RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Daniela Alejandra Pallares Carrascal
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas
PLAN DE ESTUDIOS	Tecnología En Gestión Comercial y Financiera
DIRECTOR	Juan Carlos Peinado Peinado
CODIRECTOR (si aplica)	No Aplica
TÍTULO DE LA TESIS	Acompañamiento a la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa de Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC.
TITULO EN INGLES	Support for file management in the administrative department of the public services company Aguas de Teorama, APC.

RESUMEN
(70 palabras)

El presente proyecto de grado bajo la modalidad de pasantías, presenta el desarrollo de las actividades propuestas con el fin de Acompañar la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC Se platean 3 objetivos específicos y un total de 9 actividades que se encuentran enfocadas en el cumplimiento de los objetivos propuestos, optimizando así los procesos archivísticos y fortaleciendo la organización.

RESUMEN EN INGLES

This internship-based degree project presents the development of proposed activities to support archive management in the administrative area of the company Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC. Three specific objectives and a total of nine activities are outlined, all focused on achieving the proposed objectives, thereby optimizing archival processes and strengthening the organization.

PALABRAS CLAVES	Gestión de archivos, organización documental, digitalización, verificación de documentos, optimización.
PALABRAS CLAVES EN INGLES	File management, document organization, digitization, document verification, document verification.

CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 44	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:

Acompañamiento a la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa de Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC.

Daniela Alejandra Pallares Carrascal - 941210

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

Tecnología en Gestión Comercial y Financiera

Mgtr. Juan Carlos Peinado Peinado

17 de junio del 2025

Índice

1. Acompañamiento a la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa de Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC....10

1.1 Descripción de la empresa....10

1.1.1 Misión....10

1.1.2 Visión....11

1.1.3 Objetivos de la empresa....11

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional....12

1.2 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado....13

1.3 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada....14

1.3.1 Planteamiento del problema....16

1.4 Objetivos de la pasantía....17

1.4.1 Objetivo general....17

1.4.2 Objetivos específicos....17

1.5 Descripción de las actividades....18

1.6 Cronograma de actividades....19

2. Enfoques Referenciales....22

2.1 Enfoque conceptual....22

2.1.1 Organización documental....22

2.1.2 Confidencialidad de la información....22

2.1.3 Foliación en archivos....23

2.1.4 Gestión de documentos....23

2.2 Enfoque legal....23

2.2.1 Ley 1581 de 2012....23

2.2.2 Ley 594 de 2000....24

2.2.3 Ley 1712 de 2014....24

2.2.4 Decreto 158 de 2022....25

3. Información de cumplimiento de trabajo....26

3.1 Presentación de resultados....26

3.1.1 Optimizar la organización y clasificación de los archivos administrativos.....26

3.1.2. Implementar un sistema digital de gestión de archivos que permita el acceso remoto y eficiente....29

3.1.3 Garantizar la seguridad y conservación a largo plazo de los archivos administrativos 32

4. Diagnóstico final....35

Conclusiones....37

Recomendaciones....39

Referencias....41

Lista de Figuras

Figura 1 Organigrama Aguas de Teorama A.P.C.....13

Lista de Tablas

Tabla 1. Matriz DOFA.....15

Tabla 2. Descripción de las actividades.....18

Tabla 3. Cronograma de actividades.....20

Lista de Imágenes

Imagen 1. Organización de archivos.....27

Imagen 2. Verificación de documentos.....28

Imagen 3. Foliado de archivos.....29

Imagen 4. Rotulado de cajas de archivos.....30

Imagen 5. Digitalización documentos.....31

Imagen 6. Registro y control de archivos en Excel.....32

Imagen 7. Escaneo de documentos en formato digital.....33

Imagen 8. Almacenar los archivos administrativos en un disco duro.....34

Imagen 9. Respaldo de archivos digitales en la nube (OneDrive).....35

Resumen

Durante las pasantías en la empresa de Servicios Públicos Aguas de Teorama Administración Pública Cooperativa (APC), brinde apoyo en el área de archivo en la gestión documental. El objetivo principal fue Acompañar la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC, abordando tres objetivos fundamentales: optimizar la organización y clasificación de los archivos administrativos, implementar un sistema digital de gestión de archivos que permita el acceso remoto y eficiente, y garantizar la seguridad y conservación a largo plazo de los archivos administrativos. Buscando mejorar el manejo de los archivos físicos y digitales en cuanto a orden, eficiencia, seguridad y conservación de la información.

Las actividades realizadas incluyeron en la organización de los archivos físicos, verificación de documentos, foliado de archivos, rotulado de cajas de archivos, digitalización documentos físicos existentes en el archivo, registro y control de archivos en Excel, escaneo de documentos en formato digital, almacenar los archivos administrativos en un disco duro y el respaldo de archivos digitales en la nube (OneDrive).

Gracias a esta experiencia, pude aplicar mis conocimientos adquiridos durante mi formación académica, fortalecer mis habilidades en gestión documental y contribuir al mejoramiento de los procesos internos de la empresa.

Introducción

Como estudiante de Tecnología en Gestión Comercial y Financiera en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, con el presente trabajo de grado desarrollado bajo la modalidad de pasantías, se realizó en la empresa de Servicios Públicos Aguas de Teorama Administración Pública Cooperativa (APC), ubicada en el municipio de Teorama. El objetivo principal fue Acompañar la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC, con el fin de mejorar el orden, la eficiencia y la seguridad en el manejo de los archivos físicos y digitales de la empresa.

Durante este proceso, se plantearon también tres objetivos fundamentales: optimizar la organización y clasificación de los archivos administrativos, implementar un sistema digital de gestión de archivos que permita el acceso remoto y eficiente, y garantizar la seguridad y conservación a largo plazo de los archivos administrativos. A partir de estos objetivos se llevaron a cabo estas actividades como la organización de los archivos físicos, verificación de documentos, foliado de archivos, rotulado de cajas de archivos, digitalización documentos físicos existentes en el archivo, registro y control de archivos en Excel, escaneo de documentos en formato digital, almacenar los archivos administrativos en un disco duro y el respaldo de archivos digitales en la nube (OneDrive).

En conclusión, este trabajo me permitió no solo contribuir al mejoramiento de los procesos internos de la empresa, sino también fortalecer habilidades y conocimientos adquiridos durante mi formación académica, aplicados en un entorno laboral en la empresa.

1. Acompañamiento a la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa de Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC.

1.1 Descripción de la empresa

La Empresa De Servicios Públicos Aguas De Teorama Administración Pública Cooperativa, fue creada mediante el acta número 001 del 25 de mayo del 2006 con NIT 900088787-0 ubicada en la carrera 3 N° 3 -52 piso 2 Av. Las Américas cuya principal actividad es la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el casco urbano del municipio de Teorama, Norte de Santander.

La puesta en marcha y funcionamiento de la empresa ha permitido garantizar en término de calidad, continuidad y cobertura los servicios de agua potable y saneamiento básico.

Actualmente se presenta una cobertura al 100% en los servicios de acueducto y aseo y en un 98% en el servicio alcantarillado.

1.1.1 Misión

Operar, administrar eficazmente y con responsabilidad los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en pro del bienestar y el mejoramiento continuo en la calidad de vida de nuestra comunidad.

1.1.2 Visión

La Empresa De Servicios Públicos Aguas De Teorama Administración Pública Cooperativa, será una entidad cercana a la comunidad que responda a las necesidades y opere alternativas de solución a la problemática del agua potable y saneamiento básico mediante una planeación responsable que garantice el desarrollo sustentable de nuestra comunidad

1.1.3 Objetivos de la empresa

La empresa Aguas de Teorama Administración Pública Cooperativa tiene como objetivos sociales, la prestación de servicios públicos de agua potable incluyendo en especial las actividades de producción y tratamiento de agua potable, saneamiento básico y sus actividades complementarias, entre otras, construir, operar, mantener, administrar estos servicios que cubra las necesidades situadas en territorio de la cabecera municipal de Teorama, Norte de Santander.

Velar por la protección de los recursos naturales mediante el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

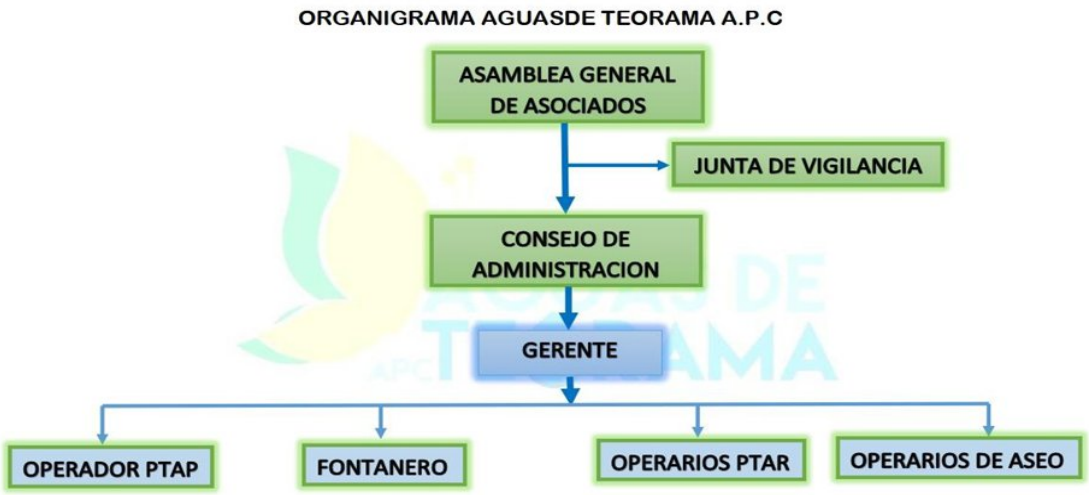
Ofrecer servicios públicos domiciliarios bajo los parámetros de calidad por la autoridad ambiental competente.

Brindar agua tratada a los usuarios, para mejorar la calidad de vida.

Establecer medidas para lograr la recolección, manejo, transporte y disposición final de los residuos sólidos mediante el cumplimiento de la normativa ambiental.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1 *Organigrama Aguas de Teorama A.P.C*



Asamblea general de asociados: Máximo órgano de decisión, compuesto por todos los miembros que aprueban decisiones importantes.

Junta de vigilancia: Reporta directamente a la Junta Directiva y es responsable de la gestión general de la empresa.

Consejo de administración: Dirige estratégicamente la organización y toma decisiones operativas.

Gerente: Responsable de la administración diaria, implementando decisiones y supervisando operaciones.

Operador PTAP: Opera y mantiene la planta de tratamiento de agua potable.

Fontanero: Mantiene y repara las instalaciones de tuberías y sistemas de agua.

Operarios PTAR: Operan y mantienen la planta de tratamiento de aguas residuales.

Operarios de aseo: Se encargan de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

1.2 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

La estudiante Daniela Alejandra Pallares Carrascal, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.004.898.497, expedida en Teorama, Norte de Santander, ha sido asignada al área de archivo en la gestión documental de la empresa de Aguas de Teorama Administración Pública Cooperativa. Daniela, quien cursa el programa de Tecnología en Gestión Comercial y Financiera con código 941210, desempeñará funciones relacionadas con la organización y administración de documentos en esta entidad.

1.3 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 1. *Matriz DOFA*

	Fortaleza	**Debilidades**
MATRIZ DOFA **Empresa de servicios públicos Aguas de Teorama, APC.**	**F1:** Facilidad de localización **F2:** Adaptabilidad del personal **F3:** Procedimientos estandarizados para la rotulación **F4:** Sistema de gestión de calidad	**D1:** Proceso manual lento **D2:** Posibles errores de rotulación **D3:** Dependencia de un sistema físico **D4:** Almacenamiento limitado en el archivador
Oportunidades	**Estrategias FO**	**Estrategia DO**
O1: Tecnología para automatizar el proceso de rotulación **O2:** Implementación de rotulación digital **O3**: Mejora de la organización y accesibilidad	O2-F3: Al implementar la rotulación digital, con los procesos ya estandarizados en la rotulación, esto genera que sea más eficiente la empresa al momento de rotular sus productos.	O1-D1: Con la implementación de las tecnologías para automatizar el proceso de rotulado, se hace más eficiente y más rápido el proceso, así evitando esa lentitud en el mismo.

O4: Facilidad para auditar archivos.		O2-D2: Para evitar posibles errores en el rotulado, se puede implementar la rotulación digital, donde va hacer más eficiente el proceso y se evita esos problemas por medio de la tecnologías.
Amenazas	**Estrategia FA**	**Estrategia DA**
A1: Falta de estandarización **A2:** Cambio de criterios de control y rotulación **A3:** Vulnerabilidad a ciberataques **A4:** Riesgo de obsolescencia en el sistema de rotulación	A4- F3: La empresa cuenta con riesgo de ser obsoleto en el proceso de rotulado, al tener un proceso ya estandarizado permite hacer renovaciones periódicamente en el proceso.	A2- D2: Al tener cambios en los criterios de rotulación, lleva a tener errores en estos, por eso es importante digitalizarlos para que los cambios hechos en la rotulación se implemente de manera inmediata y se evite los errores de rotulado.

1.3.1 Planteamiento del problema

En primer lugar, en el área administrativa de Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC. La gestión documental enfrenta varios desafíos que afectan tanto la eficiencia operativa como la calidad del servicio. Los principales problemas incluyen por un lado demoras en la localización de documentos, errores por falta de acceso oportuno a la información y por otro lado la falta de orden en los archivos físicos y digitales. Esto a su vez impacta negativamente en los plazos de respuesta y la correcta ejecución de proyectos.

Por otra parte, las causas fundamentales de estos problemas son la falta de planificación adecuada en la gestión documental, la ausencia de digitalización de los archivos y la falta de un sistema eficiente de organización. Además, la dependencia de documentos en papel y la falta de políticas claras sobre conservación y clasificación agravan la situación aumentando el riesgo de pérdida de información. Si no se toman medidas adecuadas las consecuencias a futuro podrían incluir mayores demoras operativas, errores administrativos y el incumplimiento de normativas, lo que afectaría tanto la productividad del personal como la satisfacción de los usuarios.

Finalmente, para mejorar la gestión de los documentos es necesario implementar un Sistema de Gestión Documental (SGD) que permita clasificar y almacenar los documentos de forma eficiente. Se debe proceder a la digitalización de los archivos físicos lo que mejorará el acceso y la seguridad de la información. Para terminar, es fundamental crear políticas claras para la organización, conservación de los documentos y capacitar al personal en el uso adecuado de estas herramientas de este modo para garantizar una exitosa gestión documental más eficiente.

1.4 Objetivos de la pasantía

1.4.1 Objetivo general

Acompañar la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC.

1.4.2 Objetivos específicos

Optimizar la organización y clasificación de los archivos administrativos.

Implementar un sistema digital de gestión de archivos que permita el acceso remoto y eficiente.

Garantizar la seguridad y conservación a largo plazo de los archivos administrativos.

1.5 Descripción de las actividades

Tabla 2. *Descripción de las actividades*

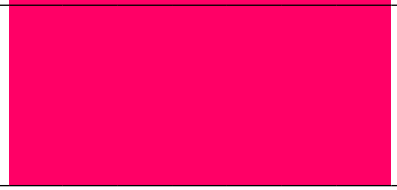
Objetivo General	**Objetivos Específicos**	**Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos**
Acompañar la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC.	Optimizar la organización y clasificación de los archivos administrativos.	1.Organización de los archivos físicos. 2.Verificación de documentos. 3.Foliado de archivos
	Implementar un sistema digital de gestión de archivos que permita el acceso remoto y eficiente.	1.Rotulado de cajas de archivos 2.Digitalización documentos físicos existentes en el archivo. 3.Registro y control de archivos en Excel.

	Garantizar la seguridad y conservación a largo plazo de los archivos administrativos	1.Escaneo de documentos en formato digital. 2.Almacenar los archivos administrativos en un disco duro 3. Respaldo de archivos digitales en la nube (OneDrive)

1.6 Cronograma de actividades

Tabla 3. *Cronograma de actividades*

Objetivo General																			
Acompañar la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC																			
Objetivos Específicos	**Actividades**	**Febrero**		**Marzo**				**Abril**				**Mayo**					**Junio**		
		3	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	
Optimizar la organización y clasificación de los archivos administrativos.	Organización de los archivos físicos																		
	Verificación de documentos																		
	Foliado de archivos																		
Implementar un sistema digital de gestión de archivos que permita el acceso remoto y eficiente.	Rotulado de cajas de archivos																		
	Digitalización documentos físicos existentes en el archivo.																		
	Registro y control de archivos en Excel																		

Garantizar la seguridad y conservación a largo plazo de los archivos administrativos	Escaneo de documentos en formato digital	
	Almacenar los archivos administrativos en un disco duro	
	Respaldo de archivos digitales en la nube (OneDrive)	

2. Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque conceptual

Para la elaboración de las pasantías se llevaron a cabo los siguientes conceptos:

2.1.1 Organización documental

El AGN define que son “Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivos”. (Archivo general de la nación, s.f).

2.1.2 Confidencialidad de la información

Se denomina confidencialidad de la información a “Un principio fundamental de la seguridad de la información que garantiza el necesario nivel de secreto de la información y de su tratamiento, para prevenir su divulgación no autorizada cuando está almacenada o en tránsito. (Banco santander, s.f).

2.1.3 Foliación en archivos

Se entiende como foliación en archivos los “Procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística” (Archivo general de la nación colombia , s.f, pág. 1).

2.1.4 Gestión de documentos

Se define como gestión de documentos la “Planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, manteniendo (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición independientemente de los medios. (Archivo general de la nación colombia, 2016, pág. 15).

2.2 Enfoque legal

2.2.1 Ley 1581 de 2012

La ley estatutaria 1581 de 2012 de Colombia establece en el marco general para la protección de datos personales en el país. Según lo establecido en el artículo 1 de la misma ley

“Tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la constitución política” (Congreso de Colombia, 2012).

2.2.2 Ley 594 de 2000

La ley general de archivos de Colombia establece en el artículo 1 la “Presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado” (Congreso de colombia, 2000).

2.2.3 Ley 1712 de 2014

Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, según el artículo 1 de esta ley la “Presente leyes 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.” (Congreso de la República, 2014).

2.2.4 Decreto 158 de 2022

Este decreto define por “El cual se establece la estructura del archivo general de la nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias” (Presidente de la república de colombia , 2022).

3. Información de cumplimiento de trabajo

Mediante este capítulo se describirá la manera en la que se desarrollaron los objetivos propuestos y actividades.

3.1 Presentación de resultados

3.1.1 Optimizar la organización y clasificación de los archivos administrativos.

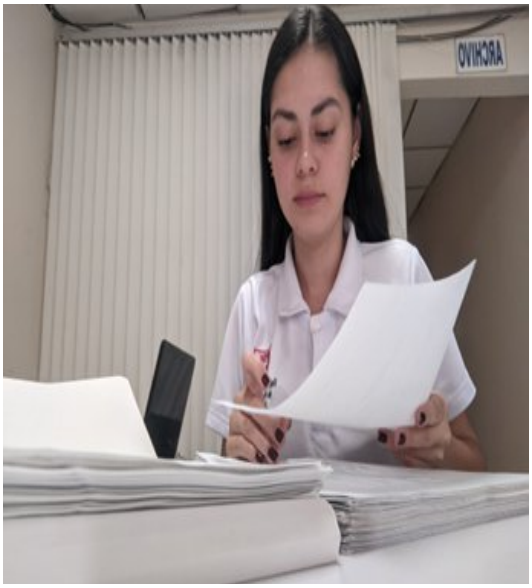
Con el fin de mejorar la eficiencia en el acceso, recuperación y conservación de la información de los archivos administrativos en la empresa, se desarrollaron las siguientes actividades para cumplir con este objetivo propuesto.

3.1.1.1 Organización de los archivos físicos

La empresa servicios públicos Aguas de Teorama Administración Pública Cooperativa, el primer paso consistió en la organización de las carpetas y de los documentos físicos, en esta actividad se incluyó el proceso de la verificación de que cada carpeta tuviera el número correspondiente al rotulo de la caja, también se revisaron los folios para garantizar su integridad y se comprobó que los documentos estuvieran cronológicamente bien, desde la fecha más antigua hasta la más reciente.

Imagen 1. Organización de archivos

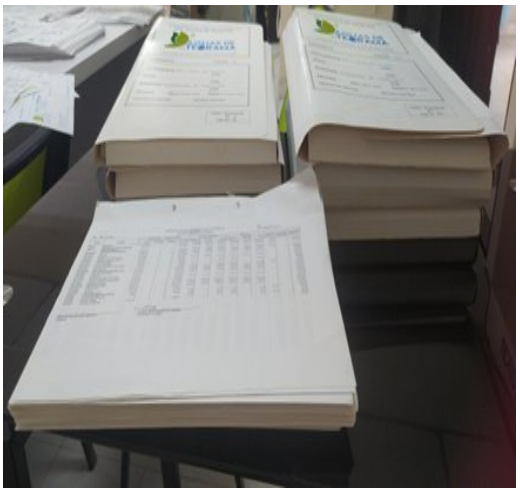




3.1.1.2 Verificación de documentos

Como parte del proceso de organización, se realizó la verificación de los documentos físicos en revisar detalladamente cada una de las carpetas para asegurar que los expedientes contuvieran la documentación correspondiente y completa. Durante esta revisión se detectaron irregularidades como documentos faltantes, carpetas sin documentos, algunos archivos incompletos y documentos con foliado incompleto, con esta actividad se evidenció que no había un buen control en el archivo y fue posible identificar estas irregularidades que ya fueron corregidas para asegurar un archivo completo y ordenado.

Imagen 2. Verificación de documentos

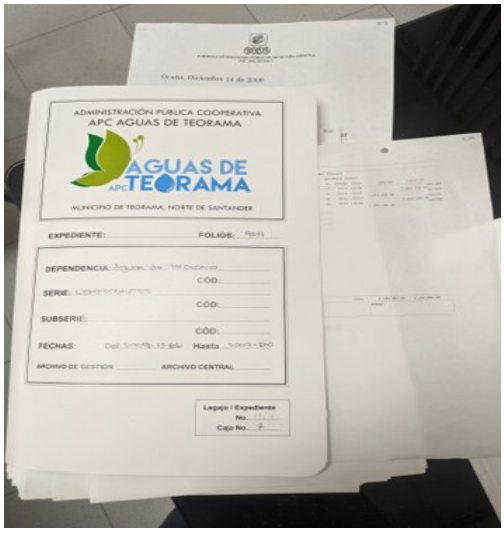


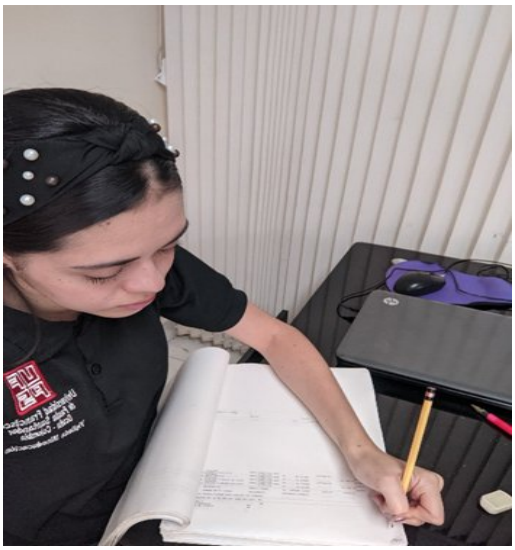


3.1.1.3 Foliado de archivos

Se continuó con el proceso de foliado donde se encontraron varias carpetas que no tenían ningún tipo de numeración en los documentos, por lo que fue necesario foliar manualmente cada hoja de cada documento, escribiendo el número en la parte superior derecha, se hizo siguiendo el orden cronológico de los documentos asegurando que la numeración sea secuencial, el foliado permite llevar un mejor control y organización de los documentos y que cumpla con lo establecido en las normas de gestión documental.

Imagen 3. Foliado de archivos





3.1.2. Implementar un sistema digital de gestión de archivos que permita el acceso remoto y eficiente

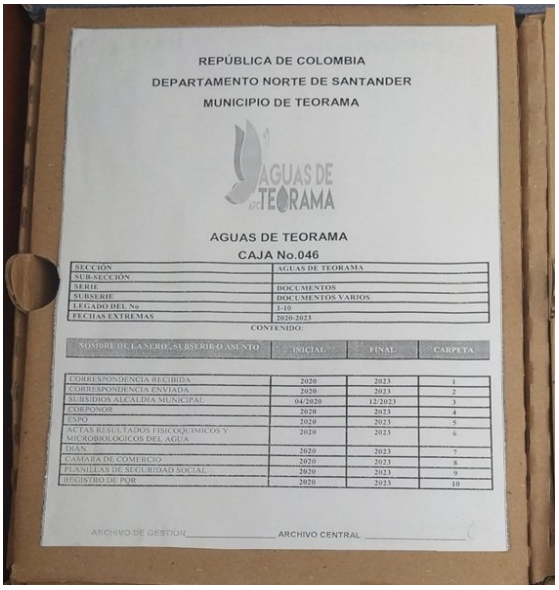
Para cumplir con este objetivo propuesto se implementaron las siguientes actividades:

3.1.2.1 Rotulado de cajas de archivos

En esta actividad se digitalizó la información contenida en los rótulos físicos de las cajas de los archivos y se organizó en una plantilla editable en formato Word, estos rótulos ya estaban impresos y colocados a cada caja, por lo que faltaba pasar toda la información de los rótulos a formato digital de manera ordenada, usando la plantilla editable que incluye el contenido de cada caja como: El nombre del departamento, logo de la empresa, número secuencial de caja, sección,

subsección, serie, subserie, legado de número, fechas extremas, nombre de serie o asunto, fechas inicial y final y número de carpeta. Con este formato digital se facilita la consulta y el respaldo de la información archivística a una mejor organización en el manejo de los documentos.

Imagen 4. Rotulado de cajas de archivos



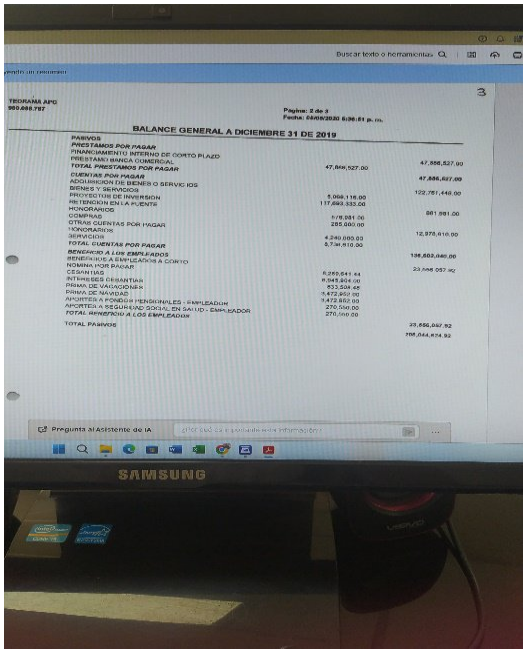


3.1.2.2 Digitalización documentos físicos existentes en el archivo

Se llevo a cabo el proceso de digitalización de los documentos físicos que ya se encontraban en el archivo, para la digitalización se utilizó un escáner Epson DS-530 con el cual se fueron pasando los documentos en formato digital, una vez ya escaneados los documentos digitales en pdf, fueron organizados asignándoles el número de caja, número de carpeta y nombre de la serie correspondiente, manteniendo el orden original del archivo físico así facilitando su localización y además de asegurar su resguardo en formato digital.

Imagen 5. Digitalización documentos



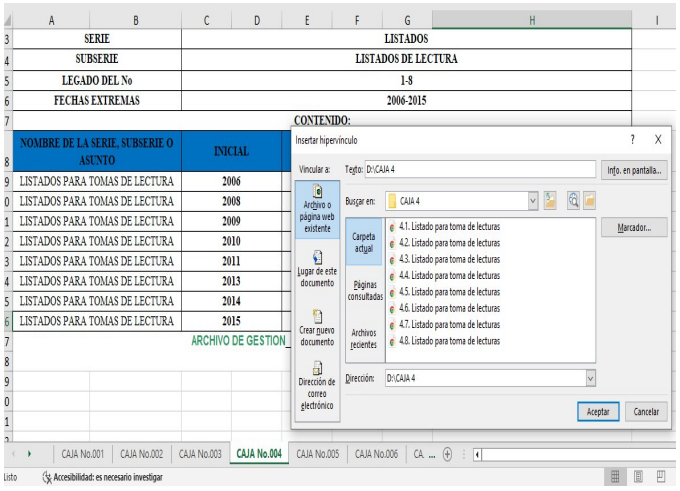


3.1.2.3 Registro y control de archivos en Excel

Para mejorar la organización y el acceso a la información en el registro y control de archivos, se tomó la plantilla utilizada para el rotulado físicos de las cajas y se digitalizó en un formato Excel. Esto permitió centralizar toda la información en un formato digital que facilita su consulta y manejo, en la plantilla digital se agregó una casilla llamada “Documento digital”, en el cual se vinculó directamente las cajas y las carpetas correspondientes en formato PDF. De esta manera se pueden abrir los documentos digitales directamente desde el archivo de Excel sin necesidad de buscar físicamente los documentos. Esta actividad ha permitido en optimizar el

proceso de gestión archivística logrando un acceso más rápido y eficiente a la información, así como una mejor organización y control tanto en los archivos físicos como digitales.

Imagen 6. Registro y control de archivos en Excel



SERIE	LISTADOS
SUBSERIE	LISTADOS DE LECTURA
LEGADO DEL No	1-8
FECHAS EXTREMAS	2006-2015

CONTENIDO:

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	INICIAL
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2006
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2008
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2009
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2010
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2011
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2013
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2014
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2015

ARCHIVO DE GESTION

Insertar hipervínculo

Vincular a: Archivo o página web existente; Lugar de este documento; Crear nuevo documento; Dirección de correo electrónico

Texto: D:\CAJA 4 — Info. en pantalla...

Buscar en: CAJA 4 — Marcador...

Carpeta actual; Páginas consultadas; Archivos recientes

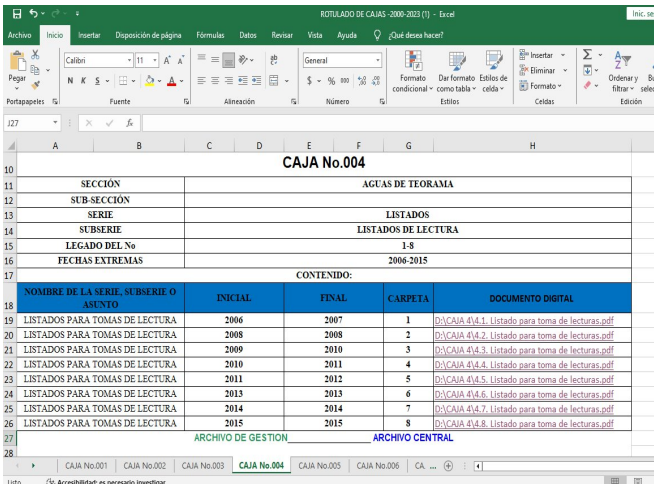
4.1. Listado para toma de lecturas
4.2. Listado para toma de lecturas
4.3. Listado para toma de lecturas
4.4. Listado para toma de lecturas
4.5. Listado para toma de lecturas
4.6. Listado para toma de lecturas
4.7. Listado para toma de lecturas
4.8. Listado para toma de lecturas

Dirección: D:\CAJA 4

Aceptar | Cancelar

CAJA No.001 | CAJA No.002 | CAJA No.003 | CAJA No.004 | CAJA No.005 | CAJA No.006 | CA ...

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar



ROTULADO DE CAJAS -2000-2023 (1) - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Edición

CAJA No.004

SECCIÓN	AGUAS DE TEORAMA
SUB-SECCIÓN	
SERIE	LISTADOS
SUBSERIE	LISTADOS DE LECTURA
LEGADO DEL No	1-8
FECHAS EXTREMAS	2006-2015

CONTENIDO:

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	INICIAL	FINAL	CARPETA	DOCUMENTO DIGITAL
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2006	2007	1	D:\CAJA 4\4.1. Listado para toma de lecturas.pdf
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2008	2008	2	D:\CAJA 4\4.2. Listado para toma de lecturas.pdf
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2009	2010	3	D:\CAJA 4\4.3. Listado para toma de lecturas.pdf
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2010	2011	4	D:\CAJA 4\4.4. Listado para toma de lecturas.pdf
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2011	2012	5	D:\CAJA 4\4.5. Listado para toma de lecturas.pdf
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2013	2013	6	D:\CAJA 4\4.6. Listado para toma de lecturas.pdf
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2014	2014	7	D:\CAJA 4\4.7. Listado para toma de lecturas.pdf
LISTADOS PARA TOMAS DE LECTURA	2015	2015	8	D:\CAJA 4\4.8. Listado para toma de lecturas.pdf

ARCHIVO DE GESTION ARCHIVO CENTRAL

CAJA No.001 | CAJA No.002 | CAJA No.003 | CAJA No.004 | CAJA No.005 | CAJA No.006 | CA ...

3.1.3 Garantizar la seguridad y conservación a largo plazo de los archivos administrativos

Para llegar a cumplir con este objetivo se llevaron a cabo estas actividades que determinarán el resultado final.

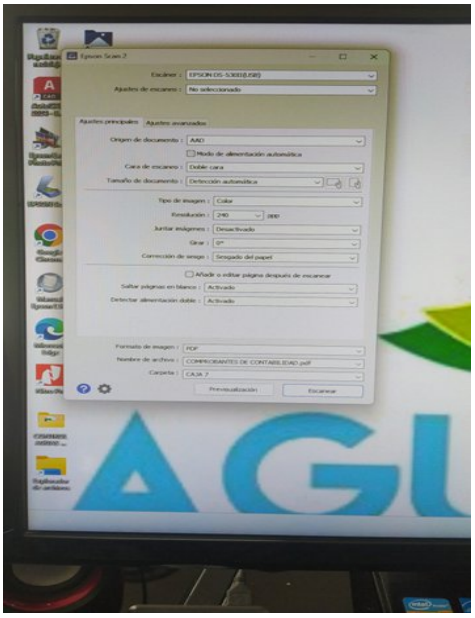
3.1.3.1 Escaneo de documentos en formato digital

El escáner Edson DS-530, fue una herramienta clave durante este proceso que permitió pasar los documentos físicos al formato digital de una forma rápida y ordenada, su uso facilitó agilizar el trabajo ayudando a mantener la calidad de los archivos y así evitando posibles pérdidas de información, asegurando que cada documento quede de manera correctamente

archivado y organizado dentro de su respectiva carpeta digital.

Imagen 7. Escaneo de documentos en formato digital





3.1.3.2 Almacenar los archivos administrativos en un disco duro

Una vez finalizado el proceso de escaneo, todos los documentos digitalizados fueron almacenados en un disco duro externo USB 2.0, este disco duro fue comprado por su capacidad y por ofrecer una forma segura de proteger la información, en él se guardaron las 58 cajas junto con sus respectivas carpetas, manteniendo el mismo orden que el archivo físico. Utilizar un disco duro permitió a la empresa tener un respaldo confiable, portátil, de fácil acceso y consultar los archivos administrativos cuando sea necesario.

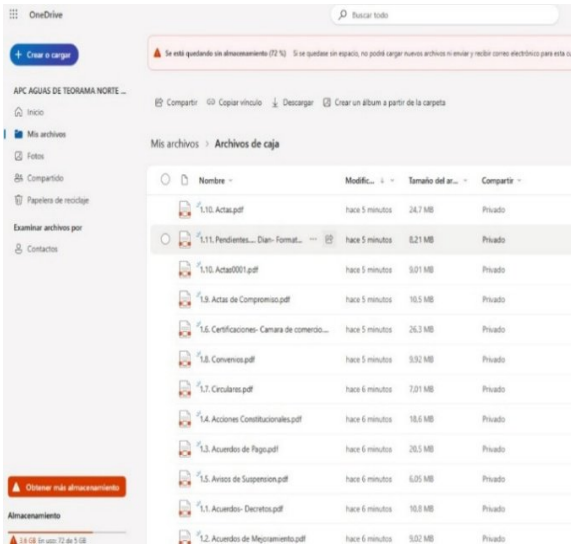
Imagen 8. Almacenar los archivos administrativos en un disco duro

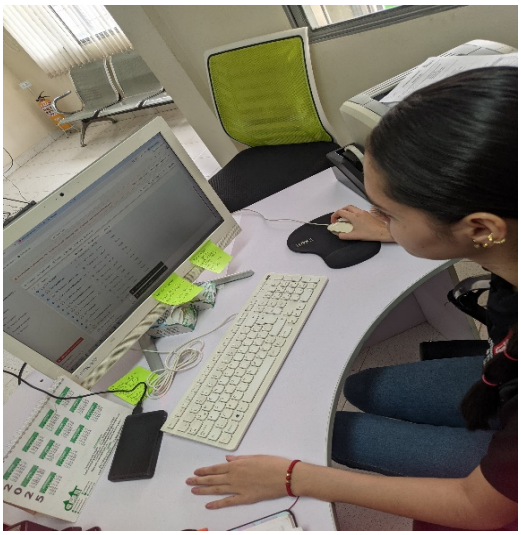


3.1.3.3 Respaldo de archivos digitales en la nube (OneDrive)

Con el fin de asegurar la conservación digital de los documentos y facilitar el acceso remoto a la información, de subir todos los archivos almacenados en el disco duro externo a la nube, utilizando el almacenamiento de OneDrive en el cual queda vinculado al correo de la empresa, lo que garantiza un respaldo adicional asegurando una gestión segura en los archivos digitales, de esta manera permite que la información se mantiene más protegida y accesible cuando se necesite.

Imagen 9. Respaldo de archivos digitales en la nube (OneDrive)





4. Diagnóstico final

En el presente trabajo de grado (Modalidad Pasantías), llevado a cabo en la empresa servicios públicos Aguas de Teorama Administración Pública Cooperativa en el municipio de Teorama, se tuvo como objetivo acompañar la gestión de archivo en el área administrativa de la empresa Servicios Públicos Aguas de Teorama, APC. Durante las pasantías se propuso y se desarrollaron los objetivos planteados como: Optimizar la organización y clasificación de los archivos administrativos, implementar un sistema digital de gestión de archivos que permita el acceso remoto y eficiente, garantizar la seguridad y conservación a largo plazo de los archivos administrativos. A través de este diagnóstico se evalúa la experiencia adquirida y su incidencia en la mejora de los procesos administrativos y archivísticos de la empresa.

Para alcanzar los objetivos propuestos, se comenzó con el primer objetivo que consiste en optimizar la organización y clasificación de los archivos, se llevaron a cabo estas actividades como la organización de archivos físicos, la verificación de documentos y el foliado de archivos para facilitar su localización y control en la empresa, permitiendo mejorar el orden y la estructura de la información, facilitando el acceso y la gestión eficiente de los documentos administrativos.

En cuanto al objetivo de implementar un sistema digital de gestión de archivos que permita el acceso remoto y eficiente, se llevó a cabo estas actividades con un rotulado de cajas de archivos donde se almacenan los documentos, la digitalización de documentos físicos existentes en el archivo facilitando su localización en formato digital y el registro y control de archivos

mediante Excel, estas actividades permitieron en disponer un control actualizado y accesible así facilitando la consulta rápida y remota de los documentos.

Con el último objetivo enfocado en garantizar la seguridad y conservación a largo plazo de los archivos administrativos, se utilizaron las siguientes actividades como el escaneo de documentos en formato digital creando en los documentos copias digitales, en almacenar los archivos administrativos en un disco duro externo para proteger de forma segura la información y un respaldo de archivos digitales en la nube, utilizando el almacenamiento de OneDrive estas actividades contribuyeron a proteger la información ante posibles pérdidas o daño, asegurando su disponibilidad constante para el personal.

Concluyendo así con el proceso de pasantías, gracias a los objetivos propuestos y a cada una de las actividades realizadas, esta experiencia me ayudó a entender cómo se gestionan los archivos dentro de una empresa y la importancia de mantener un orden adecuado. Además, pude aplicar lo aprendido durante mi formación académica y adquirir nuevos conocimientos y habilidades que sin duda me servirán en mi vida laboral como tecnóloga en gestión comercial y financiera.

Conclusiones

La organización adecuada de los archivos físicos mejoró notablemente el tiempo que toma para encontrar documentos, favoreciendo un entorno más ordenado y eficiente. Asimismo, la verificación y el foliado de los documentos ayudaron a identificar inconsistencias como archivos incompletos o documentos faltantes en las carpetas, lo cual permitió limpiar el archivo y fortalecer el control interno de la documentación, estas acciones fueron claves para asegurar una gestión documental más confiable y facilitar el acceso rápido a la información.

La digitalización de los rótulos físicos y organización en formatos digitales facilitó la consulta y respaldo de la información archivística, mejorando así la gestión documental. El proceso de digitalización de los documentos físicos existentes permitió conservar el orden del archivo al mismo tiempo que se aseguraba su preservación en formato digital, incrementando la seguridad y accesibilidad de los documentos. El uso de herramientas como Excel para el registro y control de los archivos digitales fue una solución práctica, sencilla y efectiva para mantener los documentos organizados y localizables. Esto representan un avance significativo hacia una gestión documental más eficiente, moderada y sostenible.

El escaneo de los documentos físicos, su almacenamiento en un disco duro externo y el respaldo en la nube mediante OneDrive, permitieron establecer un sistema de conservación digital confiable y seguro. Estas acciones garantizaron la protección de la información ante posibles pérdidas físicas, deterioro o fallos técnicos, además mantener el mismo orden de los

archivos físicos en formato digitales asegura la integridad y fácil localización de los documentos, en conjunto estas actividades fortalecieron la seguridad documental y aseguran su disponibilidad a largo plazo, con acceso remoto.

Recomendaciones

Se recomienda realizar revisiones periódicas de los archivos físicos, al menos cada seis meses para mantener así la información actualizada y evitar la acumulación de documentos innecesarios, además, es fundamental elaborar una guía clara que establezca como organizar, clasificar e identificar los documentos, asegurando así la continuidad del orden logrado. Por último, es importante capacitar al personal en técnicas básicas de archivos, para que se mantengan prácticas en la gestión y conservación de la documentación física, facilitando el acceso rápido y confiable a la información de la empresa.

Se recomienda continuar con la digitalización de nuevos documentos que ingresen al archivo, siguiendo un orden coherente con el sistema ya implementado. Es importante actualizar regularmente los registros digitales y verificar que los enlaces a los archivos funcionen correctamente para asegurar un acceso constante y sin errores. También se sugiere establecer criterios claros para nombrar, guardar y clasificar los archivos digitales, de modo que el sistema se mantenga más organizado y finalmente es fundamental realizar copias de seguridad de forma periódica y capacitar al personal en el uso adecuado del archivo digital, así garantizando su sostenibilidad y correcto funcionamiento a largo plazo.

Se recomienda continuar con la práctica de realizar respaldos periódicos tanto en medios físicos como en la nube, para asegurar la conservación continua de los documentos digitales. Es fundamental establecer una verificación del funcionamiento del disco duro y del acceso a OneDrive, así como mantener actualizados los archivos con nuevas incorporaciones. También

sería conveniente restringir y gestionar adecuadamente los accesos al sistema digital, garantizando que solo un personal autorizado manipule la información, fortaleciendo así la seguridad y confidencialidad de los archivos administrativos de la empresa.

Referencias

Archivo general de la nación colombia . (s.f). *foliación en archivos*. Obtenido de Archivo general de la nación colombia:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf

Archivo general de la nación colombia. (Mayo de 2016). *gestión de documentos*. Obtenido de Política pública de archivos:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

Archivo general de la nación. (s.f). *Organización Documental*. Obtenido de Archivo general de la nación:

https://www.archivogeneral.gov.co/organizacion-documental#:~:text=Proceso%20mediante%20el%20cual%20se,TRD%20y/o%20TVD%20convalidada.

Banco santander. (s.f). *Confidencialidad de la información*. Obtenido de Banco santander:

https://www.bancosantander.es/glosario/confidencialidad-informacion#:~:text=La%20confidencialidad%2C%20en%20inform%C3%A1tica%2C%20es,est%C3%A1%20almacenada%20o%20en%20tr%C3%A1nsito.

Congreso de colombia. (14 de julio de 2000). *Ley 594 de 2000: Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Obtenido de Sistema único de información normativa :

https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152

Congreso de Colombia. (17 de octubre de 2012). *Ley estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales (Diario Oficial No. 48.587)*. Obtenido de Congreso de Colombia:

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981

Congreso de la República. (6 de marzo de 2014). *Ley 1712 de 2014*. Obtenido de Archivo general de la nación:

https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/

Presidente de la república de colombia . (28 de enero de 2022). *Decreto 158 de 2022*. Obtenido de Función pública :

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=176686