429/441>

Escobar Olarte, J. E. (2014). *Acuerdo 07 Por el cual se crea, conforma y organiza el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del municipio de Valparaíso y se dictan otras disposiciones*.

Fenoglio, N. C. (2019). *Rol de los archivos en las democracias. El acceso a la información en argentina, Colombia y Perú*. Universidad Nacional de Córdoba.

García, M. (2006). Las Auditorías de información en las organizaciones. *Ciencias de La Información*, 37, 3–14.

- González Guitián, M. V., de Zayas Pérez, M. R., & López Porra, J. (2015). Auditoría de información y auditoría de conocimiento: acercamiento a su visualización como dominios científicos. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 26(1), 34–52.
- Guillón, M. de la P., & Hernández, A. B. (2018). *Las herramientas estadísticas para la Mejora Continua en la Matriz de Hoerl*. In *Universidad Nacional del Sur*. [http://www.edutecne.utn.edu.ar/coini\\_2014/trabajos/A\\_029.pdf](http://www.edutecne.utn.edu.ar/coini_2014/trabajos/A_029.pdf)
- Guitián, G., María, V., Dante, P., Gloria, D. C., & Dante, P. (2011). *Mirada contextual a los nexos entre las auditorías de información y las auditorías de conocimiento*. *Ciencias de La Información*, 42(1), 31–37.
- Gutiérrez Garzón, L. (2003). *La auditoría de información como herramienta de evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos*. *Biblios Año*, 4(1), 14–22.
- Heredia, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. EXCMA.
- Heredia Herrera, A. (1986a). *Archivística general: teoría y práctica* (Diputación Provincial, Ed.).
- Heredia Herrera, A. (2008). *Gestión de documentos y administración de archivos*. *Códices*, 4(2), 43–50. <http://eprints.rclis.org/20256/>
- Hurtado Ramos, A. N. (2019). *Diseño de una guía metodológica para la selección de software de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con los requisitos establecidos en la NTC ISO 16175-2* [Universidad de La Salle]. [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/328/](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/328/)

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2016). *Normalización internacional para la gestión documental* NTC-ISO 30301. In Icontec.

Instituto Ecuatoriano de Normalización. (2014). *Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos (ISO/TR 13028:2010, IDT)*. In Instituto Ecuatoriano de Normalización. Ecuador.  
[https://www.normalizacion.gob.ec/buzon/normas/nte\\_inen\\_iso\\_tr\\_13028.pdf](https://www.normalizacion.gob.ec/buzon/normas/nte_inen_iso_tr_13028.pdf)

International Organization for Standardization. (2021). *ISO - International Organization for Standardization*. <https://www.iso.org/home.html>

Jácome, H., Ortega, M. R., Mayra, A. F., & Altamirano, D. S. (2014). “*aplicación de una auditoría informática a la seguridad física a los equipos de cómputo del gad municipal del cantón salcedo ubicado en la provincia de Cotopaxi durante el periodo 2011.*” Universidad Técnica De Cotopaxi.

Lores-lara, M. (2013). Los archivos en las universidades pedagógicas. *EduSol*, XIII (45), 42–49.

Matus campos, J. L. (2021). *El Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua. Su época, contenido y valor histórico*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (2016). Seguridad y privacidad de la información. In *Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Vol. Guía* 6. [https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articulos-5482\\_G6\\_Gestion\\_Documental.pdf](https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articulos-5482_G6_Gestion_Documental.pdf)

Molina Romero, R. D. (2016). *Fase 1 para la propuesta de diseño de un programa de gestión documental electrónico para la vicepresidencia administrativa de Saludcoop Eps*.

Mundet Cruz, J. R. (2003). *La gestión de los documentos electrónicos como función archivística*. *Aabadom*, 73(1), 4–10.

Mundet Cruz, J. R. (2011). *Principios, términos y conceptos fundamentales* (pp. 15–35).

Mundet, J. C., Tanodi, A., & Gómez, A. D. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*.

Mundet, J. R. C. (2003). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM*, 10.

Organización Panamericana de la Salud. (2018). Cómo organizar y preservar la memoria institucional. In *Metodologías de la OPS/OMS para intercambio de información y gestión del conocimiento en salud* (pp. 1–14). Organización Panamericana de la Salud.

Pirela Morillo, J., Pulido Daza, N. J., & Mancipe Flechas, E. (2016). *Investigación formativa en los estudios de información documental*. Universidad De La Salle.

Portafolio. (2020). *Memoria institucional*.  
<https://www.portafolio.co/economia/finanzas/memoria-institucional-340732>

Pozo Vicente, C. (2011). *Las competencias comunicativas interculturales y los usos interactivos de Internet de los estudiantes Erasmus alemanes y españoles*. Universidad de Huelva.

Real Academia Española. (2021). *Gestión / Diccionario de la lengua española*. Real Academia Española. <https://www.rae.es/drae2001/gestión>



Secretaría de Educación de Maicao La Guajira. (2022). *Misión*. Secretaría de Educación de Maicao La Guajira. <http://semmaicao.gov.co/>

Secretaría de Educación de Maicao La Guajira. (2022). *Visión*. Secretaría de Educación de Maicao La Guajira. <http://semmaicao.gov.co/>

Vega García, M. L. (2006). Las Auditorías de información en las organizaciones. *Ciencias de La Información*, 37, 3–14.