

**FORMULACIÓN DEL PROTOTIPO PARA EL MANUAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN  
FRANCISCO CUNDINAMARCA (EMSERPSAFRA)**

**JENNIFER IVETTE GIL LEÓN**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP**

**FACULTAD DE PREGRADO**

**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**

**FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA**

**2021**

**FORMULACIÓN DEL PROTOTIPO PARA EL MANUAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN  
FRANCISCO CUNDINAMARCA (EMSERPSAFRA)**

**Jennifer Ivette Gil León**

Informe Final de Prácticas Administrativas realizadas en cumplimiento del último requisito  
académico para optar al Título de Administrador Público

**Asesor Escuela Superior de Administración Pública**

Jairo Martin Soler Lizarazo

**Asesora Entidad**

Natalia Salamanca Hernández

Gerente general EMSERPSAFRA S.A.S E.S.P.

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP**

**FACULTAD DE PREGRADO**

**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**

**FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA**

**2021**

## **Agradecimientos**

Agradezco a todos los que hicieron parte de este gran esfuerzo, especialmente a Dios por darme vida, salud y licencia para llevar a cabo mis objetivos, a mis padres que me apoyaron y nunca dejaron que me rindiera por más difícil que se tornara la situación, siempre insistentes ante cualquier adversidad.

Agradezco al equipo de trabajo de la empresa de servicios públicos de San Francisco, especialmente a la gerente que con su gran apoyo y conocimiento hizo posible mi paso por la empresa y la realización de esta práctica.

También agradezco a mi Escuela Superior de Administración Pública y cada uno de los que hacen parte de esta prestigiosa institución, porque sin el conocimiento que me brindaron durante estos 5 años de mi vida no sería la persona que soy hoy en día

## Tabla de Contenido

Agradecimientos.....	3
Introducción.....	6
I. LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA.....	7
1. Descripción de la entidad donde se realizará la práctica administrativa.....	8
2. Objetivos.....	10
2.1 Objetivo General.....	10
2.2 Objetivos Específicos:.....	10
2.3 Resultados Esperados.....	10
3. Marco Referencial.....	11
3.1 Marco Teórico.....	11
3.2 Marco Conceptual.....	12
3.3 Marco Normativo.....	14
3.4 Marco Geográfico.....	16
3.4.1 Ubicación de San Francisco.....	17
3.4.2 Misión.....	17
3.4.3 Visión.....	18
3.4.4 Organigramas.....	18
4. Metodología.....	20
4.1 Método de análisis.....	20
4.2 Recolección de Datos.....	20
5. Alcance y muestra del proceso.....	22
5.1 Análisis del proceso de la gestión documental de EMERSPSAFRA.....	22
5.2 Políticas de Gestión Documental MIPG.....	22
5.2.1 Estratégico.....	22
5.2.2 Administración de archivos.....	23
5.2.3 Documental.....	23
5.2.4 Tecnológico.....	23
5.2.5 Cultural.....	23
5.3 Tablas de retención documental.....	24
5.4 Rótulos de marcación para carpetas de archivo.....	24
5.5 Inventario documental.....	25

6. Análisis Matriz DOFA .....	28
III. PROPUESTA DE MEJORA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	29
7. Acciones de mejora .....	30
8. Recomendaciones.....	31
9. Conclusiones .....	32
10. Referencias .....	33
10.1 Anexos .....	34
10.2 Lista de figuras.....	34

## **Introducción**

La gestión documental ha sido una parte fundamental de la administración pública en las entidades, siendo una herramienta que como su nombre lo indica tiene la función de administrar y organizar la información y el respaldo documental de la institución, el cual debe cumplir unas características de un espacio adecuado de almacenamiento eficiente, organizado y que permita un rápido acceso teniendo en claro su valor y la disposición durante el ciclo vital de los documentos dentro de la entidad.

El anterior propósito se encuentra contemplado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), el Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” entre otras normas que direccionan el adecuado manejo documental.

El propósito de esta práctica administrativa es diseñar un prototipo de manual para el manejo de la gestión documental de la empresa de servicios públicos del municipio de San Francisco Cundinamarca EMSERPSAFRA, ya que al realizar un diagnóstico de la gestión documental de la empresa se evidenció falencias en el manejo de la misma. Por lo tanto el presente trabajo pretende dar solución sobre el manejo adecuado de los documentos, desde su origen hasta su disposición final.

## **I. LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

## **1. Descripción de la entidad donde se realizará la práctica administrativa**

La práctica se realizara en la Empresa de Servicios Públicos EMSERPSAFRA del municipio de San Francisco Cundinamarca, ente territorial de sexta categoría, bien llamado riqueza hídrica del Gualiva, a 55 km de Bogotá D.C por el noroccidente.

Es el cuarto municipio más poblado de la Provincia con una población estimada en 2005 de 8.187 habitantes. Fue fundado el 21 noviembre de 1857. Tiene una superficie terrestre de 118 km<sup>2</sup>. Limita por el norte con Supatá, por el oriente con Subachoque y El Rosal, por el sur con Facatativá y por el occidente con La Vega. El municipio de San Francisco es también conocido por albergar más de treinta especies distintas de colibrí.

En cumplimiento de las facultades concedidas el municipio consideró que la mejor alternativa era contar con un ente descentralizado especialista en la prestación de los servicios públicos y cumplir así con los lineamientos de ley para esta prestación.

La Empresa de Servicios Públicos tiene como objetivo corregir las deficiencias presentadas en la prestación de los servicios públicos y cumplir con las normas legales vigentes y cuenta con autonomía administrativa, presupuestal y financiera.

De este proceso, se deriva la creación de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de San Francisco – EMSERPSAFRA SAS ESP, cuyo objeto es prestar el servicio de recolección de residuos sólidos en el casco urbano y en algunas veredas a las cuales se pueda llegar.

Esta se crea mediante Acuerdo Municipal N.º 016 del 10 de septiembre de 2009, expedido por el Concejo Municipal se amplió en seis (6) meses más el término concedido al alcalde para el proceso de transformación empresarial.



Las actividades ejecutadas por EMSERPSAFRA SAS ESP se encuentran las siguientes:

- Mantenimiento y reparación de redes de alcantarillado.
- Limpieza de cárcamos y cunetas área urbana.
- Barrido y limpieza de calles.
- Recolección y transporte de residuos sólidos.

Esta empresa ha logrado grandes avances con la recolección de basuras ya que cuenta con un vehículo compactador para el proceso de recolección de residuos. Con esto se logra optimizar recursos para la efectividad de la prestación de servicios, adicionalmente, se constituye como un medio de trabajo óptimo para procurar el crecimiento comercial y su campo de acción, prestando este servicio a otros municipios

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Elaborar un prototipo del Manual de gestión documental en el marco de la Ley 594 del 2000 para la empresa de servicios públicos del municipio de San Francisco Cundinamarca (EMSERPSAFRA)

### **2.2 Objetivos Específicos:**

- Revisar la normatividad vigente relacionada con la gestión documental a partir de la ley general de archivo
- Realizar un diagnóstico de la situación actual del archivo existente en la empresa de servicios públicos de San Francisco Cundinamarca (EMSERPSAFRA)
- Fortalecer la gestión documental a través de las recomendaciones del prototipo del manual de gestión

### **2.3 Resultados Esperados.**

Una vez terminada la práctica se entregará un prototipo del manual de gestión documental de la empresa de servicios públicos del municipio de San Francisco EMSERPSAFRA

### **3. Marco Referencial**

#### **3.1 Marco Teórico**

Históricamente la Archivística se puede clasificar como una ciencia emergente ya que los archivos tienen un campo de acción, tienen un fin, un método y métodos propios lo que además la hacen una disciplina, que se fue desarrollando gracias a los procedimientos prácticos administrativos; está bajo la influencia de la paleografía, la diplomacia y la historia, presentando cierta distinción con la biblioteconomía en determinados aspectos.

El Archivo General de la Nación recalca que los Fondos Documentales son agrupaciones de documentos que conforman una misma serie o tipo de documentos los cuales se clasifican por medio de procesos documentales, como medidas preventivas que buscan garantizar su integridad y valor físico (Archivo General de la Nación, 2019)

La implementación de la Política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante el establecimiento de estrategias orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad.

## **3.2 Marco Conceptual**

### **Archivo de Gestión:**

Son todos aquellos documentos que aún se encuentran en trámite y por lo tanto son consultados con más frecuencia.

### **Archivo central:**

A este archivo le corresponde recibir todos los documentos del archivo de gestión que también son consultados, pero con menos frecuencia.

### **Archivo histórico:**

Dentro de este archivo se debe garantizar y custodiar los documentos ya que es aquí donde deben reposar para su conservación permanente.

### **Préstamo de documentos:**

Es la disposición que tiene la entidad para que el cliente y demás funcionarios puedan hacer su respectiva consulta.

### **Tipo documental:**

Se refiere a la unidad documental que se produce en una dependencia, en el cual el contenido informativo y el soporte son homogéneos. (Diccionario Archivístico, 2010).

### **Plan Institucional de Archivos –PINAR:**

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

### **Programa de Gestión Documental – PGD:**

Es relevante para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El PGD deberá estar armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, dando alcance al cumplimiento y la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

#### **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:**

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

#### **Tablas de Retención Documental –TRD:**

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

#### **Inventario Documental:**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

### 3.3 Marco Normativo

**Tabla 1**

En la siguiente tabla se relacionarán las normas de Gestión Documental.

<b>NORMA</b>	<b>CONCEPTO</b>
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se Dictan otras disposiciones
Decreto 2609 de 2012	Por la cual se reglamenta el Título de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo III.
Decreto 2578 de 2011	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004. Art.18.

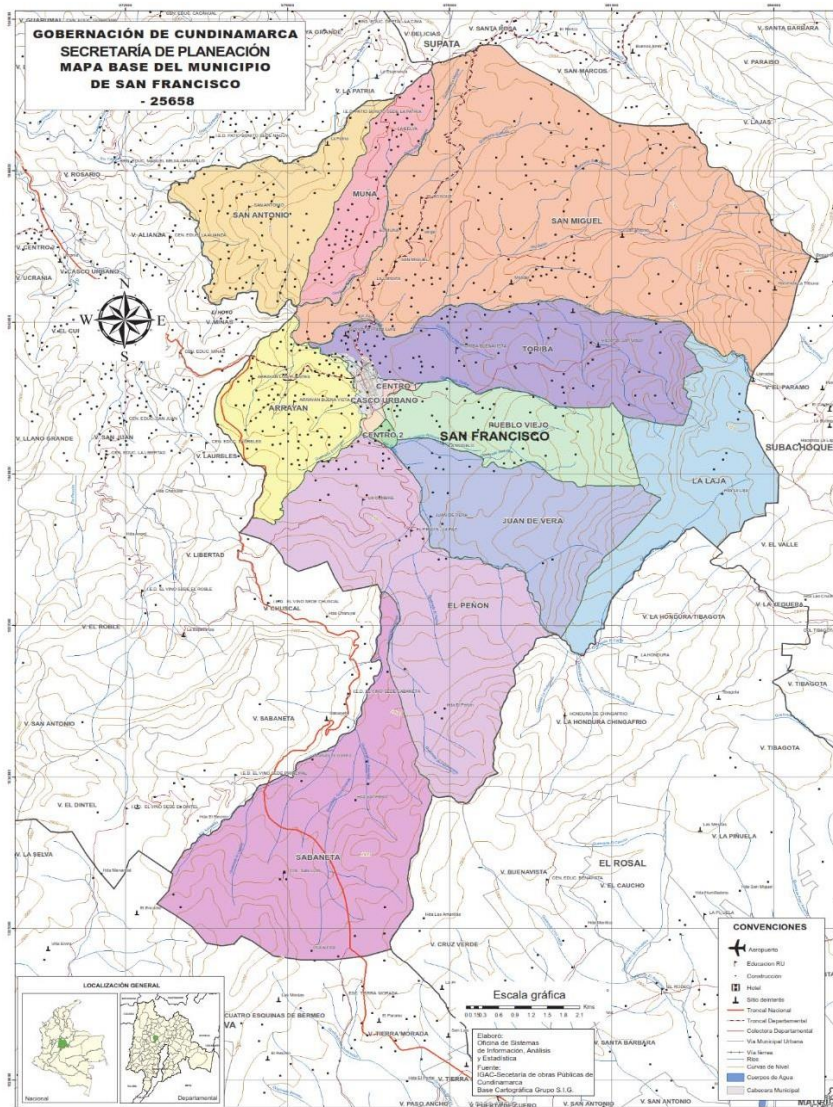
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 60 de 2001	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Circular Externa 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular Externa 02 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular 04 de 2011	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.
Circular 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

*Nota: la tabla 1 es realizada por la autora del presente trabajo.*

### 3.4 Marco Geográfico

Figura 1

Mapa del municipio de San Francisco Cundinamarca



Nota: La figura 1 muestra la ubicación de la “cabecera municipal” del municipio de San Francisco, la subdivisión rural en veredas y sus límites por el norte, sur, oriente y occidente.

Recuperado de: <https://www.sanfranciscodesales.net/el-municipio>



### **3.4.1 Ubicación de San Francisco**

San Francisco de Sales es un municipio colombiano del departamento de Cundinamarca, ubicado en la Provincia del Gualivá, a 55 km al noroccidente de Bogotá. Es el cuarto municipio más poblado de la Provincia, con una población estimada en 2005 de 8.187 habitantes. Tiene una superficie terrestre de 118 km<sup>2</sup>

El municipio presenta como divisiones administrativas el sector urbano, compuesto por la cabecera municipal con 2.851 habitantes y el sector rural, con 5.336 habitantes, formado por la veredas de Arrayán, El Peñón, Juan de Vera, La Laja, Muña, Pueblo Viejo, Sabaneta, San Antonio, San Miguel y Tóriba.

Sus tierras están comprendidas en los pisos térmicos templado, frío y piso bioclimático páramo bajo. El municipio presenta una temperatura media de 20 °C en la mayor parte del territorio. Está ubicado a 55 km de Bogotá D.C.; esta distancia junto con su clima, paisaje, recurso hídrico y otras características, lo hacen atractivo para el turismo.

### **3.4.2 Misión**

EMSERPSAFRA SAS ESP, es la Empresa de Servicios Públicos de San Francisco, prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios de Alcantarillado y Aseo en la zona urbana y algunos sectores rurales del municipio, como atendiendo usuarios oficiales de la Región del Gualivá, garantizando la oportuna y continua prestación de los servicios, bajo los índices de calidad y protección del medio ambiente, a fin de incrementar la cobertura en el ámbito local y regional, y contribuyendo al desarrollo de la comunidad, la empresa y nuestro equipo humano.

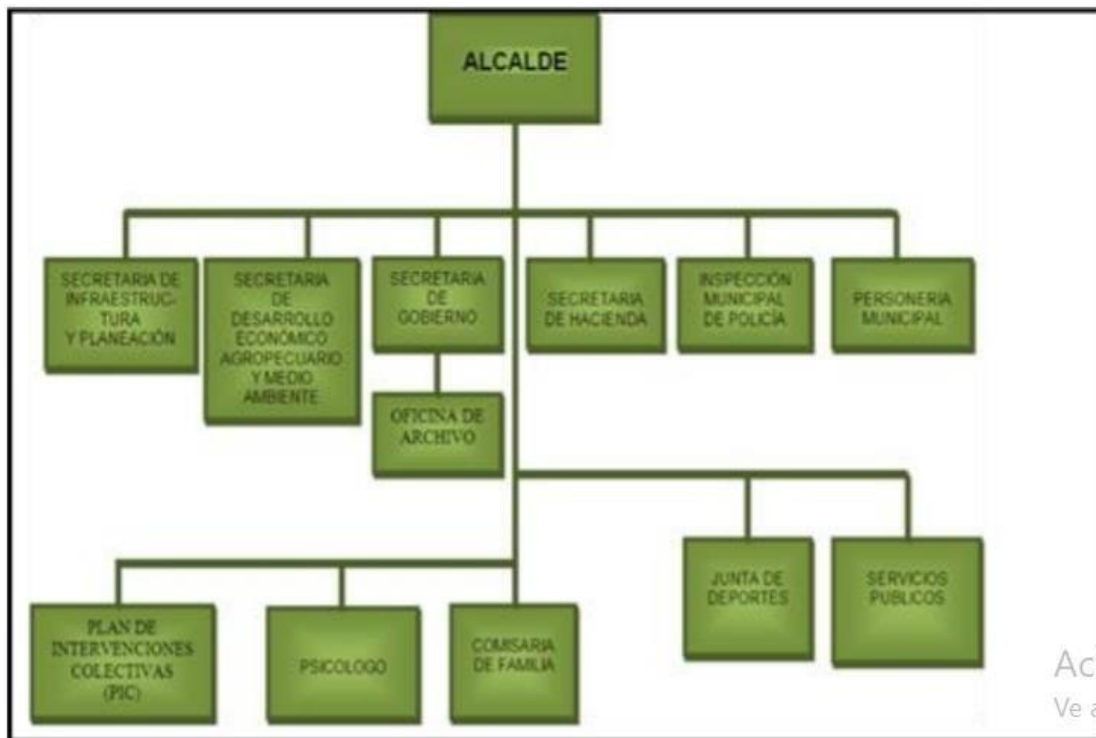
### 3.4.3 Visión

EMSERPSAFRA SAS ESP, para el año 2020 se habrá fortalecido institucionalmente, a fin de garantizar el crecimiento sostenible a nivel comercial, social y económico, constituyéndose en referente de otras empresas municipales, generando pertenencia en su equipo humano, usuarios y ciudadanos.

### 3.4.4 Organigramas

**Figura 2**

*Estructura organizacional de la alcaldía municipal de San Francisco Cundinamarca.*



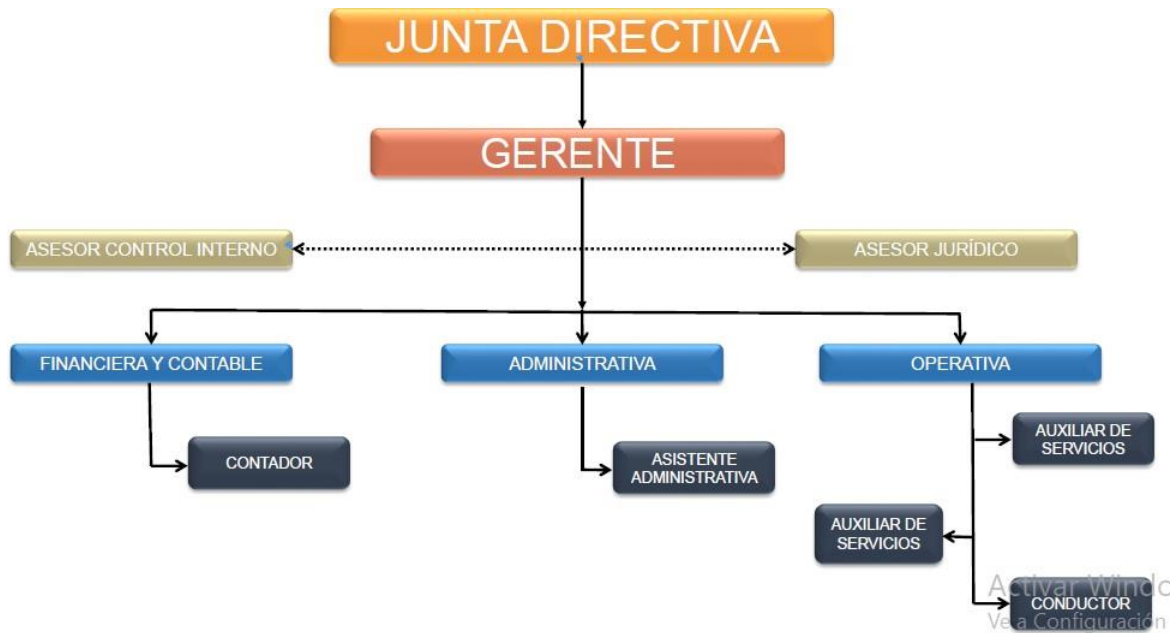
*Nota: La figura 2 adaptada de la Alcaldía de San Francisco (imagen)*

<http://www.sanfrancisco-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama> muestra las

*dependencias de la Alcaldía de San Francisco.*

**Figura 3**

Organigrama de la empresa de servicios públicos del municipio de San Francisco(EMSERPSAFRA)



*Nota: La figura 3 adaptada de la empresa de servicios públicos*

*<http://www.sanfrancisco-emserpsafra.gov.co>, muestra la estructura organizacional de la empresa de servicios públicos de San Francisco Cundinamarca.*

## **4. Metodología**

### **4.1 Método de análisis**

La práctica administrativa se realizará mediante un estudio sencillo, donde se analizará todo el proceso de Gestión Documental en el cual se verificará el estado de los documentos, el lugar y las condiciones donde son almacenados los mismos con el propósito de identificar los aspectos en los que la entidad tiene falencias.

Partiendo de este análisis se buscarán las acciones de mejora y recomendaciones para que la entidad pueda corregir todas aquellas falencias encontradas y tenga una adecuada práctica de la gestión documental.

### **4.2 Recolección de Datos**

#### **Fuentes Primarias:**

Inicialmente la recolección de los datos se realizó mediante una reunión con la Gerente de la empresa de servicios públicos de San Francisco (EMSERPSAFRA) Natalia Salamanca Hernández donde se verifica el estado actual de su archivo.

#### **Fuentes Secundarias:**

La información se obtendrá directamente de la oficina de la empresa de servicios públicos (EMSERPSAFRA) de donde se adquirirán las diferentes funciones a desarrollar.

## **II. RESULTADOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

## **5. Alcance y muestra del proceso**

### **5.1 Análisis del proceso de la gestión documental de EMERSPSAFRA**

El proceso de gestión documental busca mantener y proteger los documentos de la entidad ya que cada uno posee valiosa información que debe ser preservada de manera segura, no solo la documentación física, sino que la electrónica también es de suma importancia para EMERSPSAFRA.

### **5.2 Políticas de Gestión Documental MIPG**

Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la política de la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país (MIPG, 2018)

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

#### **5.2.1 Estratégico**

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos

estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

### **5.2.2 Administración de archivos**

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

### **5.2.3 Documental**

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

### **5.2.4 Tecnológico**

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

### **5.2.5 Cultural**

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual

hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1. **Fuente: MIPG**

### **5.3 Tablas de retención documental**

EMSERPSAFRA maneja el proceso de Gestión documental de acuerdo con el asunto de llegada, es decir están clasificados con lo aprobado en las tablas de retención documental que es la que está determinada por la norma.

#### **Falencias:**

- Las TRD se encuentran desactualizadas.
- No cuenta con TVD tablas de valoración documental.

### **5.4 Rótulos de marcación para carpetas de archivo**

La marcación de las carpetas debe realizarse con esfero mina negra o sharpie punta fina. Se prohíbe el uso de marcadores, lápices, portaminas o esferos de otro color por último la marcación debe realizar en lo posible en letra imprenta y legible.

#### **Falencias:**

- Carpetas con mala rotulación.
- Carpetas perforadas en tamaño carta.
- Documentos con grapas y clips.



- Documentos con mala foliación.

## 5.5 Inventario documental

Al realizar una revisión al archivo de la empresa se evidencio:

- Cajas sin la marcación que determina la norma.
- Cajas y carpetas mal rotuladas.
- Cajas con muchas carpetas.
- Carpetas con más folios de lo que determina la norma.
- El espacio para el archivo es muy reducido por lo cual se genera afluencias de cajas y carpetas.

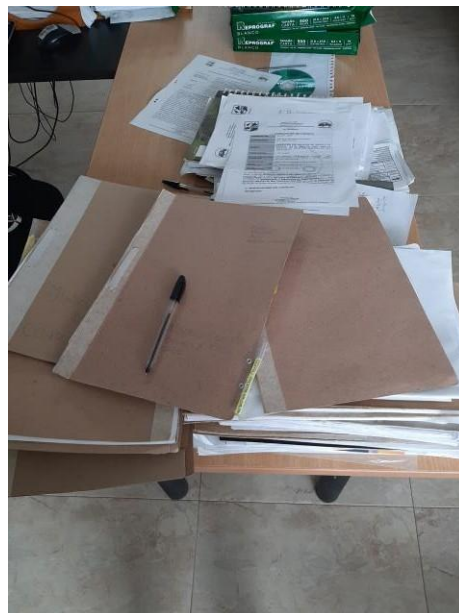
*Ilustración 1*



*Ilustración 2*



*Ilustración 3*



*Ilustración 4*



*Ilustración 5*



## 6. Análisis Matriz DOFA

Ítem	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
Conservación	La documentación presenta material metálico, rasgaduras, deformación de plano y restos de adhesivo	Se están realizando procesos de organización y procesos de conservación	Se está desempeñando el ingreso de los documentos para su debida conservación y restauración ubicándolos en el lugar que le corresponda dentro del trámite respectivo	Mientras se les aplica el proceso de integrado de conservación algunos documentos pueden perderse total o parcialmente.
Infraestructura	El inmobiliario es insuficiente para la producción documental de la empresa.	La infraestructura con la que cuenta la entidad puede ser adaptada para el mayor y mejor almacenamiento documental	Las instalaciones cuentan con paredes, pisos en buen estado	La producción documental de la empresa supera al almacenamiento.
Capacitación	La empresa no cuenta con ningún tipo de capacitación a sus funcionarios sobre el tema de la gestión documental	Crear capacitaciones para reforzar los conocimientos de la gestión documental	La empresa cuenta con la capacidad para realizar las capacitaciones anualmente.	El desconocimiento de los procedimientos documentales puede poner en riesgo la conservación de la información y en algunos casos la perdida de los acervos documentales.

Fuente: Elaboración propia

### **III. PROPUESTA DE MEJORA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

## **7. Acciones de mejora**

Al revisar la documentación presenta material metálico, rasgaduras, deformación de plano y restos de adhesivo, por ello es de gran importancia que se realice la respectiva limpieza y revisión de los documentos antes de ser archivados.

Es importante que los funcionarios que manipulan el archivo y demás público que se acerquen al mismo utilicen guantes, tapabocas y batas para evitar posibles afectaciones a la salud de los mismos.

Mantener al personal de la entidad en constante capacitación que les permita conocer el proceso de gestión documental.

Realizar las transferencias documentales al archivo central.

Verificar que se dé el respectivo cumplimiento a los procesos de valoración y retención Documental durante su ciclo vital.

## **8. Recomendaciones**

Se aconseja para la terminación del manual:

- Digitalización de toda la documentación que tenemos en papel.
- Adecuación del espacio físico donde se encuentra el archivo.
- Estandarizar a tamaño oficio la perforación del documento para facilitar el manejo de estos.
- Eliminar clips, cachos de cocedoras, papel carbón y elementos metálicos que pueda afectar la conservación de los documentos.
- Realizar capacitación que lleven a mejorar el manejo de la gestión documental.
- Actualizar Tablas de retención documental.
- Crear tablas de valoración documental.
- Establecer autorizaciones de acceso para el manejo del archivo.
- Crear un formato de préstamo de documentos
- Crear un formato de inventario documental

## **9. Conclusiones**

Las conclusiones que se pueden extraer del análisis de esta práctica administrativa en la empresa de servicios públicos del municipio de San Francisco departamento de Cundinamarca EMSERPSAFRA, evidencia la importancia del manejo de la gestión documental dentro de una entidad, ya que el proceso es vital porque regula el manejo y el ciclo trascendente de los documentos que le permiten a la entidad realizar un trabajo en el cual se obtiene una organización de este y manejo del mismo. También se logró analizar que el archivo de esta entidad no cuenta con la normatividad exigida y se evidencia falencias en el manejo de este, que se pueden mejorar conforme a la sugerencias dadas y cumpliendo estricto de la normatividad.



## 10. Referencias

Archivo General de la Nación. (Octubre 2021). Obtenido de Archivo General de la Nación Colombia: <https://www.archivogeneral.gov.co/>

Diccionario Archivístico. (23 de noviembre de 2010). Obtenido de Diccionario Archivístico: <http://diccionarioarchivisticocr.blogspot.com/2010/11/tipo-documental.html>

Duque, D. (18 de Diciembre de 2009). *Conceptos básicos de la Archivística*. Obtenido de <https://doraduke.wordpress.com/2009/12/18/conceptos-basicos-de-archivistica/>

Función Pública. (Octubre de 2019). Obtenido de Cómo opera MIPG: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Repositorio normativo del archivo general de la nación (noviembre 2021). Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co>

E.S.P de San Francisco S.A.S (noviembre 2021) Obtenido de <http://www.sanfrancisco-emserpsafra.gov.co/>

## **10.1 Anexos**

Se anexa el documento “Prototipo De Manual De Gestión Documental Para La Empresa De Servicios Públicos Del Municipio De San Francisco Cundinamarca (Emserpsafra)”

Se anexa acuerdo municipal 016 de 2009 creación de la empresa de servicios públicos Emserpsafra.

## **10.2 Lista de figuras**

- Figura 1: Mapa del municipio de San Francisco Cundinamarca. Recuperado de:  
[<https://www.sanfranciscodesales.net/el-municipio>]
- Figura 2: Estructura organizacional de la alcaldía municipal de San Francisco Cundinamarca. Recuperado de:  
[<http://www.sanfrancisco-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama>]
- Figura 3: Organigrama de la empresa de servicios públicos del municipio de San Francisco. Recuperado de:  
[<http://www.sanfrancisco-emserpsafra.gov.co>]