

No tienes que cargarlo todo tú

Lo que nadie te cuenta sobre tercerizar la Gestión Documental



Tercerizar la gestión documental no es entregar la responsabilidad.

Es dejar de llevarla sola.

Una escena que quizá te resulte familiar:

Son las 4:40 de la tarde de un jueves. Llega un correo de la Gerencia: "Necesitamos el contrato firmado con el proveedor del año 2022, con sus otrosí. Es para mañana a primera hora".

La gestión documental casi nunca es la única tarea

Quien recibe esa solicitud sabe lo que viene: abrir la carpeta compartida con seis carpetas llamadas "Contratos", "Contratos nuevos", "Contratos 2022 OK" y "NO BORRAR". Bajar al cuarto de archivo. Mover cajas. Llamar a la compañera que estuvo antes en el cargo.

Si esta escena te suena, no estás haciendo mal tu trabajo.

Estás haciendo demasiados trabajos a la vez.

ANTIOQUIA RESPONSABLE

Soluciones de expertos a tu alcance.

En muchas organizaciones, el archivo está a cargo de una persona que también responde por compras, nómina, atención al cliente o recepción. Es alguien comprometido, que conoce la empresa mejor que nadie.

Pero la gestión documental no es “guardar papeles”. Implica clasificar, definir cuánto tiempo se conserva cada documento, controlar accesos, preparar el paso a lo digital y mantener todo al día. Eso exige tiempo, método y conocimiento técnico.

Cuando todo eso cae sobre una sola persona, pasan tres cosas:

- **El conocimiento queda en una cabeza**

Si esa persona sale a vacaciones o cambia de empresa, la información se vuelve difícil de encontrar.

- **Lo urgente se come lo importante**

Siempre hay algo más apremiante que organizar el archivo acumulado.

- **Los instrumentos quedan “para después”**

Y después nunca llega.

¿Y la ley permite tercerizar esto?

Sí. Y lo dice de forma expresa.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos de Colombia, establece en el párrafo 1 del artículo 14 que la administración pública puede contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

La norma reconoce que una entidad puede apoyarse en especialistas externos para gestionar su información. Lo que no se traslada es la titularidad: el archivo sigue siendo de la entidad, y la entidad sigue respondiendo por él.

Para las empresas privadas, el artículo 60 del Código de Comercio establece la obligación de conservar los libros y papeles del comerciante por al menos diez años, según las condiciones previstas en la norma. La obligación es de la empresa; cómo la cumple y con quién es una decisión de gestión.

Tú tienes la responsabilidad.

Un aliado especializado te ayuda a gestionarla.

Lo que tercerizar NO significa

■ **“Voy a perder el control de mi información”**

Un buen servicio define reglas claras de acceso. Sabes qué tienes, dónde está y quién lo puede ver.

■ **“Mi equipo no puede”**

Tu equipo puede; lo que no tiene es tiempo ilimitado. Tercerizar libera capacidad para sus tareas clave.

Tercerizar también es una decisión para crecer

■ **“Es solo para empresas grandes”**

Una empresa que crece rápido puede necesitar apoyo precisamente porque su información crece más rápido que su capacidad de organizarla.

Entonces, ¿qué recibes cuando tercerizas bien?

No se trata solo de una lista de tareas. Se trata de lo que cada tarea resuelve.

LO QUE SE HACE	LO QUE SIGNIFICA PARA TI
Diagnóstico integral	Entendemos cómo funciona hoy tu información antes de recomendar soluciones.
Política y Cuadro de Clasificación Documental	Todos guardan y buscan con el mismo criterio.
Configuración de SharePoint y Teams con control de acceso	La tecnología ayuda a gestionar; no se vuelve otro lugar para amontonar archivos.
Acompañamiento de comités	No tomas decisiones archivísticas a ciegas.
Inducción y capacitaciones	Tu equipo aprende a mantener lo construido.

En Antioquia Responsable organizamos el servicio en tres niveles —Básico, Estándar y Avanzado— para que cada organización empiece donde lo necesita: desde poner orden y estructura hasta trabajar con Tablas de Retención, metadatos y un gestor documental avanzado.

Cinco señales de que es momento de pedir apoyo

Marca las que reconoces en tu organización:

- ☐ No sabes con certeza cuántos documentos tiene tu organización.
- ☐ Encontrar un documento depende de que “fulanita” esté disponible.
- ☐ El archivo ocupa un espacio que necesitas para otra cosa.
- ☐ Tus instrumentos archivísticos están pendientes o desactualizados.
- ☐ Quieres pasar a lo digital, pero no sabes por dónde empezar sin crear un desorden digital.

**Si marcaste dos o más, no es un problema de compromiso.
Es un problema de capacidad. Y eso tiene solución.**

La responsabilidad también es saber cuándo pedir ayuda

Un buen líder no es quien hace todo. Es quien se asegura de que todo esté bien hecho. A veces eso significa contar con el especialista adecuado.

TU RESPONSABILIDAD MERECE APOYO

¿Tu gestión documental necesita respirar?

Conversemos sobre el punto en el que está hoy tu organización. Sin compromiso, con la tranquilidad de hablar con quien conoce el tema.

Hablemos por WhatsApp

