TALLER 1

FONDOS ACUMULADOS

JESSICA JULIETH FALLA DAZA

JULIETH KATHERINE AJIACO CORREA

DIANA PAOLA VILLAMIZAR TRASLAVIÑA

ISABEL SIERRA GÓMEZ

PYME 3

APRENDICES

FICHA

2067011

STELLA JULIO SORIANO

INSTRUCTORA

SENA

ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA 1

BOGOTÁ, 01 de agosto de 2021

1. **QUE ES UN FONDO ACUMULADO**

Los fondos acumulados son los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de la vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Los fondos acumulados son la carencia de políticas archivísticas del estado, de los cambios constantes de una administración; esto se refleja en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como en la reestructuración que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto hace que al interior de una institución se concentre en sus depósitos documentación producida por las entidades.

En un fondo acumulado se realiza la compilación de información institucional con la cual se hace la búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el fin de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.

Búsqueda y recuperación de manuales de funciones y procedimientos, estatutos y organigrama, adicionalmente se buscan fuentes como testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a los funcionarios de la entidad. Es importante los datos del archivo; nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura administrativa, verificar el área de depósito y de trabajo, condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario. También se debe constatar si se presenta alguna clase de deterioro biológico, químico o físico; como así mismo en que unidad de conservación se encuentran (carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, memorias, CD entre otros.

1. INVESTIGAR CUÁLES SON LAS FASES DE LA INTERVENCIÓN DE UN FONDO DOCUMENTAL

Para la organización de los fondos documentales se divide en 5 fases

**1. Fase de diagnóstico**

**Reconocimiento del fondo acumulado:**

Un fondo documental acumulado se reconoce como una agrupación de documentos de archivo producidos por una entidad, en el cumplimiento de sus funciones y como parte del trámite de sus actividades, acumulados de forma progresiva, descontrolada, y clasificados de manera subjetiva, con una organización que no tiene en cuenta los lineamientos dictados por las normas técnicas de archivo, y sin el uso de instrumentos archivísticos para su correcta descripción, que hagan posible el acceso, preservación y consulta de la información.

En este sentido, para el reconocimiento del FDA, es necesario:

• Identificar la documentación que integra el fondo documental acumulado y sus fechas extremas de producción, teniendo presente la reforma más reciente a toda la administración del Distrito y sus entidades, mediante el Acuerdo 257 de 2006 (noviembre 30), el cual entró en vigencia en enero de 2007.

• Ubicar todos los depósitos y estanterías donde se encuentra la documentación del FDA; número de depósitos, estantes, armarios y su ubicación geográfica.

• Identificar, de manera general, las unidades de conservación y almacenamiento donde se encuentra la documentación, a saber: tipos de cajas y carpetas. O si están en otras condiciones: apilados en columnas, amontonados en metros cúbicos, empastados en tomos, almacenados en bolsas plásticas, guardados en costales, ceñidos en material de cabuya o bandas elásticas, legajados en Azs, entre otros.

• Determinar el estado de conservación, identificando en lo posible la documentación con afectación o con deterioro biológico.

• Conocer las condiciones de la planta física en donde se encuentra almacenada la documentación, en cuanto a los siguientes factores: iluminación, temperatura, humedad relativa, accesos, corredores, materiales de construcción, entre otros aspectos.

• Cuantificar en metros lineales el fondo documental acumulado, sobre documentos de archivo y no sobre otros materiales de información con características diferentes, como el material bibliográfico.

• Pre-clasificar la documentación para ubicar y descartar materiales diferentes a los documentos de archivo, para separarlos del fondo, entre ellos: libros, revistas, colecciones de legislación, manuales de computador, folletos, recortes de prensa, formatos en blanco, publicidad impresa, catálogos de productos, entre otros impresos, incluyendo los llamados documentos de apoyo.



[https://www.google.com/search?q=DIAGNOSTICO&tbm=isch&ved](https://www.google.com/search?q=DIAGNOSTICO&tbm=isch&ved=)

**Diagnostico integral de fondos acumulados**

Se hace a partir de la observación, recolección, sistematización y análisis de los datos necesarios para definir cuáles procesos son requeridos para la identificación, organización, valoración y conservación.

Para el diagnóstico, en esta primera fase, se recomienda diseñar un formato en el que se recolecten y consignen como mínimo los siguientes datos:

• Nombre del fondo documental acumulado.

• Nombre de la entidad que lo custodia y nombre de la dependencia responsable del fondo.

• Identificación del sector administrativo al que pertenece la entidad, tanto la que produjo el FDA, como la que lo custodia.

• Dirección de la sede principal de la institución.

• Identificación del organigrama de la estructura administrativa vigente de la entidad que custodia el FDA.

• Listado de dependencias y/o unidades administrativas de la entidad que custodia el FDA.

• Describir toda la información sobre el Sistema Integrado de Gestión relacionada con Gestión Documental y Archivos.

• Identificar si la entidad cuenta con una historia institucional o, en su defecto, una reseña histórica, que principalmente contenga la fecha y acto administrativo de creación de la entidad.

• Corroborar si la entidad tiene fondos documentales cerrados de otras entidades distritales, heredados por cambios administrativos.

• Cuando aplique lo anterior, señalar el nombre de la entidad o entidades productoras, especialmente para las entidades que le son delegadas funciones de otras, o de entidades liquidadas.

• Identificar si la entidad tiene alguna de las siguientes herramientas para la administración de los archivos: Cuadro de clasificación documental Cuadro de caracterización documental Tabla de retención documental Tabla de valoración documental Inventario documental

• Establecer el número y ubicación de los depósitos en donde se encuentra en custodia la documentación que integra el FDA (no siempre se cuenta con una sola área de almacenamiento).

• Relacionar el número, nombre, perfil y tipo de vinculación del personal encargado y responsable de la custodia y mantenimiento de la documentación.

• Indicar el número de fondos almacenados, cuando aplique.

• Proporcionar una descripción que permita evaluar la importancia de cada fondo, cuando haya lugar. • Indicar las fechas extremas de producción documental, que en el diagnóstico será una primera aproximación a este dato.

• Establecer el volumen documental; es decir, la cantidad aproximada en metros lineales.

• Enumerar la cantidad aproximada de unidades de conservación y almacenamiento: cajas industriales, cajas de archivo, carpetas, Azs, tomos, paquetes, entre otros.

Con base en los datos cuantitativos que se obtienen en el levantamiento del diagnóstico, dependiendo del estado de organización y conservación del FDA, se inicia la siguiente fase.



<https://www.google.com/search?q=fondo+acumulado+archivo&sxsrf>

**2. Fase planeación**

**Análisis de información**

El principal objetivo con la elaboración del diagnóstico integral de archivo es el de contar con los datos cuantitativos y cualitativos sobre las características del FDA a intervenir, con base en los cuales se pueda gestionar el alcance y contenido del proyecto de organización archivística.

Este proyecto debe ser lo suficientemente estructurado para que permita medir el alcance y contenido de cada entregable; pero también lo suficientemente flexible para que permita adaptarse a las necesidades específicas de cada FDA. En este sentido, las ejecuciones de todas sus fases van a estar enmarcadas dentro de los factores de tiempo, recursos, alcance y entrega de productos.

En este sentido, la definición del alcance del proyecto debe estar muy bien delimitado para que se logre establecer claramente el objetivo, la planeación de costos, el perfil de los recursos humanos, la evaluación permanente de desempeño, la planeación de comunicaciones, la planeación de riesgos y la ejecución de un plan de compras; todo lo anterior, con el fin de establecer los procesos de ejecución, seguimiento, control y cierre del proyecto.

**Definición de un plan de trabajo**

La elaboración de un plan de trabajo no es exclusivamente el cumplimiento de una etapa dentro de la llamada planeación estratégica; sino que es principalmente la elaboración de una herramienta que permite tener un norte, un control y una secuencia de seguimiento en la realización de cualquier labor, donde en un momento determinado se pueda hacer una evaluación, un reordenamiento y un ajuste en los llamados tiempos y movimientos.

Dentro del plan de trabajo deben incluirse las labores y actividades de manera minuciosa para determinar y cuantificar los recursos, el tiempo requerido, los inconvenientes durante su desarrollo, las posibles soluciones y los puntos de control que garanticen alcanzar los objetivos trazados.

Dentro de los aspectos a evaluar para el plan de trabajo se debe considerar lo siguiente:

• Dimensiones: volumen de la documentación que se va a intervenir, calculado en metros lineales aproximados, para todas las áreas o depósitos.

• Estado de la documentación desde el punto de vista de organización archivística y conservación.

• Procesos y actividades requeridos para la intervención del fondo, tiempo de ejecución, recursos y etapas en las que se podría abordar la organización en cada una de sus fases metodológicas propuestas en esta guía.

• Cronograma de actividades calculado en semanas, según procesos.

• Mecanismos de seguimiento y control de todas las labores de organización del FDA.

**Aprobación de un plan de trabajo**

Para que esta aprobación se surta, el plan debe estar acompañado de una estrategia de divulgación y presentación del 31 mismo, que requiere estar soportado en un documento ejecutivo que detalle de manera concreta el alcance del proyecto, desarrollando los siguientes aspectos:

• Descripción general del proyecto.

• Objetivos: general y específicos.

• Criterios de aceptación del o los productos y entregables.

• Características del o los productos y entregables.

• Identificar los hitos del proyecto: momentos de validación, revisión y entrega.

• Estimación de costos y recursos: materiales, tecnológicos y humanos.

• Tiempo de ejecución: Cronograma de actividades.

Finalmente, con la información consolidada y analizada del diagnóstico, junto con la definición y aprobación del alcance del proyecto, se obtiene un panorama global tanto del estado del fondo, como de las tareas requeridas para su organización e intervención; estos últimos aspectos permiten cuantificar los diferentes recursos para emprender esta labor.

**3. Fase procesos de conservación y de limpieza**

**Limpieza de espacios de depósito. Inmobiliarios y unidades el almacenamiento**

Los métodos y productos a utilizar se debe tener en cuenta: la ubicación de los depósitos dentro de la ciudad y dentro de la edificación, sus características constructivas y el tipo de documentos almacenados. Algunos de los parámetros que condicionan la periodicidad de la limpieza son, entre otros:

• Si la edificación donde se encuentra el archivo está ubicada en zonas urbanas con alto flujo vehicular.

• Si el depósito presenta varios accesos, ventanas, rendijas, claraboyas, etc. • Si los materiales de construcción del depósito son ladrillo a la vista, madera, teja de zinc y acabados con pintura en aceite o cal.

• Si hay presencia de tapetes.

• Si los pisos, paredes y techos se encuentran en mal estado, con grietas o fisuras que permitan la entrada de polvo.



<https://www.google.com/search?q=procesos+de++conservaci%C3%B3n+y+de+limpieza+DOCUMENTAL>

**Limpieza locativa**

El personal de servicios generales designado para el mantenimiento locativo, debe utilizar los elementos necesarios de protección tales como guantes de caucho grueso y resistente, prendas de protección o delantales, gorro, mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, polen, entre otros).

**Limpieza del inmobiliario y unidades el almacenamiento**

Para la limpieza del mobiliario y las respectivas unidades de almacenamiento, lo más recomendable es iniciar con la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades e iniciando el procedimiento desde las baldas (bandejas) superiores hacia las inferiores, de arriba hacia abajo.

Para la limpieza de las unidades de conservación, esta debe hacerse siempre en seco, lo ideal es hacerla con aspiradora y superficialmente.

**Saneamiento ambiental y fumigación**

El saneamiento ambiental permite la reducción del nivel de biocontaminación (recuento de hongos, bacterias y levaduras) ambiental en depósitos y áreas destinadas para la intervención del fondo, garantiza calidad de aire en estos lugares y minimiza el riesgo de enfermedades de tipo ocupacional asociadas al manejo de archivos, como dermatitis e irritación de mucosas de ojos, garganta y nariz.

Los procesos de fumigación están dirigidos a los microorganismos como insectos (rastreros/voladores) y roedores que generan deterioros mecánicos y químicos sobre los soportes de la documentación.

**Aislamiento y desinfección del material biodeterioro**

La documentación infectada debe aislarse en papel kraft o periódico por medio de un embalaje sellado y ser sometida al proceso de desinfección. Nunca se debe guardar el material contaminado en bolsas plásticas. Además, se requiere disponer de un sitio específico y aislado del resto de la documentación, para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado y contar con suficiente iluminación.

La desinfección o saneamiento puntual del material documental contempla el cumplimiento riguroso de las medidas de higiene y seguridad, que permitan proteger la salud del trabajador y prevenir riesgos que atenten contra su integridad. Estas medidas deben prever aspectos como la capacitación del personal involucrado a nivel profesional y técnico, en higiene y protección personal, entre otras, y son complementarias a las condiciones del ambiente de trabajo, tales como iluminación, aireación y ergonomía.



[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\_de\_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pd)

**4. Fase elaboración de herramientas para intervención**

Se comprende que en la archivística los documentos se organizan, teniendo en cuenta quién los produce (principio de procedencia), y cómo se generan (principio de orden original); se entiende el porqué, una de las premisas fundamentales para emprender la tarea de organizar documentos de archivo con base en el cual se organizan los documentos de archivo, lo determina tres aspectos fundamentales, a saber:

En primer lugar el productor documental, que en el caso de la administración pública es la entidad o institución; en segundo lugar, la forma que adopta esta institución con cada cambio o reforma. El tercer aspecto fundamental es conocer la norma jurídica, mediante la cual se aplica la modalidad de cambio en la entidad, con base en la cual se establece su estructura administrativa y se asignan funciones a cada una de las dependencias y/o unidades administrativas que la integran.

Una vez señalada la necesidad de conocer, tanto la documentación a organizar, como al productor documental que como entidad pública originó el FDA; a continuación, se mencionan cada uno de los soportes y/o herramientas, en el orden secuencial, lógico y metodológico en que deben ser elaborados, con base en los cuales se construye la propuesta de tablas de valoración documental (TVD) por periodos, que es el instrumento técnico de archivo necesario para entrar a intervenir un fondo documental acumulado.

**Herramientas**

**1. inventario documental:**

Con el cual se puede llegar a tener un conocimiento pormenorizado de la documentación que integra el FDA.El inventario documental, entendido como un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, es la base para la estructuración de los cuadros de clasificación documental y las tablas de valoración documental.



[https://www.google.com/search?q=inventario+documental&t](https://www.google.com/search?q=inventario+documental&tbm)

**2. Historia institucional**

Con la elaboración de la historia institucional lo que se busca, es conocer la estructura orgánica y funcional de la entidad, tanto en el momento presente en caso de estar activa, como en sus distintas etapas de formación y evolución. Por otra parte, con la historia institucional lo que se espera es establecer los periodos institucionales y reconstruir las respectivas estructuras administrativas vigentes en cada uno de estos, a partir de los cuales se emprenderá la tarea de intervenir un FDA; periodos que hacen referencia a cada uno de los momentos de cambio y/o reestructuración de la entidad a lo largo del tiempo.

**3. Cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional**

Se elabora una matriz que presenta en forma estructurada, integrada y organizada los datos correspondientes a la estructura o conformación orgánica de la entidad, y las funciones desempeñadas por cada dependencia

, de esta manera es posible identificar la procedencia orgánica y funcional de los documentos producidos y recibidos por una organización durante su transcurrir histórico, como referente que puede ser usado en la identificación y clasificación de los grupos documentales de un fondo.

**4. Cuadros de clasificación documental**

El cuadro de clasificación documental es un instrumento archivístico donde se agrupan las series, subseries y/o asuntos documentales en las cuales se ha clasificado la documentación, y se elabora a partir del levantamiento del inventario y los cuadros orgánico-funcionales de cada uno de los periodos que comprenden los documentos de un fondo documental acumulado; para esto es importante contar con las funciones, procesos y actividades de la entidad o dependencia productora del Fondo Documental.

**5. Fichas de valoración documental**

En esta herramienta se recopila, consolida y se sustenta de manera detallada, todo el proceso metodológico de valoración documental, que a su vez se debe ver reflejado en la disposición final señalada en la tabla de valoración documental. Para elaborar las fichas de valoración en tablas de valoración documental - TVD, se aplica el formato de ficha de valoración documental y disposición final (Circular 002 de 2013 Archivo de Bogotá), para todas las series, subseries y/o asuntos documentales registrados en inventarios y cuadros de clasificación documental.

**6. Tablas de valoración documental**

Como instrumento técnico de archivo, se entiende que su elaboración es obligatoria, y sin este no es posible intervenir un fondo documental acumulado. Lo anterior se comprende, si se tienen en cuenta las decisiones que se registran en la TVD, y las consecuencias que lleva consigo su materialización al momento de su aplicación. Se debe saber la siguiente información:

•Tiempo de retención

• Tiempo de conservación:

• Tiempo de De selección

**5. Fase intervención**

**Condiciones preliminares de seguridad ambiental y ocupacional**

El proceso de intervención del fondo documental acumulado es condición preliminar proteger la salud de los trabajadores, de manera que dentro de la intervención del Fondo Documental Acumulado se deben establecer normas de bioseguridad, con el objeto de eliminar o minimizar factores de riesgo que puedan llegar a afectar la salud de las personas o contaminar el ambiente.

Las personas que van a realizar procesos técnicos deben recibir capacitación sobre las normas de bioseguridad y la forma correcta de manipular la documentación, utilizando como mínimo los elementos de protección personal descritos a continuación:

1. Overol o bata manga larga.

2. Guantes de látex o nitrilo19.

3. Respiradores con filtro20, se recomienda el uso de mascarillas con filtro N95 de eficiencia y en caso de documentación con biodeterioro se requieren mascarillas de alta eficiencia EN149

4. Gorro o cofia.

5. Gafas plásticas protectoras.

**Aplicación de Tabla de Valoración Documental**

La aplicación e implementación de la TVD tiene como propósito darle cumplimiento a la disposición final aprobada junto con los procedimientos señalados, para intervenir el fondo documental de la entidad; esto quiere decir que una vez se haga su total aplicación el FDA debe desaparecer, con los beneficios para la entidad de estar cumpliendo con la Ley y de poder redireccionar a otros frentes los recursos que se venían invirtiendo en la custodia del FDA. De la aplicación de la TVD la documentación del FDA será conservada, seleccionada o eliminada. El resultado final será el archivo histórico de la entidad archivísticamente organizado.

**Organización de la documentación**

**Identificación**

La primera tarea previa a la aplicación de los procesos técnicos es la identificación de la documentación, que se debe retener para custodiarla temporalmente en el archivo central (por encontrarse con sus valores primarios vigentes), según el número de años señalado en la TVD.

**Clasificación**

La clasificación documental es la primera fase metodológica del proceso técnico de organización archivística, que consiste en separar la documentación en grandes grupos previamente establecidos.

**Depuración**

Una vez clasificada la documentación se inicia la labor de depuración, que consiste en retirar los duplicados de documentos idénticos que se encuentren, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento identificado como de apoyo.

**Ordenación**

Tras la aplicación del proceso de depuración se inicia la fase de ordenación25. Si clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos; ordenar es unir nuevamente todos los elementos de cada grupo, pero siguiendo un orden previamente establecido, de acuerdo a las características de la documentación y su información contenida en los mismos.

**Acondicionamiento de la documentación para procesos técnicos**

Acondicionamiento físico es el conjunto de operaciones técnicas que permiten que la documentación pueda ser sometida a procesos de foliación, almacenamiento, rotulación, inventario y reprografía sin que su soporte material sufra mayores daños. Para cumplir con estos objetivos, se realizan básicamente tres tareas:

Limpieza específica, corrección de plano y unión de rasgaduras y roturas.

**Foliación**

Tras la ordenación y el acondicionamiento físico de la documentación, se aplica la operación técnica denominada foliación. El objeto de la foliación básicamente es poder controlar el número de folios de un expediente, lo cual permitirá a su vez controlar el préstamo de los mismos cuando van a ser consultados, así como también permite controlar la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

**Almacenamiento**

Una vez se tenga la documentación ordenada, foliada y perfilada, se procede a su almacenamiento, el cual se realiza en carpetas (unidades de conservación) y en cajas (unidades de almacenamiento).

**Rotulación**

La rotulación consiste en adherir un sticker a las cajas y carpetas, con el registro de los datos que van a permitir la identificación, ubicación y consulta de la información correspondiente a los expedientes que han sido organizados; para este propósito la documentación del FDA se ha clasificado por series, subseries y/o asuntos documentales; igualmente esta documentación pertenece a unas áreas, secciones y/o dependencias, y su ordenación dentro de las unidades de almacenamiento se ha realizado a partir de fechas extremas, datos que han sido identificados y registrados en los respectivos inventarios.

**Descripción a nivel de series, subseries y/o asuntos documentales**

La descripción documental es la tercera y última fase metodológica de la organización archivística 26, la cual consiste en llevar a cabo una representación analítica de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de posibilitar su localización y acceso. Lo anterior incluye un resumen de contenido, junto con la identificación de datos intrínsecos (título, fecha, autor, tema, lugar), y extrínsecos (formato, soporte, estado de conservación, localización, número de unidad de conservación y almacenamiento).



<https://www.google.com/search?q=tablas+de+valoracion+documental&tbm=isch&ved>

LINEAMIENTOS DEL AGN PARA FONDOS ACUMULADOS

**LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.**

****

Que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada en tal forma que la organización institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Los archivos son importantes para la administración y cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basada en antecedentes.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/

1. LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ



Los manuales presentan unas maneras de hacer las cosas y un modo particular de entenderlas. En este sentido, los manuales del Archivo de Bogotá difunden los procedimientos y técnicas que deben dar lugar a las buenas prácticas en materia de gestión documental en las entidades de la administración distrital y, por extensión, a otra institución o persona que lo considere apropiada para sus fines particulares.

1. ELABORAR LA HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA PYME

Historia de Mecanipesados Titán SAS

Inició en noviembre del 2015 con dos socios fundadores que eran esposos, su nombre inicial fue Mecanizados Titán, sin embargo a finales del año 2019 terminó siendo de una sola persona puesto al divorcio de los dos socios fundadores, en ese tiempo hubo una quiebra económica y la empresa se vio en la necesidad de reinventarse involucrando a dos socios más, para un total de tres socios. Allí es donde surge el nombre Mecanipesados Titán SAS, en este tiempo la empresa cambió de razón social, puesto que la anterior no se liquidó este cambio se hizo por medio de una acta que se registró en la Cámara de Comercio.

Desde que se inició como empresa la actividad es el tratamiento y revestimiento de metales mecanizados, contando con una trayectoria de seis años en el mercado.

Cuentan con el personal altamente calificado y con una experiencia en los procesos de metalmecánicos de más de 20 años, el compromiso hacia sus clientes es convertirlos en aliados para el continuo mejoramiento de los servicios prestados.

Su objetivo es ofrecer soluciones y asesorías en los procesos metalmecánicos, especialmente en mecanizados de grandes dimensiones y mecanizados livianos, promoviendo relaciones de mutuos beneficios con los clientes, proveedores y colaboradores.

Es importante mencionar que cuenta con alianzas con empresas industriales, que se dedican a la metalización, balanceo, soldaduras especiales y fundición.

Además tienen flexibilidad en los procesos como, mecanizado en sitio y adaptabilidad de maquinaria y equipo para grandes montajes.

Sus tiempos de entrega son efectivos, ya que su disponibilidad de tiempos en los procesos es de 24 x 7

Sus Servicios:

Mecanizados:

* Tornillos Sinfín
* Tapas Autoclaves
* Rodillo Compactador
* Canasta desfrutador
* Rotor Motor 9 ton.
* Poleas - Bridas
* Mecanizado de Tubulares
* Moldes de Inyección
* Biela Cigüeñas 8 ton
* Anillos Diámetro 3.000 mm.
* Campanas Digestor
* Preventora
* Bujes
* Ejes
* Válvulas
* Turbinas

Mecanizado de Grandes Dimensiones

Mecanizados Livianos de Precisión

Mantenimiento Industrial

Servicios:

* Taladro Radial
* Fresadora
* Fabricaciones Especiales



**Bibliografía**

Secretaria (2019). Guía técnica de organización del fondo documental para las entidades distritales. Tomada de <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/otras-publicaciones/guia-tecnica-organizacion-fondos-documentales-acumulados-las-entidades-distritales>, el día 30 de agosto del 2021.

Acuerdo 002 de 2004 Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados tomada de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/> el día 29 de julio de 2021.