



**Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano  
Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad**

**Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad  
Programa Especialización en Gerencia de la Seguridad y Salud Laboral.**

**“Consultoría Científico Técnica -Diseño de un modelo documental digital, basado en los deberes de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 de 2018 para la empresa Golden Helmet S.A.S., ubicada en la ciudad de Bogotá”**

**Informe Final Consultoría Científico-Técnica para Optar al Título de Especialista en Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo.**

**Presenta:**

**Leidy Yahaira Palacios Mosquera, Cód.: 100288773  
Neil Lizeth Rivera Ramos, Cód.: 100217350**

**Tutor Asesor:**

**Yohanna Milena Rueda Mahecha  
Licencia S.S.T. 6537 del 14/05/2019  
Magister en Educación con énfasis en Lectura, Escritura y Matemáticas  
Noviembre 2022**



**Criterios de Existencia**

<b>Nombre del Informe</b>	
Consultoría Científico-Técnica de mejora de procesos mediante propuesta de modelo documental para los posibles clientes de Golden Helmet S.A.S con enfoque en ISO 45001.	
<b>Nombre(s) de lo(s) Investigador(es)</b>	Leidy Yahaira Palacios Mosquera C.C. 1010036057 Neil Lizeth Rivera Ramos C.C. 1031160627 Yohana Milena Rueda Maecha C.C. 52384897
<b>Número del contrato</b>	20220908015253
<b>Fecha y Lugar de Presentación</b>	28 de noviembre de 2022 - Bogotá
<b>Idioma</b>	Español
<b>Disponibilidad</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	Golden Helmet S.A.S
<b>NIT</b>	900776319-9
<b>Nombre del proyecto de investigación asociado</b>	Innovación en la gestión empresarial, el trabajo digno y decente en el marco de la Seguridad y Salud Laboral consultoría GSSL 2022-2023.
<b>Número de páginas</b>	49



**Tabla de Contenido**

	Pág.
<b>Resumen.....</b>	<b>9</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>11</b>
1. Objetivos.....	13
<b>1.1. Objetivo General .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2. Objetivos Específicos.....</b>	<b>13</b>
2. Marco Referencial.....	13
<b>2.1. Marco Conceptual.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2. Marco Legal.....</b>	<b>15</b>
<b>2.2.1. Legislación Nacional.....</b>	<b>15</b>
<b>2.2.2. Marco normativo internacional .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.3. Marco Teórico.....</b>	<b>17</b>
<b>2.3. Marco Empírico.....</b>	<b>18</b>
<b>2.4. Marco Contextual.....</b>	<b>21</b>
<b>2.4.1. Reseña de la empresa .....</b>	<b>21</b>
<b>2.4.2. Plataforma estratégica .....</b>	<b>22</b>
<b>2.4.2.1. Misión.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4.2.2. Visión.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4.2.3. Servicios .....</b>	<b>22</b>
<b>2.4.3. Criterios de Existencia. ....</b>	<b>23</b>
<b>2.4.4. Organigrama Golden Helmet .....</b>	<b>24</b>
<b>2.4.5. Contexto de la empresa .....</b>	<b>25</b>

---

---

3. Metodología .....	26
3.1. Diseño de investigación .....	26
3.2. Tipo de investigación.....	26
3.3. Universo de la muestra .....	26
3.3.1. Población .....	26
3.4. Instrumentos de recolección de información .....	26
3.5. Fuentes de información.....	27
3.5.1. Criterios de búsqueda .....	27
3.6. Diseño presupuestal .....	28
3.7. Operacionalización de variables .....	29
3.8. Matriz de consistencia.....	30
3.9. Cronograma Consultoría Golden Helmet.....	31
Tabla 7 Cronograma .....	31
3.10. Técnicas de análisis de información.....	32
4. Resultados .....	32
4.1. Identificación de la documentación para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 .....	32
4.2. Definición de método y estrategia para la generación de la propuesta documental	33
4.3. Diseño del modelo documental según los ítems 4.1, 4.2, 5.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001.....	34
5. Conclusiones .....	36
6. Recomendaciones .....	37



**Referencias..... 38**  
**Apéndices ..... 43**



**Lista de Tablas**

	Pág.
<b>Tabla 1</b> <i>Criterios de existencia</i> .....	23
<b>Tabla 2</b> <i>Análisis Canva</i> .....	25
<b>Tabla 3</b> <i>Criterios de búsqueda</i> .....	27
<b>Tabla 4</b> <i>Presupuesto</i> .....	28
<b>Tabla 5</b> <i>Variables</i> .....	29
<b>Tabla 6</b> <i>Matriz de consistencia</i> .....	30
<b>Tabla 7</b> <i>Cronograma</i> .....	31
<b>Tabla 8</b> <i>Criterios de calificación</i> .....	33
<b>Tabla 9</b> <i>Propuesta documental</i> .....	35



**Lista de Figuras**

	Pág.
<b>Figura 1</b> <i>Organigrama Actual</i> .....	24
<b>Figura 2</b> <i>Lista de Chequeo</i> .....	43



**Lista de Apéndices**

	Pág.
<b>Apéndice A.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice B.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice C.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice D.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice E.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice F.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice G.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice H.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice I.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice J.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49
<b>Apéndice K.</b> <i>Véase archivo fuente externa</i> .....	49



### **Resumen**

El presente informe, contiene el proceso del trabajo de consultoría realizado para la empresa Golden Helmet S.A.S., de la ciudad de Bogotá, el objetivo de esta consultoría es la de diseñar un modelo documental digital, basado en los deberes de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 de 2018, para tal fin se propone una metodología descriptiva de tipo mixto, de manera que permita generar hipótesis pero además establecer relación entre hechos y eventos, para tal fin se usó una lista de chequeo, que consagra las exigencias de la norma y se aplicará a la empresa para establecer la necesidad de implementación del modelo documental digital.

**Palabras Clave.** Archivo, Gestión documental, Legislación archivística, Modelo documental digital, Riesgos Laborales.



### **Abstract**

This report contains the consultancy work process carried out for the company Golden Helmet S.A.S., in the city of Bogotá, the objective of this consultancy is to design a digital documentary model, based on items 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 and 8.1 of the ISO 45001 standard of 2018, for this purpose a descriptive methodology is proposed, in a way that allows generating hypotheses but also establishing a relationship between facts and events, for this purpose a checklist, which enshrines the requirements of the standard and will be applied to the company to establish the need to implement the digital documentary model.

**Keywords.** Archive, Documentary management, Archival legislation, Digital documentary model, Occupational hazards



## **Introducción**

En la actualidad las empresas buscan destacarse en el mercado laboral por su reconocimiento en altos estándares de la prestación de servicios o de los productos ofrecidos, en Colombia algunas de las organizaciones han tomado la decisión de implementar la normatividad ISO ya sea en Calidad o Medio ambiente con la finalidad de certificarse, una de las ventajas de la implementación de estos estándares es la facilidad para la integración o la creación de Sistemas Integrados de Gestión (SIG), creando una oportunidad de ampliación de la oferta para las empresas consultoras.

Son múltiples los desafíos que se está sufriendo hoy por hoy en las organizaciones a nivel nacional e internacional, por lo cual se hace necesario acogerse a modelos de estándares de alta eficacia, para generar competitividad en el mercado, uno de los grandes retos para las organizaciones ha sido la seguridad y salud laboral de los trabajadores motivo por el que la organización internacional de normalización lanza la norma ISO 45001, esta contiene los requisitos para implementar Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) con la facilidad de ser integrada con otros estándares ISO promoviendo la mejora continua de las organizaciones.

Algunas organizaciones optan por la contratación de terceros que apliquen la normatividad legal o estándares normativos internacionales como es el caso de la empresa objetivo Golden Helmet S.A.S dedicada a las actividades de consultoría en gestión, como la Implementación y auditoría en sistemas integrados de gestión bajo las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, por el equipo consultor ha decidido desarrollar una propuesta de modelo Documental basados en ISO 45001, ya que es una necesidad actual y facilitara a sus consultores la implementación de la norma.

---

---

Dicho lo anterior, es preciso mencionar que las organizaciones deben generar documentos de manera que la información se conserve, esto por lo que es imperativo tener registro de lo que se hace ya que los documentos sirven como soporte de que algo ha sucedido (Congreso de Colombia, 2000), ahora bien, como la documentación que se genera es considerablemente voluminosa, muchas empresas requieren de personal idóneo y capacitado para la organización y gestión de los archivos de manera adecuada para que sea siempre accesible a quienes lo requieran.

Entre los principales problemas que se pueden encontrar en la gestión documental están el hecho de que se imprimen todos los documentos cuando hay algunos que no requieren dicho proceso, además de la desorganización en la codificación de los mismos generando ralentización en la búsqueda, eliminación de documentos, personal sin formación, desorganización, desconocimiento de normativa obligatoria y voluntaria y el inadecuado uso de las tecnologías por mencionarlos más graves.

Gracias al acelerado crecimiento de la tecnología, en los últimos años se ha establecido una forma más adecuada de dar manejo a la gestión de archivos permitiendo que obtención de información, de datos y localización de documentos sea más rápida, las políticas de gestión documental son de gran importancia y no es adecuado que la explosión de documentos que se generan en las organizaciones esté mal dispuesta.

Ahora bien, es necesario saber que tipos de documentos se generan en la prestación del servicio de consultorías, y para ello se pueden formular una serie de preguntas que permitan realizar un análisis más adecuado. ¿qué documentos solicitan al momento de negociar?, ¿es necesario imprimir todos los documentos?, ¿Cómo producen los documentos?, ¿Cómo se realiza el proceso de gestión de la información?, ¿Cómo es el proceso de eliminación documental?, ¿cómo es el espacio físico de almacenamiento?

---

---

Es por ello, que para la elaboración de la propuesta de modelo documental se identifican las necesidades de la empresa y se formula la pregunta ¿cómo diseñar un modelo documental digital, basado en los deberes de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 de 2018 para la empresa Golden Helmet S.A.S., ubicada en la ciudad de Bogotá.?

## **1. Objetivos**

### **1.1.Objetivo General**

Diseñar un modelo documental digital, basado en los deberes de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 de 2018 para la empresa Golden Helmet S.A.S., ubicada en la ciudad de Bogotá.

### **1.2.Objetivos Específicos**

- Identificar la documentación exigida en los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 por medio de la creación de una lista de chequeo.
- Definir el método y las estrategias necesarias para la generación de la propuesta documental, para que esta sea adaptable a los distintos tipos de organizaciones,
- Establecer los formatos y la documentación especificada en la lista de chequeo inicial.

## **2. Marco Referencial**

### **2.1. Marco Conceptual.**

A propósito, los sistemas de gestión documental pueden definirse como un conjunto de actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación generada y utilizada por entidades, permitiendo su uso desde el origen hasta su conservación final (Congreso de Colombia, 2000).

Siendo estos sistemas un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y procesos para lograr estos objetivos los cuales varían de



acuerdo con factores de las organizaciones como su tamaño, la actividad a la que se dedican entre otros factores únicos de cada organización, de la misma manera varía el volumen documental aplicable, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es definido como “sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de SST” (Organización Internacional de Estandarización, 2018).

Para lograr una correcta implementación documental dentro de las organizaciones es importante es entender que un archivo es un conjunto de documentos que en pocas palabras contiene información relevante para una organización, esto porque es el comprobante o el testimonio de un suceso (Congreso de Colombia, 2000, p. 2).

Los documentos tienen un Ciclo vital, el cual es una serie de etapas por las cuales pasa el documento desde su producción o recepción en oficina, hasta su conservación temporal, hasta su traslado o integración en un archivo permanente (Alcaldía Mayor de Bogotá, s/f, p. 2), Ahora bien, la conservación de los archivos es un conjunto de acciones encaminadas para garantizar la integridad de los documentos, es decir, su conservación física en buen estado de manera que sea posible su consulta en el tiempo evitando el deterioro (Alcaldía Mayor de Bogotá, s/f).

De igual manera, es importante hablar de consulta, ya que los documentos al ser un testimonio de un suceso permiten a las personas acceder a dicha información, ya que permite entender situaciones y consultar acontecimientos. (Alcaldía Mayor de Bogotá, s/f), de ahí la importancia de la organización archivística, la cual son un conjunto de actividades técnicas y administrativas cuyo propósito es el de agrupar la documentación relacionada y jerarquizarla con criterios preestablecidos de manera que sea cómoda búsqueda de estos (Alcaldía Mayor de Bogotá, s/f). Para entender mejor la clasificación de los archivos es pertinente entender el concepto de tabla de retención documental, la cual presenta a modo de lista una serie de codificación de los

---

---

documentos y el tipo de documento producido por una unidad administrativa, a estas series se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase del archivo, estas tabas pueden ser generales o específicas dependiendo de su cobertura (Alcaldía Mayor de Bogotá, s/f).

Ya es posible hablar del valor de los archivos, estos pueden ser administrativos, contables, fiscales, legales, primarios, secundarios, no obstante, el objetivo de todos es el mismo, servir de testimonio de la ocurrencia de un suceso (Alcaldía Mayor de Bogotá, s/f).

## **2.2. Marco Legal.**

La consultoría se desarrolla teniendo en cuenta las leyes nacionales y las normas voluntarias internacionales.

### **2.2.1. Legislación Nacional**

Cuando se debe hablar de legislación pertinente a la gestión documental, es imperativo tener presente la Ley general de archivos, la Ley 594 de 2000, la cual establece los principios y las reglas generales para regular la función de los archivos en territorio nacional. Si bien, esta Ley aplica principalmente para entidades públicas, es aplicable también a empresas que cumplan funciones públicas (Congreso de Colombia, 2000).

Como es de esperarse, al trabajar por medio de contratos de prestación de servicios y manejo de información es obligatorio tener en cuenta lo establecido por la Ley 1581 de 2012, la cual dispone y reglamenta la protección de datos personales, esto debido a que dicha información es de carácter confidencial, además de la confidencialidad de la información indica que las personas tienen derecho a acceder a su información en el momento de ser necesario y actualizarla (Congreso de Colombia, 2012).

Por otro lado, en el acuerdo 46 del 2000 de Archivo General de la Nación, se establecen los procedimientos para la eliminación documental, este indica que los archivos solo pueden ser



eliminados cuando estos hayan cumplido su ciclo vital y su funcionamiento (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000).

De igual forma, el acuerdo 49 del 2000, indica que para una correcta conservación de la información de los archivos es pertinente verificar las condiciones de los edificios y locales destinados al albergue de estos, condiciones como edificación, medio ambiente, seguridad entre otros (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000).

Asimismo, el acuerdo 50 del 2000, complementa el acuerdo 49, en materia de conservación de documentos frente al deterioro por fenómenos naturales, aspectos de seguridad intencional causada por el hombre o por fallas humanas (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000).

### **2.2.2. Marco normativo internacional**

En el marco normativo internacional, se pueden encontrar diferentes entidades que permiten certificación voluntaria en materia de calidad, es el caso de las normas propuestas por la Organización Internacional de Normalización, se encuentra la 45001 de 2018, la cual tiene por objetivo principal es el desarrollo de la cultura preventiva en las organizaciones para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores, en esta se designan los parámetros para la aplicación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con facilidad de integrarlo con otros sistemas de gestión bajo las normas o sistema ISO.

Del mismo modo, la norma ISO 27001 de 2006, es la norma que permite implantar un sistema de gestión de la seguridad de la información, de manera que por medio de una evaluación de riesgos se identifiquen amenazas, vulnerabilidades y otros requisitos legales, así, se pueden crear planes contingenciales y reducir los factores de riesgo (Organización Internacional de Normalización ISO, 2006).

---

---

Con base en la norma ISDIAH promulgada por a International Council on Archives en el año (2008), establece las directrices generales de las instituciones que conservan archivos, además proporciona directrices que permitan mejorar la prestación del servicio, enlazar con museos y bibliotecas y todas las entidades cuyo propósito sea la conservación cultural, además de producir estadísticas sobre instituciones que detenten documentos de archivo (International Council on Archives, 2008).

### **2.3. Marco Teórico**

La gestión documental es un conjunto de actividades fundamentadas en el ciclo P.H.V.A en manejo de los soportes documentales generaos y recibidos por una organización, con el propósito de conservarlo por su valor informativo e histórico (Congreso de Colombia, 2000). Ahora bien, con respecto a la gestión documental en la microempresa Golden Helmet S.A.S, se verifican los criterios establecidos por los debes de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 de 2018, la cual establece.

El ítem 4.1 establece que la empresa debe identificar factores intrínsecos y extrínsecos que sean relevantes y afecten su capacidad para alcanzar metas en el SG-SST, por su parte el 4.2 indica que la empresa debe determinar otras partes interesadas, verificar las expectativas y las necesidades y cuáles de estas podrían convertirse en requisitos legales (Organización Internacional de Estandarización, 2018, pp. 9-10), es decir realizar un análisis de aspectos que puedan afectar su correcto desempeño y tomar medidas contingenciales para mitigar sus efectos.

El ítem 5.4 determina que la empresa debe establecer, implementar y mantener procesos que permitan la consulta y la participación, es decir, establecer mecanismos, tiempo y formación para la consulta, proporcionar el acceso a la información, hacer que la información sea comprensible y pertinente, identificar y eliminar los obstáculos como las barreras de idioma o de

---

---

alfabetización, de manera que la información documentada pertinente (Organización Internacional de Estandarización, 2018).

De acuerdo con el ítem 6.1 de la norma, es imperativo que la entidad aborde los riesgos y peligros fundamentándose en la planeación, de manera que se identifiquen los peligros, se evalúen los riesgos y se evidencien las oportunidades, además de la planificación de las acciones, verificación de requisitos legales y establecimiento de objetivos que permitan un SG-SST funcional en todos los niveles organizacionales (Organización Internacional de Estandarización, 2018).

Con respecto a los ítems 7.4 y 7.5, la empresa debe generar un programa que permita una correcta comunicación interna y externa pertinente al SG-SST y conservar toda esa información documentada por medio de la generación de formatos que permitan verificar el acceso a la información, preservación, control de cambios y distribución (Organización Internacional de Estandarización, 2018).

Por último, el ítem 8.1 establece que la organización debe cumplir con el ciclo P.H.V.A estableciendo criterios del SG-SST para todos los procesos, de manera que se eliminen los peligros y se reduzcan riesgos, permitiendo así una gestión de cambios permanente o temporales en el SG-SST (Organización Internacional de Estandarización, 2018).

Con lo anterior se establece que, con una correcta aplicación de los estándares de conservación, manipulación de documentos elimina la posibilidad de duplicidad, extravío de información, también se logra la recuperación de la información gracias a los respaldos con los que se puede contar, sin mencionar que se hace más eficiente la tramitación de documentos y se reduce el tiempo de espera del usuario cuando todo está ordenado (Delgado Salas, 2018).

## **2.4. Marco Empírico**

---

---

En el presente espacio el equipo de trabajo presenta los formulados que a consideración personal son importantes para el entendimiento de la importancia de los archivos, la gestión documental y el cuidado y preservación de la información, pasando por una visión internacional hasta llegar a una visión más local.

Existen diversas opiniones frente a la noción de archivos, por ello por medio de una lectura de fuentes que tratan de definir dicha noción, refleja que el punto donde todos concuerdan es pues, que el rasgo primordial del archivo es mostrar los rasgos del pasado y la probabilidad de un futuro, el archivo es necesario bien sea para elegir/borrar, perpetuar/pasar o un bien/mal (Sousa & Silveira, 2012).

Empero, ya desde el punto de vista más académico, el tratamiento archivístico, es más orgánico, es decir, cuando se habla de gestión documental y su incidencia en la archivística y a su vez su incidencia en la toma de decisiones se entiende que su importancia no es trivial y se integra a todas las actividades institucionales (Machado & Carvalho, 2015).

Un documento es una constancia de un suceso, por ende, la documentación fotográfica si bien no es entendida de esa manera si juega un papel importante y relevante en algunas instituciones, más que un documento con información sirve como registro cultural y memorial de un evento o una situación (De Jesús, Valença, & Souza, 2020).

Por su parte, para elaborar una propuesta de archivo de gestión para el Departamento de Asuntos Académico de una universidad en la ciudad de Luanda - Angola, Calique y Dorado (2020), inician con un levantamiento de información por medio de investigación bibliográfica relevante con importancia inherente a la gestión documental y archivística y culminan elaborando un plan de clasificación funcional y una tabla que funge como guía para la gestión (pp. 19 - 36).

---

---

De cualquier forma, el ejercicio documental ha sido generalmente físico, no obstante, con la llegada del COVID-19 el mundo se dio un vuelco a la virtualidad y es allí donde la gestión archivística tuvo que hacerse más y más digital, tanto así, que muchas instituciones se han sacudido y apuntado a tomar decisiones de mejora continua implementando un modelo documental digital para estar a la vanguardia (Abarca, 2021).

No obstante, muchas empresas aún no han querido hacer la transición a la digitalización y el futuro y continúan preservando la información y la documentación por medios físicos sin siquiera tener en cuenta los medios electrónicos y digitales, lo que incita a pensar ¿qué está sucediendo y por qué no lo hacen? (Gil & Valentín, 2020)

En concordancia con lo mencionado anteriormente, la importancia de la gestión documental radica en la preservación de la información y el hecho de fungir como soporte de un suceso, por ello las organizaciones han intentado continuar cuidando este patrimonio informativo con los medios de que disponen, es decir, garantizar el flujo, el cuidado y el control adecuado de los documentos es posible con el uso de las nuevas herramientas tecnológicas con que cuentan las empresas (Portillo, 2020).

Si bien, en el país se inició con el proceso de digitalización de archivos con la promulgación de políticas expedidas por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación; son pocos los criterios que se encuentran estandarizados, y menos aun los que indican como utilizar técnicas y tecnologías en archivística y pocos entienden la forma de digitalizar su información y conservarla de una manera óptima. (Sáenz, 2019).

Por esto, es que se hace pertinente acompañar a las empresas en la implementación de sistemas estandarizados, para ello es preciso realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa y el factor a mejorar, seguidamente se identifican las necesidades y se proponen

---

---

metodologías de implementación y se crean los manuales y formatos que estos necesitan, de manera que su archivo, siempre contenga esta información y sirva no solo como guía sino como soporte de implementación de Sistemas de gestión (Guerra, 2022).

Finalmente, una de las mejores técnicas para la gestión de archivos es la ITIL - Information Technology Infrastructure Library, la cual debe realizarse por etapas, entre las cuales está la caracterización de la empresa, el área que se pretende intervenir, las actividades, los objetivos del área y su relación con las metas institucionales, esto puede hacerse por medio de la utilización de matrices de análisis como la DOFA, Uve de Gowin y el diagrama de Pareto, métodos de suma importancia para análisis integral de las empresas permitiendo estructurar modelos más adecuados (Ruiz, Cabezas, & Sánchez, 2021).

## **2.5.Marco Contextual**

### **2.5.1. Reseña de la empresa**

Golden Helmet S.A.S es una compañía que brinda los servicios en asesoría consultoría de SST, SIG y también la responsabilidad social empresarial, cuenta con personal entrenado y especializado de acuerdo con las necesidades de cada uno de sus clientes (Golden Helmet, 2022).

Basados en el objeto social de Golden Helmet S.A.S microempresa dedicada a las actividades de consultoría en gestión se identifica que la organización no cuenta con un portafolio documental para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la Norma ISO 45001 de 2018, actualmente cuenta con un portafolio basado en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, por tal motivo se evidencia la necesidad de plantear una propuesta de modelo documental que permita ser adaptada a las distintas organizaciones o clientes potenciales que pueda tener la organización y que se encuentren interesados en aplicar este modelo por medio de las consultorías que brinda Golden Helmet S.A.S. Bajo la Guía para la

---

---

aplicación de ISO 45001: 2018 desarrollada por la asociación española de normalización y certificación de Madrid, se pretende estructurar la documentación pertinente.

## **2.5.2. Plataforma estratégica**

### **2.5.2.1. Misión**

Golden Helmet S.A.S es una compañía que brinda los servicios en asesoría consultoría de SST, SIG y también la responsabilidad social empresarial, cuenta con personal entrenado y especializado de acuerdo con las necesidades de cada uno de sus clientes con el fin de generar un impacto positivo en las organizaciones, fomentando la cultura de prevención del riesgo (Golden Helmet, 2022).

### **2.5.2.2. Visión**

Para el año 2025 ser una empresa reconocida por sus clientes a nivel nacional y la calidad de sus servicios (Golden Helmet, 2022).

### **2.5.2.3. Servicios**

- asesoría y asistencia en HSEQ;
  - sistemas integrados de gestión;
  - medicina preventiva y del trabajo;
  - seguridad eléctrica;
  - atmósferas peligrosas - áreas clasificadas;
  - seguridad vial y riesgo mecánico;
  - gestión ambiental;
  - responsabilidad social empresarial;
  - seguridad basada en el comportamiento;
  - desarrollo humanista y comportamental.
- 
-

### 2.5.3. Criterios de Existencia.

De acuerdo con la negociación que se tuvo con la empresa Golden Helmet, se llegó al acuerdo de que el equipo consultor, conformado por Leidy Yahaira Palacios Mosquera y Neil Lizeth Rivera Ramos, realizarían un diagnóstico de la empresa y formularían un modelo documental digital para generación de valor en los procesos archivísticos de la empresa, se presenta a continuación la siguiente tabla con información relevante.

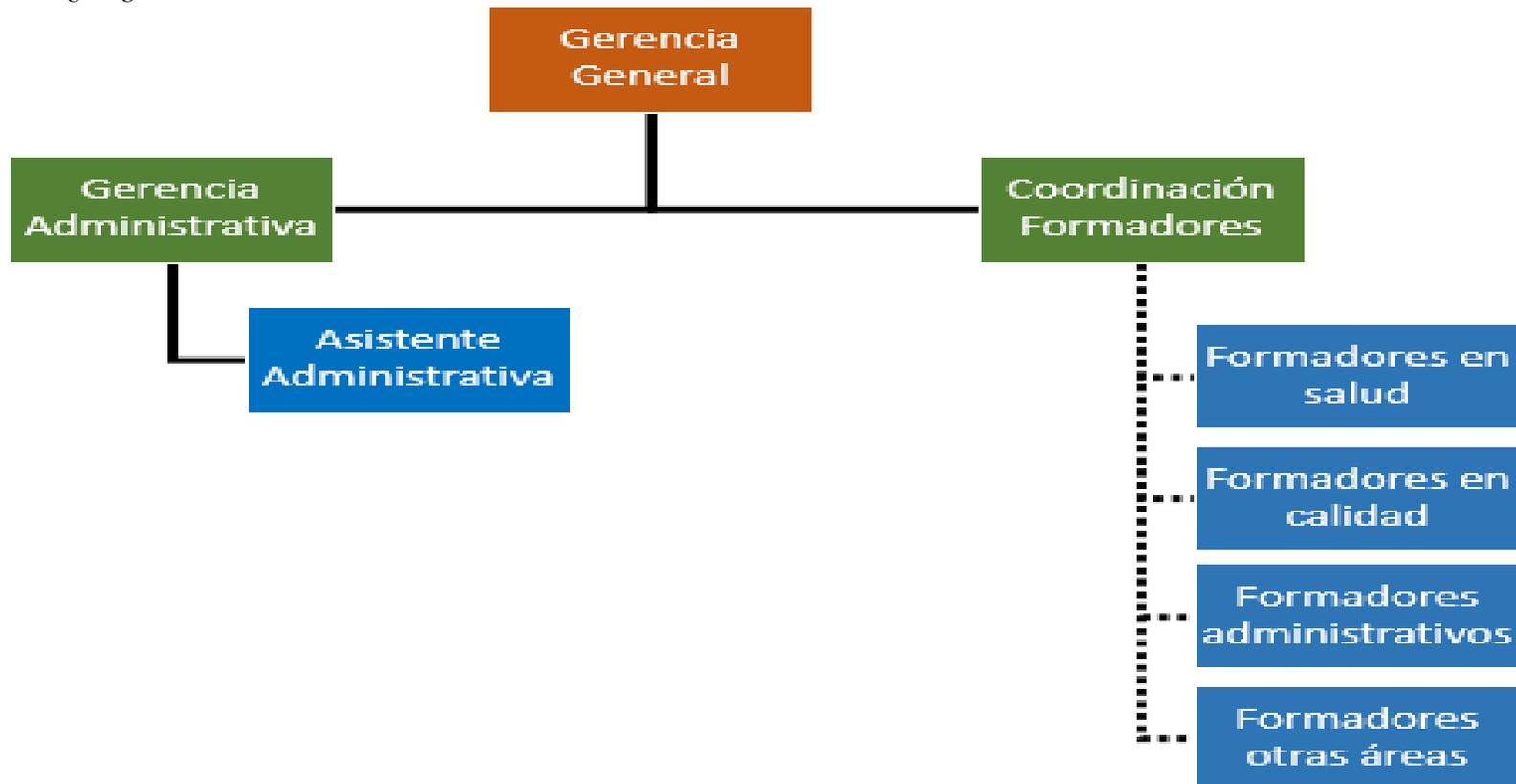
**Tabla 1** *Criterios de existencia*

<b>Nombre del Informe</b>	
Consultoría Científico-Técnica de mejora de procesos mediante propuesta de modelo documental para los posibles clientes de Golden Helmet S.A.S con enfoque en ISO 45001.	
	Leidy Yahaira Palacios Mosquera C.C. 1010036057
<b>Nombre(s) de lo(s) Investigador(es)</b>	Neil Lizeth Rivera Ramos C.C. 1031160627 Yohana Milena Rueda Maecha C.C. 52384897
<b>Número del contrato</b>	20220908015253
<b>Fecha y Lugar de Presentación</b>	28 de noviembre de 2022 - Bogotá
<b>Idioma</b>	Español
<b>Disponibilidad</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	Golden Helmet S.A.S.
<b>NIT</b>	900776319-9
<b>Nombre del proyecto de investigación asociado</b>	Innovación en la gestión empresarial, el trabajo digno y decente en el marco de la Seguridad y Salud Laboral consultoría GSSL 2022-2023.
<b>Número de páginas</b>	49

*Nota:* la tabla anterior muestra los criterios de existencia de contrato de consultoría.

### 2.5.4. Organigrama Golden Helmet

Figura 1 *Organigrama Actual*



Nota: la figura anterior muestra la estructura matricial de la empresa de acuerdo con los datos obtenidos.

Si bien el presente organigrama tiene una estructura básica, se evidencia que el personal consultor y formador son personas que no pertenecen directamente a la compañía.



### 2.5.5. Contexto de la empresa

Para presentar un análisis apropiado de la compañía se propone el uso de la Matriz Canva, que permite ver globalmente el modelo de negocio de la empresa Golden Helmet.

**Tabla 2** *Análisis Canva*

Socios clave	Actividades clave	Propuestas de valor	Relaciones con los clientes	Segmentos de cliente
<b>Socios Capitalistas</b> <b>Colaboradores</b> <b>Prestadores de servicio</b>	Asesoría y asistencia en HSEQ	Servir y acompañar de una manera cercana, generando valor agregado a cada uno de los servicios que prestan a través de resultados de alto impacto tanto cuantitativo como cualitativo	Trato directo en el local comercial	Microempresas Pequeñas empresas Medianas empresas Grandes empresas
	Sistemas integrados de gestión		Servicio a distancia en plataformas digitales	
	Medicina preventiva y del trabajo		Servicio personalizado en los procesos de consultoría	
	Seguridad eléctrica			
	Atmósferas peligrosas - áreas clasificadas			
	Seguridad vial y riesgo mecánico			
	Seguridad de procesos			
	Gestión ambiental			
	Responsabilidad social empresarial			
	Seguridad basada en el comportamiento			
Desarrollo humanista y comportamental				
	<b>Recursos clave</b>		<b>Canales</b>	
	Colaboradores		Servicio en local comercial	
	Experiencia		Servicio en redes sociales	
	Trabajo en equipo		Página corporativa	
	<b>Estructura de costes</b>		<b>Fuentes de ingreso</b>	
<b>Honorarios de colaboradores</b>				
<b>Salario de empleados directos</b>				
<b>Insumos y herramientas de trabajo</b>				
				Prestación de servicios asesoría y consultoría en seguridad y salud en el trabajo y responsabilidad social empresarial

*Nota:* la tabla anterior muestra el análisis Canva de la compañía.



### **3. Metodología**

En el presente apartado de la consultoría, se presentará el diseño metodológico, en el cual se explicará el método, el tipo de investigación y las herramientas utilizadas para el cumplimiento del objetivo general.

#### **3.1. Diseño de investigación**

Para dar solución a la interrogante principal, sobre la posibilidad de realizar un modelo de gestión documental digital para la empresa Golden Helmet S.A.S., de la ciudad de Bogotá, basándose en los deberes de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 de 2018, el equipo de trabajo determina que para dicho propósito debe hacerse por medio de una investigación descriptiva, la cual establece que se interpreten eventos de hechos caracterizándolos (Ñaupás, et al, 2014).

#### **3.2. Tipo de investigación**

La técnica de investigación que el equipo propone es la de tipo mixto y de diseño permitiendo así dar una ojeada general sobre el tema de estudio explicando un acontecimiento de una forma muy acertada (Sabino, 1992).

#### **3.3. Universo de la muestra**

##### **3.3.1. Población**

La presente consultoría, es un diseño de un modelo documental digital para la empresa Golden Helmtmet S.A.S.

#### **3.4. Instrumentos de recolección de información**

Estas herramientas son técnicas que permiten investigar, para la consultoría se utilizó, de acuerdo con Ñaupás, et al (2014) e consultor decide usar:



- Lista de chequeo: tomar evidencia de lo observado, se alcanza el conocimiento de lo que se investiga, ya que puede hacerse de manera presencial y se entienden los procesos objeto de estudio.
- Consulta documental: utilizando tecnologías de la información y la comunicación, se realiza una investigación por medio de criterios de búsqueda en red.

### 3.5.Fuentes de información

Las fuentes de información primaria se obtienen directamente en la compañía Golden Helmet, tanto como para el marco contextual, como para el análisis de las necesidades.

Se utilizaron fuentes de información secundaria como EBSCO HOST, World Wide Science, DOAJ, Science Research, además de información legal en los ministerios, y entes no gubernamentales que promulguen normas de gestión documental, se obtendrán datos relevantes para la consultoría.

#### 3.5.1. Criterios de búsqueda

**Tabla 3** *Criterios de búsqueda*

<b>Criterios de búsqueda en red</b>	
<b>Para encontrar información relevante se busca con los siguientes criterios,</b>	
<b>Or</b>	Archivo Congreso de Colombia Conservación de archivos Dane Documento Gestión Documental ICONTEC ISO Ministerio de cultura
<b>And (&amp;)</b>	Artículos Datos Decreto Ley Libros Normas

---

Resolución  
Revistas

---

Nota: la tabla anterior muestra los criterios utilizados para la búsqueda de información para la consultoría.

### 3.6. Diseño presupuestal

**Tabla 4** *Presupuesto*

Actividades	Presupuesto
Diagnóstico del estado actual de la gestión documental en la empresa Golden Helmet	\$ 1.000.000,00
Equipo de computo	\$ 1.300.000,00
Cámara fotográfica	\$ 700.000,00
Memoria USB	\$ 60.000,00
Creación de herramientas de análisis	\$ 2.000.000,00
Impresión de entregables	\$ 50.000,00
Laminación de entregables	\$ 100.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 5.210.000,00</b>

Nota: la tabla anterior muestra el diseño y los precios que tendrá la consultoría.

### 3.7. Operacionalización de variables

**Tabla 5** *Variables*

<b>Variable</b>	<b>Tipo de Variable</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Definición operacional</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Instrumento</b>
<b>Cumplimiento con los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001</b>	Independiente	Clausula 753, ISO 45001  “La información documentada requerida por el sistema y el estándar debe controlarse para garantizar que esté disponible y sea adecuada para su uso cuando y donde sea necesario, y que esté debidamente protegida contra la pérdida de integridad o el uso indebido” (Organización Internacional de Estandarización, 2018)	La variable será analizada por medio de una lista de chequeo, a fin de garantizar el cumplimiento o no de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001	Protección y conservación de la información	Cumplimiento de los ítems de 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001	Lista de chequeo

*Nota:* la presente tabla muestra la operacionalización de las variables de la consultoría.

## 3.8. Matriz de consistencia

Tabla 6 Matriz de consistencia

Título	Objetivos		Actividad	Técnica de seguridad	Resultado
	General	Específicos			
Consultoría Científico- Diseño de un modelo documental digital, basado en los deberes de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 de 2018 para la empresa Golden Helmet S.A.S., ubicada en la ciudad de Bogotá	Diseñar un modelo documental digital, basado en los deberes de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 de 2018 para la empresa Golden Helmet S.A.S., ubicada en la ciudad de Bogotá	Identificar la documentación exigida en los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 por medio de la creación de una lista de chequeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leer la norma ISO 45001 e identificar los incisos y sus exigencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica complementaria</li> </ul>	Identificación de criterios exigidos por la norma para su posterior aplicación
		Definir el método y las estrategias necesarias para la generación de la propuesta documental, para que esta sea adaptable a los distintos tipos de organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación</li> <li>Investigación documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica complementaria y técnica activa</li> </ul>	Identificación de necesidades de la empresa en gestión documental
		Establecer los formatos y la documentación especificada en la lista de chequeo inicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de lista de chequeo de la norma ISO 45001</li> <li>Creación del modelo documental digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica activa</li> </ul>	Lista de chequeo Creación de modelo documental

*Nota:* la presente tabla muestra la matriz de consistencia de la consultoría.

### 3.9.Cronograma Consultoría Golden Helmet

**Tabla 7 Cronograma**

Actividades de los consultores	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Acercamiento a la empresa Golden Helmet para negociación de consultoría	[Barra de color naranja que cubre el inicio de Agosto]			
Solicitar a la empresa Golden Helmet información para iniciar	[Barra de color gris que cubre la mayor parte de Agosto]			
Diagnosticar el estado actual de la gestión documental en la empresa Golden Helmet	[Barra de color verde que cubre todo Agosto]			
Formulación de objetivos de consultoría	[Barra de color amarillo que cubre la segunda mitad de Agosto]			
Formulación de introducción (problema y justificación)	[Barra de color naranja que cubre la segunda mitad de Agosto]			
Investigación de marco referencial para el diseño del modelo documental	[Barra de color gris que cubre la segunda mitad de Agosto]			
Diseño de metodología de análisis	[Barra de color verde que cubre la segunda mitad de Agosto y la primera mitad de Septiembre]			
creación de herramientas de análisis	[Barra de color azul que cubre la segunda mitad de Septiembre]			
diseño de entregables	[Barra de color amarillo que cubre la segunda mitad de Septiembre]			
análisis de resultados obtenidos	[Barra de color azul que cubre la segunda mitad de Septiembre y la primera mitad de Octubre]			
Generación de entregables	[Barra de color púrpura que cubre la segunda mitad de Septiembre y la primera mitad de Octubre]			
Informe final Golden Helmet	[Barra de color marrón que cubre la segunda mitad de Octubre]			

*Nota:* la presente tabla muestra el cronograma propuesto para la consultoría.



### 3.10. Técnicas de análisis de información

Por medio del análisis de contenido según la lista de chequeo se puede identificar, analizar y cuantificar los documentos necesarios para dar cumplimiento a los ítems 4.1, 4.2, 6.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001. El modelo documental para presentar es digital, elaborado por medio de herramientas ofimáticas como Word y Excel.

## 4. Resultados

### 4.1. Identificación de la documentación para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001

Como punto de partida se realiza un análisis de las variables directamente con la compañía Golden Helmet S.A.S sobre el estado actual del portafolio documental para la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se ha identificado que actualmente la organización cuenta con un portafolio basado en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, por lo que crea la necesidad de generar una lista de Chequeo bajo los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 (**Figura 2. Lista de chequeo – ISO 45001**), según las indicaciones de Golden Helmet S.A.S la organización no cuenta con ningún documento o registro que permita la verificación del cumplimiento de los ítems establecidos en la lista de chequeo.

Para la elaboración de la lista de chequeo se realizó un análisis a cada uno de los ítems de la ISO 45001 para identificar que documentos se deben crear para su respectivo cumplimiento, una vez realizado el análisis se elabora la lista de chequeo donde se relaciona el ítem de la norma al que se hace referencia, el respectivo requisito que esta exige y los criterios de cumplimiento para evaluar según la siguiente tabla:



**Tabla 8** *Criterios de calificación*

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>Si</b>	Hace referencia al cumplimiento total del requisito.
<b>En proceso</b>	Hace referencia a la intención o parcialidad de la implementación del requisito, no se cuenta con evidencias suficientes.
<b>No</b>	Hace referencia al incumplimiento del requisito, no existen evidencias.

*Nota:* la presente tabla muestra los criterios de calificación de la lista de chequeo.

#### **4.2. Definición de método y estrategia para la generación de la propuesta documental**

Una vez identificada la documentación exigida se procede a evaluar las estrategias y metodología para su creación, identificando la necesidad de que la documentación debe ser adaptable a cualquier tipo de organización, independiente del sector económico al que esta corresponda.

Dando cumplimiento a este fin se diseñan los formatos y procedimientos con el logo de Golden Helmet S.A.S como guía estética de los mismos, este debe ser modificado según el logo de la organización objeto. Se crea inicialmente el procedimiento de control de documentos y registros para el desarrollo, elaboración y diseño de los demás documentos. En cuanto a formatos estos cuentan con información de manera universal o común para todas las organizaciones en general, distinto a los procedimientos cuyo paso a paso puede variar según el tipo de organización y deberá ser ajustado, teniendo esto en cuenta los consultores de Golden Helmet S.A.S deben ser instruidos en estas disposiciones y libremente podrán anexar o quitar información que no haga referencia a las actividades y procesos desempeñados en la organización, en casos específicos donde van los datos de la organización se detalla por medio de una nota en letra cursiva, de la

siguiente manera: *Nota: especificar los datos según la actividad económica de la organización.*

De esta manera será fácil para el consultor identificar la información.

#### **4.3.Diseño del modelo documental según los ítems 4.1, 4.2, 5.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001**

Se han definido los procedimientos, formatos o registros requeridos en los ítems de los ítems 4.1, 4.2, 5.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001, para ello se comunicó inicialmente a la gerencia general la propuesta de consultoría, donde en conjunto se identificó la necesidad de ampliar el portafolio documental ofrecido por la microempresa Golden Helmet S.A.S, sin embargo debido a la magnitud de la norma se definió únicamente los ítems mencionados anteriormente como avance del portafolio teniendo en cuenta los tiempos contemplados para la entrega, estos documentos se denominan como diseño documental ya que pueden ser adaptados a cualquier tipo de organización que desee adquirir los servicios de consultoría e implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo que ofrece Golden Helmet S.A.S.

La documentación diseñada se menciona en la siguiente tabla, donde se especifica el ítem de la norma ISO 45001 y el nombre del documento creado, estos documentos se pueden evidenciar como apéndices en fuente externa, se entregarán a la organización en formato Word y Excel sin claves o protección para facilitar su edición.



**Tabla 9** *Propuesta documental*

<b>Ítem de la norma</b>	<b>Propuesta documental</b>
<b>4.1</b>	<b>Apéndice A.</b> Procedimiento para determinar el contexto de la organización y las partes interesadas
<b>4.2</b>	<b>Apéndice B.</b> Contexto de la organización
<b>5.4, 7.4</b>	<b>Apéndice C.</b> Procedimiento para la comunicación, participación y consulta.
<b>6.1</b>	<b>Apéndice D.</b> Procedimiento para abordar los riesgos y oportunidades y peligros de SST. <b>Apéndice E.</b> Matriz de Riesgos y Oportunidades
<b>7.5</b>	<b>Apéndice F.</b> Procedimiento para el control de documentos y registros. <b>Apéndice G.</b> Matriz de control de información documentada interna. <b>Apéndice H.</b> Matriz de control de información documentada externa.
<b>8.1</b>	<b>Apéndice I.</b> Procedimiento para el control operacional. <b>Apéndice J.</b> Matriz de Peligros y Riesgos. <b>Apéndice K.</b> Manual del SG-SST.

*Nota: la presente tabla muestra la propuesta documental entregable.*

## 5. Conclusiones

Se logra la creación de una lista de chequeo de los deberes de los ítems 4.1, 4.2, 5.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 de la norma ISO 45001 por medio del análisis detallado de la norma, este proceso llevo a la identificación de la documentación necesario según la norma ya que la organización no cuenta con un portafolio documental frente a ISO 45001 su aplicación no arroja ningún resultado significativo.

Se concluye que es importante que la documentación creada sea de fácil entendimiento, ajuste y aplicación a las distintas organizaciones, independiente de su actividad económica principal, se presenta complejidad en cuanto a procedimientos ya que puede existir una variación significativa de la información según la organización, por lo que se definen de manera general haciendo énfasis en aquellos puntos que deben ser adaptados.

Para la generación documental nos basamos en cada deber de la norma según los ítems objeto del análisis, de cada uno de estos surgieron apéndices o documentos complementarios a los procedimientos e incluso algunos documentos daban cumplimiento a otros ítems de la norma por lo que surgieron en total 11 entregables como propuesta al portafolio documental de Golden Helmet S.A.S.

En general a través del desarrollo de esta monografía pudimos identificar aspectos fundamentales para los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que nos permiten tener una visión más amplia del enfoque de la especialización en Gerencia de la Seguridad y Salud en el trabajo, la cual se encuentra en proceso de culminación.



## **6. Recomendaciones**

Se recomienda que la microempresa Golden Helmet S.A.S, continúe con la estructuración documental que exige la ISO 45001 con la finalidad de completar la ampliación del portafolio documental como oferta comercial a sus clientes actuales y los posibles clientes.

La ISO 45001 no es un requisito legal obligatorio en Colombia sin embargo va muy de la mano con la normativa existente, facilitando la integración y migración de la información, por esto es importante mantener la actualización documental bajo estándares normativos internacionales para aquellas organizaciones que requieren de una certificación.

Una vez creado un portafolio documental para la implementación en distintas organizaciones se puede evaluar la aplicación directamente en la compañía Golden Helmet S.A.S, esto permitiría mayor confiabilidad y calidad en la prestación de los servicios de la compañía por lo que se sugiere la implementación de la norma ISO 45001:2018.



### Referencias Bibliográficas

- Abarca, F. (2021). eArchiving in Pandemic Time at the University of Barcelona. *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*(núm. 17), pp. 1-9. Barcelona, España. Recuperado el 17 de septiembre de 2022, de ISSN 2254-7177
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (s/f). Memorando. *Procedimiento: Gestión documental*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 15 de septiembre de 2022, de <https://idpc.gov.co/descargas/nosotros/mapa-de-procesos/GD-P02%20GESTION%20DOCUMENTAL-EDI.pdf>
- Calique, J., & Dorado, Y. (8 de octubre de 2020). Proposta de criação de um Arquivo de Gestão para o Departamento dos Assuntos Acadêmicos do Instituto Superior de Ciências da Comunicação (ISUCIC). *Revista Publicando*, vol. 8(núm. 28), pp. 19 - 36. Luanda, Angola. Recuperado el 17 de septiembre de 2022, de <https://doi.org/10.51528/rp.vol8.id2151>
- Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000). Ley 594. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 11 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>
- Congreso de Colombia. (17 de octubre de 2012). Ley 1581. *Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 11 de septiembre de 2022, de [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=49981](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=49981)
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo 46. *Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental*. Bogotá, Colombia.
- 
-

Recuperado el 12 de septiembre de 2022, de [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=6279](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6279)

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo 49. *Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 11 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/?pdf=396>

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo 50. *“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 11 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/?pdf=400>

De Jesús, P., Valença, C., & Souza, S. (noviembre de 2020). O tratamento da informação na documentação fotográfica nos acervos do. *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol. 44(núm. 1), pp. 117 - 125. Brasil. Recuperado el 17 de septiembre de 2022, de <https://dx.doi.org/10.5209/dcin.70386>

Delgado Salas, E. R. (2018). Diseño de un modelo de gestión documental en el departamento de prácticas pre-profesionales de la carrera de sistemas de información. *Licenciatura en sistemas de información*. Guayaquil, Ecuador. Recuperado el 12 de septiembre de 2022

Gil, P., & Valentín, F. (2020). ¿ES LA PRESERVACIÓN DIGITAL, ESTÚPIDO! *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*(núm. 16), pp. 1 - 18. La Mancha, España. Recuperado el ISSN 2254-7177 de septiembre 17 de 2022



Golden Helmet. (2022). Página Corporativa. *Nosotros*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 15 de agosto de 2022, de <https://goldenhelmet.com.co/wp/about/>

Guerra, I. (2022). Propuesta para la implementación de un sistema de gestión integrado bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 e ISO14001:2015 en la cadena de restaurantes Takami S.A. *Monografía para optar el título de Especialista en Gerencia de la Calidad*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 17 de septiembre de 2022

Icontec. (20 de junio de 2012). Guía Técnica Colombiana GTC 45. *Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional*. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado el 10 de septiembre de 2022, de [https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/6034/ParraCuestaDianaMarcelaVasquezVeraErikaVanessa2016-](https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/6034/ParraCuestaDianaMarcelaVasquezVeraErikaVanessa2016-AnexoA.pdf;jsessionid=0090456F68B1EC97A15522471912D168?sequence=2)

[AnexoA.pdf;jsessionid=0090456F68B1EC97A15522471912D168?sequence=2](https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/6034/ParraCuestaDianaMarcelaVasquezVeraErikaVanessa2016-AnexoA.pdf;jsessionid=0090456F68B1EC97A15522471912D168?sequence=2)

International Council on Archives. (marzo de 2008). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. *Norma ISDIAH*. Londres, Reino Unido. Recuperado el 16 de septiembre de 2022

Machado, B., & Carvalho, T. (2015). Fotografía institucional: as perspectivas do documento arquivístico. *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol. 44(núm. 1), pp. 45 - 51. Brasil. Recuperado el 17 de septiembre de 2022, de <https://dx.doi.org/10.5209/dcin.70951>

Ñaupas, H., Mejía, E., Novoa, E., & Villagómez, A. (2014). Metodología de la investigación. *Cualitativa, cuantitativa y redacción de la tesis, Cuarta ed.* Bogotá, Colombia: Ediciones de la U. Recuperado el 23 de septiembre de 2022



- Organización Internacional de Estandarización. (2018). GTC ISO 45001. *Sistemas de gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - Requisitos con orientación para su uso*. Ginebra, Suiza. Recuperado el 10 de septiembre de 2022, de <https://ergosourcing.com.co/wp-content/uploads/2018/05/iso-45001-norma-Internacional.pdf>
- Organización Internacional de Estandarización. (2018). GTC ISO 45001. *Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - Requisitos con orientación para su uso*. Ginebra, Suiza. Recuperado el 10 de octubre de 2022, de <https://ergosourcing.com.co/wp-content/uploads/2018/05/iso-45001-norma-Internacional.pdf>
- Organización Internacional de Normalización ISO. (22 de marzo de 2006). NTC-ISO/IEC 27001. *Tecnologías de la información, técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos*. Ginebra, Suiza. Recuperado el 11 de septiembre de 2022, de <https://www.normas-iso.com/iso-27001/>
- Pedraza, S. (2021). Diseño de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 para la empresa Rangoz Jeans de la ciudad de Cucuta. *Trabajo de grado presentado para adquirir el título de Especialista en gerencia en riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo*. San José de Cucutá, Colombia. Recuperado el 17 de septiembre de 2022
- Portillo, F. (2020). Diseño de un modelo de gestión documental para el área administrativa de la empresa MetserC LTDA que garantice el flujo, cuidado y control adecuado de los documentos. santiago de Cali, Colombia. Recuperado el 17 de septiembre de 2022
- Ruiz, J., Cabezas, J., & Sánchez, N. (2021). Guía en la Implementación ITIL en los servicios de Company File S.A.S. *La revista investigación, desarrollo educación, servicio, trabajo, vol.*
- 
-

2(núm. 2), pp. 83 - 105. Bogotá, Colombia. Recuperado el 17 de septiembre de 2022, de e-ISSN 2745-1194

Sabino, c. (1992). El proceso de investigación. *Primera ed.*, pp. 216. Caracas, Venezuela: Panapointores. Recuperado el 24 de septiembre de 2022, de [http://paginas.ufm.edu/sabino/word/proceso\\_investigacion.pdf](http://paginas.ufm.edu/sabino/word/proceso_investigacion.pdf)

Sáenz, A. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, vol. 42(núm. 1), pp. 87 - 97. Medellín, Colombia. Recuperado el 17 de septiembre de 2022, de doi: 10.17533/udea.rib.v42n1a09

Sousa, L., & Silveira, F. (2012). Archive en scène: 'impressions' de lecture. *Acta Scientiarum. Language and Culture*, vol. 34(núm. 2), pp. 135 - 141. São Paulo, Brasil. Recuperado el 17 de septiembre de 2022, de ISSN: 1983-4675



## Apéndices

**Figura 2** *Lista de Chequeo*

Ítem	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		Si	En proceso	No	
4,1	¿se han determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?			X	
	Las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST	-		X	
4,2	Las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas			X	
	Cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos			X	
	Proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación			X	
	Proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST			X	
	Identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse			X	
5,4	Proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente			X	
	Determinado los mecanismos para su participación y consulta			X	
	Identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1, 6.1.2); 6.1.1			X	
	Tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4)			X	
	Identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2)			X	

## Lista de chequeo - ISO 45001

Ítem	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		Si	En proceso	No	
	Determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4)			X	
	Determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.2 y 8.6)			X	
	Los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1)			X	
	Proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente			X	
	Determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2)			X	
	Establecido la política (véase 5.2)			X	
	Asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3)			X	
	Determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3)			X	
	Establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1)			X	
	Determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5)			X	
	Determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1)			X	
	Planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2)			X	
	Establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2)			X	
6,1	Acciones para abordar los riesgos			X	
6,1,1	A) asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos			X	

## Lista de chequeo - ISO 45001

Ítem	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		Si	En proceso	No	
	B) prevenir o reducir efectos no deseados			X	
	C) lograr la mejora continua			X	
6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST			X	
	Las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de			X	
	La infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo			X	
	Los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento disposición final			X	
	Los factores humanos			X	
	Cómo se realiza el trabajo realmente			X	
	Las situaciones de emergencia			X	
	Las personas, incluyendo la consideración de			X	
6.1.2.1	Aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas			X	
	Aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización			X	
	Trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización			X	
	Otras cuestiones, incluyendo la consideración de			X	
	El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas			X	
	Las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades			X	

## Lista de chequeo - ISO 45001

Ítem	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		Si	En proceso	No	
	relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización				
	Las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a personas en el lugar de trabajo			X	
	Los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2)				
	Los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos			X	
	Los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas			X	
	Cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización			X	
	Evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes			X	
6.1,2,2	Identificar y evaluar los riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST que pueden ocurrir a partir de las cuestiones identificadas en el apartado 4.1 y de las necesidades y expectativas identificadas en el apartado 4.2			X	
	Las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta			X	
	Los cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades			X	
6.1,2,3	Las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST			X	
	Las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores			X	

## Lista de chequeo - ISO 45001

Ítem	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		Si	En proceso	No	
	Las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST			X	
	Determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST			X	
6,1,3	Determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4)			X	
	Tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST			X	
	Las acciones para			X	
	Abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.3 y 6.1.2.4)			X	
	Abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3)			X	
6,1,4	Prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6)			X	
	La manera de			X	
	Integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio			X	
	Evaluar la eficacia de estas acciones			X	
	Qué informar y qué comunicar			X	
	Cuando informar y comunicar			X	
7,4	A quién informar y a quién comunicar			X	
	Internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización			X	
	Con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;			X	

## Lista de chequeo - ISO 45001

Ítem	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		Si	En proceso	No	
	Con otras partes externas u otras partes interesadas			X	
	Cómo informar y comunicar			X	
	Cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas			X	
7,5	Información documentada			X	
	La información documentada requerida por esta norma internacional			X	
7,5,1	La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST			X	
	La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia)			X	
7,5,2	El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico)			X	
	La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación			X	
	Este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite			X	
7,5,3	Esta protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad)			X	
8,1	Planificación y control operacional			X	
	El establecimiento de criterios para los procesos			X	
	La implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios			X	
8,1,1	El almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado			X	
	La determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría			X	

## Lista de chequeo - ISO 45001

Ítem	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		Si	En proceso	No	
	llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST				
	La adaptación del trabajo a los trabajadores			X	
	Eliminar el peligro			X	
	Sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos			X	
8,1,2	Utilizar controles de ingeniería			X	
	Utilizar controles administrativos			X	
	Proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan			X	

*Nota:* la figura anterior es el modelo de lista de chequeo del cumplimiento de los deberes de los ítems 4.1, 4.2, 5.4, 6.1, 7.4, 7.5 y 8.1 la norma ISO 45001. Basados en (Organización Internacional de Estandarización, 2018).

**Apéndice A.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice B.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice C.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice D.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice E.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice F.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice G.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice H.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice I.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice J.** Véase archivo fuente externa

**Apéndice K.** Véase archivo fuente externa