

**ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES UNO A S.A.S**

RUBÉN DAVID OSSA BULLA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2023**

**ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES UNO A S.A.S**

RUBÉN DAVID OSSA BULLA

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

MARLENE SALAZAR RAMOS

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2023

DEDICATORIA

Quiero hacer primeramente esta dedicatoria a mi Hermana Blanca y su esposo Mikel quienes fueron los impulsores a iniciar mi carrera, así mismo a mi hija Sara quien siempre ha sido mi motor y mi familia que me brinda su apoyo. A ellos mi amor incondicional...

David Ossa

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ÁREA PROBLÉMICA	5
1.1. Contexto del problema	5
1.2. Antecedentes	10
1.3. Formulación del problema.....	16
2. OBJETIVOS	17
2.1 Objetivo General	17
2.2 Objetivos Específicos	17
3. JUSTIFICACIÓN	18
4. MARCO DE REFERENCIA	21
4.1 Teórico	22
4.2 Conceptual	25
4.3 Marco legal	31
5. METODOLOGÍA	40
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	40
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	54
6. RESULTADOS	56
7. CONCLUSIONES	60
8. RECOMENDACIONES	61
9. BIBLIOGRAFÍA	62
ANEXOS	66
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	77

INTRODUCCIÓN

Como instrumento archivístico las Tablas de Retención Documental cumplen un papel importante en la descripción de series y subseries de una empresa, está regida por la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” (Archivo General de la Nación, 2000). Pero se tiene en cuenta que dicha ley está redactada para empresas “Públicas y Mixtas” *ARTÍCULO 2^o. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. (Ley 594 de 2000).* Las empresas privadas al no encontrarse involucradas en dicha ley optaron por no crear sus instrumentos archivísticos, pero para aquellas empresas se creó la Resolución 8934² “por la cual se establecen directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio” (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014).

Esta propuesta radica en la elaboración del instrumento archivístico denominado Tablas de Retención Documental, según lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012³, “*las Entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico, en cada una de las anteriores fases*”. Con ello se logrará tener una metodología de organización adecuada para evitar el crecimiento del

¹ Ley 594 de 2000. Artículo 2°.

² Resolución 8934 de 2014 (Superintendencia de Industria y Comercio)

³ Decreto 2578 de 2012

fondo documental ya adquirido a lo largo de sus años, además de capacitar al personal para que hagan un buen uso de las prácticas documentales requeridas para dicha labor. Deben ser conscientes que el instrumento de Tablas de Retención Documental facilita el manejo de la información, control y acceso de sus documentos, selección y conservación y así mismo regulan las transferencias en sus diferentes fases.

¿Para qué se realiza este trabajo de aplicación? El objetivo principal es regular por medio de las Tablas de Retención Documental, la producción, organización y conservación de la documentación producida, tratada y almacenada por la empresa de Servicios temporales Uno A S.A.S de la ciudad de Ibagué, ya que carecen de varios instrumentos archivísticos que dificultan su adecuada organización y trazabilidad.

¿Cómo se hará dicho trabajo? El Mini/Manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias documentales⁴ nos guían por una serie de pasos y etapas específicas que se deben seguir para poder elaborar el instrumento archivístico, algunas de ellas se ven reflejadas en un diagnóstico natural y documental, elaboración de entrevistas por dependencias y unidades documentales que ayudaran a la generación de series, subseries y tipos documentales logrando crear el Cuadro de Clasificación Documental que es uno de los primeros ítems a tener en cuenta a la hora de la creación de las TRD. Después de su realización se opta por hacer la debida valoración documental con los profesionales encargados de cada dependencia y área para generar y aplicar los valores primarios y secundarios de la documentación producida en la empresa de servicios

⁴ Mini/Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada)

temporales. Realizando su valoración se procede a elaborar las TRD que dan fe de la producción, distribución, retención y disposición final de los documentos.

ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES UNO A S.A.S

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

Temporales Uno A S.A.S es una empresa ibaguereña fundada en 1996 como prestadora de servicios temporales, actualmente es una de las más reconocidas a nivel local y nacional, contando con sedes en Bogotá, Neiva, Girardot, Medellín y Barranquilla. Por su amplia trayectoria en el mercado han sido culpables del almacenamiento inadecuado de sus archivos y carencia de instrumentos archivísticos tales como las tablas de retención documental e inventarios documentales, teniendo gran repercusión en sus labores diarias, obteniendo así un fondo acumulado. Una de las falencias observadas es la ausencia del personal documental, teniendo en cuenta que son una empresa de amplio bagaje y buena estructuración.

SINTOMAS

- No existe un profesional encargado del área de gestión documental
- No hay existencias de inventarios para determinar donde se encuentra cada expediente.
- No existe un presupuesto para los temas de gestión documental.
- Demandas en aumento por mala organización.

- Perdidas de información por años.

CAUSAS

- Desconocimiento en materia de gestión documental
- Acumulación excesiva de documentación sin ningún valor primario ni secundario.
- Cierre de compañía por mala administración.
- Mala manipulación de la documentación producida según sus funciones.
- Demandas no resueltas por acumulación excesiva de documentación.
- Espacio inadecuado para su almacenamiento.

DIAGNÓSTICO

Como se ve reflejado en el apartado anterior de síntomas y causas, se realizó un diagnóstico visual y por entrevista que evidenció las malas prácticas en la organización, producción, trámite, custodia y conservación documental en el archivo de gestión. Al no contar con una persona de planta encargada en el manejo de la documentación, archivan según su criterio, afectando así la preservación a largo plazo de la misma.

Como lo estipula la Resolución 8934 de 2014. SIC en su artículo 3 “Los vigilados que estén bajo inspección, control y vigilancia de las SIC deberán elaborar la organización de sus archivos” como es mencionado en dicho artículo, para poder organizar la documentación se requiere de los instrumentos adecuados, en este caso las TRD y los CCD que ayudaran con la ejecución del mismo, optimizando recursos físicos y de almacenamiento, así como también la protección, conservación y preservación de los documentos que pueden llegar a ser de carácter histórico para la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S

ALCANCE

Con las tablas de retención documental se logrará el uso desmedido de producción documental, así como también su organización desde el archivo de gestión, parametrizando las etapas de sus ciclos de vida, obteniendo respuestas eficaces a las diferentes situaciones presentadas en temas de consulta documental.

IMPACTO

El impacto es lo que más llama la atención en la aplicación de un proyecto, así como su alcance y beneficios, en este caso dado los síntomas y causas a estudiar se determina que los más esperados sean los siguientes: adecuada optimización de procesos, el fácil acceso a la información, reducción de tiempos de respuesta a los diferentes requerimientos, racionalización de la documentación y papel, así como también conocimiento y aplicación de las buenas prácticas en gestión documental.

MISIÓN DE TEMPORALES UNO A S.A.S⁵

- Satisfacer eficaz y oportunamente las necesidades de los clientes, que requieran trabajadores en misión cuidadosamente seleccionados y contratados por nuestra empresa.
- Prestar servicios de alta calidad a clientes internos y externos basándonos en el respeto, la honestidad y transparencia.

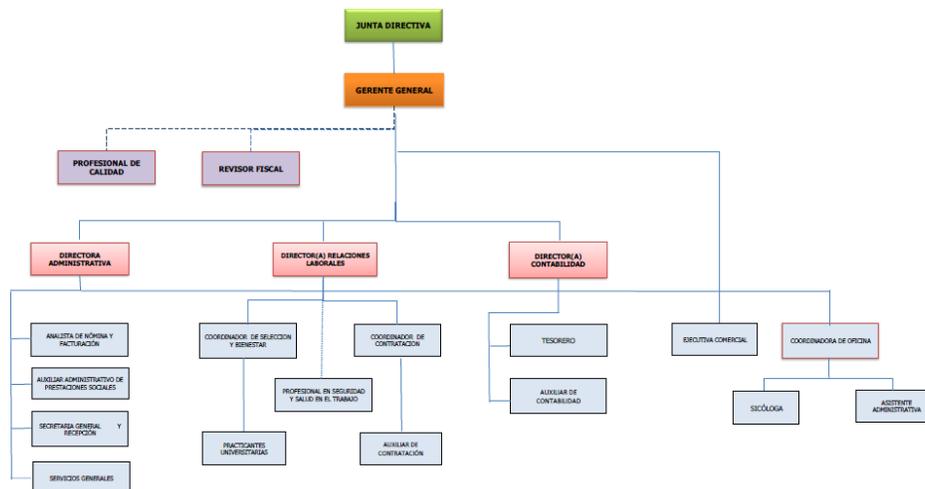
⁵ Misión de Temporales Uno A S.A.S <https://temporalesunoa.com.co/nosotros/>

- Propender por el crecimiento y rentabilidad de la Empresa, comprometiéndonos permanentemente con el bienestar de nuestros clientes, colaboradores y el Estado.

VISIÓN DE TEMPORALES UNO A S.A.S⁶

- Ser reconocidos en el año 2025 por el sector empresarial y nuestros colaboradores como una empresa de servicio temporal, socialmente responsable y líder en la región.

ORGANIGRAMA



*Organigrama Temporales Uno A S.A.S (Dependencia externa Calidad)

⁶ Visión de Temporales Uno A S.A.S <https://temporalesunoa.com.co/nosotros/>

UBICACIÓN

Se encuentra ubicado en la Cra. 7 No. 14-26 Piso 3 Ibagué – Tolima



Ubicación de Temporales Uno A S.A.S (2023). <https://temporalesunoa.com.co/>



Aviso publicitario Temporales Uno A S.A.S (2023). <https://temporalesunoa.com.co/>

POBLACIÓN

- Personal de planta de la empresa de servicios temporales
- Usuarios externos

1.2. Antecedentes

Los instrumentos archivísticos se caracterizan por ser los mediadores en la descripción de los documentos de una empresa ya sea pública, privada o mixta, estos ayudan a organizar de una manera estructurada la información producida, recepcionada y enviada en el transcurso de las funciones de cada funcionario. Según el Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental⁷ *“Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad”.* (Archivo General de la Nación, 2019). Esto es significativamente amplio cuando se habla de TRD para entidades públicas y mixtas, pero Sierra Luis 2018⁸ lo define como *“El Instrumento Archivístico elaborado a partir de un Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, en donde se determina ¿qué conservar? y ¿qué eliminar?, con el fin de orientar la actividad archivística, en términos de ¿quiénes, cuándo y cómo? deben aplicar una o más disposiciones finales a los documentos de archivo que se custodian en una o más de las posibles etapas que existan en el archivo privado –archivo de gestión, central, histórico.”* Ya la definición abarca un poco más en las preguntas de quien, cuando y como, pero también se da un punto fijo de anclaje que son los Cuadros de Clasificación Documental

⁷ Glosario. Archivo General de la Nación. Tablas de Retención Documental

⁸ Sierra Escobar, Luis Fernando

Tablas de Retención Documental para archivos privados (Guía metodológica). Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) (2018).

que es un listado de series organizados de manera alfabética para conocer toda la documentación producida por una empresa en particular. Dicha definición impactó de manera primordial a la generación del proyecto y más a la creación y elaboración de las Tablas de Retención Documental cuando se estableció los valores primarios y secundarios de la documentación a eliminar, conservar y custodiar.

Sierra, Luis 2018⁹, en su guía metodológica de Tablas de Retención Documental para archivos privados establece una secuencia de varios ítems antes de crear dicho instrumento y separa los archivos privados en 3 categorías, personal, familiar e institucional, lo cual nos centraremos especialmente en los institucionales que hacen parte de nuestro trabajo de grado, dicho esto es un “Archivo cuyo fondo documental está constituido por documentos que tienen en común la actividad de una institución (archivo de asociaciones civiles, eclesiásticos, de empresas, de escuelas etc.)”¹⁰ (Sierra, Luis 2018). Los pasos para su creación se basan en un estudio contextual, análisis funcional, secuencial, validación y propuesta de TRD, con estos pasos se dio inicio a la intervención de la documentación producida, logrando estudiar y crear el instrumento archivístico para la empresa Temporales Uno A S.A.S.

Tomando como referencia lo estipulado por Carvajal W 2021, en su proyecto de grado¹¹, logra generar la conciencia adecuada para la creación de las Tablas de Retención Documental en una empresa privada llamada Eléctricos SOLIN, gracias a la intervención en la empresa antes mencionada, se logra generar el impacto adecuado en

Comentado [CM1]: Dicho comentario abarca acerca de los valores primarios y secundarios de la documentación para ser tenidos en cuenta en las TRD.

⁹ Sierra Escobar, Luis Fernando
Tablas de Retención Documental para archivos privados (Guía metodológica). Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) (2018).

¹⁰ Sierra Escobar, Luis Fernando
Tablas de Retención Documental para archivos privados (Guía metodológica). Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) (2018).

¹¹ Carvajal Restrepo, William Antonio. (2021). Tablas de Retención Documental Empresa Eléctricos Solin

una empresa privada, se toman como referencia los procedimientos y etapas estructuradas allí para tener una visión permanente de como los documentos y su trazabilidad son repartidos por diferentes módulos hasta llegar a su destino final. Los procesos establecidos acogidos en el proyecto de grado son la metodología de estudio como entrevista presencial, encuestas virtuales con formatos establecidos en el MiniManual de TRD y formatos de Valoración Documental. Es un buen ejemplo de que las empresas privadas quieran construir su patrimonio documental, generando su historia institucional y adecuarse a los nuevos parámetros en torno a buenas prácticas en gestión documental, aun sabiendo que no están en la obligatoriedad de tener todos los instrumentos archivísticos pero si aquellos que ayuden a ordenar y organizar la documentación producida en función de su tiempo de vigencia.

En la propuesta elaboración tablas de retención documental para A&J INGENIERIA DE GAS S.A.S. elaborada por Grimaldos Nellys (2022) establece que el propósito de dicha propuesta es de *“Fortalecer en cada una de las áreas que componen su estructura orgánica la correcta aplicación de la gestión documental, integrando así los procesos y procedimientos con una cultura enfocada a las buenas prácticas archivísticas y abrir una puerta que permita facilitar y mejorar los procesos documentales, podrá identificar sus funciones, mejorar sus procesos administrativos, establecer tiempos de retención para los documentos y determinar la unidad de conservación que requieran, además identificar los documentos de apoyo que sirvan como soporte para el desempeño de las labores administrativas, al igual que facilitar y mejorar los tiempo de respuesta frente a los entes de control y vigilancia respecto a requerimientos y posibles auditorias.”*¹²

¹² Grimaldos Puentes, Nelly Cristina. (2022). Propuesta elaboración Tablas de Retención Documental para A&J Ingeniería de Gas S.A.S.

Allí se toma como referencia los elementos de descripción y valoración documental como fuente de apoyo a las constantes demandas que integran a la empresa de servicios Temporales, teniendo en cuenta que uno de los principales factores que influye en la elaboración de las TRD es la organización documental de los tramites que no tienen un orden, por ello mi elección en dicho trabajo se caracteriza por mostrar a nivel de detalle los elementos de descripción que se debe tener en cuenta a la hora de la producción y tramite de la documentación generada en cada dependencia, siendo una buena aplicación de dicho instrumento a una entidad privada, otorgando grandes impactos y beneficios que hacen presencia a los mismos que busco en mi aplicación.

Según Prada Rozas (2021) en su artículo "La gestión documental en el ámbito de la educación superior universitaria" establece que *"Durante mucho tiempo y en la actualidad las empresas se abocaron a dar mayor importancia a los recursos materiales, al talento humano y otros; pero se olvidan de uno de los activos más importantes que pasa desapercibido, "los documentos" las empresas dejan de considerar su información como un activo principal con alto valor, pero aun así están dispuestos a pagar grandes sumas de dinero por información, gestión, archivo y custodia de los mismos"*¹³. Se toma como referencia por el valor productivo que estructura en su descripción, es una muestra del diagnóstico principal que se realizó a la empresa de Servicios Temporales, donde en su mayoría almacenan información sin ningún tipo de orden y sin ningún criterio, Dicho de esta forma, se almacena documentación sin ningún criterio archivístico y mucho menos valoración en su documentación, haciendo que haya un crecimiento de acervo documental significativo que posiblemente el 35% o

¹³ Pradas Rozas, Oscar Neald. (2021). La gestión documental en el ámbito de la educación superior universitaria.

50% ya no sea de utilidad para la compañía, se almacena información por almacenar, teniendo la idea obsoleta de que los documentos se encuentran en dicho lugar y allí se mantendrá hasta que cierre la compañía o no tengan más espacio para guardar.

También se investigó en la base de datos de la biblioteca CRAI de la Universidad del Quindío, un artículo internacional denominado “Instrumentos de control documental para la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo (Cuba)¹⁴” realizado en el año 2022 por Lauren Reyis Canto Hernández; Yusilka Martínez Veitía; Luis Ernesto Paz Enrique. En dicho artículo elaboraron dos instrumentos de control documental los cuales fueron los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental para sobrellevar la problemática en cuanto a almacenamiento, transferencias documentales y digitalización de los documentos.

Dicho artículo refleja la problemática encontrada en el trabajo de grado donde la idea principal es elaborar un instrumento de control documental para frenar la incapacidad de organización de los documentos creados en las dependencias sin ningún tipo de orden. El resultado esperado es el mismo entregado en dicha propuesta que es la eficiencia en sus procesos y la sistematización temprana haciendo uso de los instrumentos valiosos de descripción documental y del programa de gestión documental llamado SEVENET.

Como siguiente artículo internacional encontrado en la Revista internacional Española bajo el nombre de “La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos” por Francisco J. Crespo Muñoz, Allí es muy enfático en la necesidad de realizar una buena descripción archivística en cualquier proceso ya sea en

¹⁴ Lauren Reyis Canto Hernández; Yusilka Martínez Veitía; Luis Ernesto Paz Enrique. (2022). “Instrumentos de control documental para la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo (Cuba)

gestión documental o no, dicho proceso debe ser claro para establecer una buena calidad en su uso, además que tomamos en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental como instrumentos de descripción de documentos de manera específica. Si bien es cierto las empresas privadas no cuentan con todos los tipos de instrumentos archivísticos de descripción tales como las TRD y CCD, por ello este trabajo se encuentra centrado en realizar una buena descripción detallada de cada una de las series, subseries y tipos documentales producidos por cada dependencia en la empresa, es un artículo que impulsa en cómo hacer la descripción detallada en los instrumentos y la importancia a futuro de una buena relación documental.

Como siguiente fuente internacional relaciono el artículo de Mariano García Ruipérez, La descripción documental en España y sus instrumentos: de los inventarios medievales a los metadatos del documento electrónico¹⁵, En dicho artículo establece lo siguiente “La estructura sigue un orden cronológico con cuatro grandes apartados que comprenden las principales etapas y los instrumentos de descripción ligados a cada una de ellas y que desde la aparición misma de los archivos hubieron de ser valiosas herramientas para acceder a lo custodiado en ellos, ya fuese procurando sus valores primarios (administrativo o probatorio, legal y fiscal) o, andando el tiempo, también de otro carácter (informativo e histórico)”. Es un artículo muy importante que sirvió de conocimiento previo para generar y organizar las ideas encontradas en las diferentes entrevistas y encuestas realizadas, dicha descripción puede ser utilizada para dar vida a los instrumentos de recolección de información, además de generar un ítem

¹⁵ García Ruipérez, Mariano. La descripción documental en España y sus instrumentos: de los inventarios medievales a los metadatos del documento electrónico Cuenca, Universidad de Castilla-La Mancha, 2021, 268 pp. ISBN: 978-84-9044-442-9 (ed. impresa).

valioso en cuanto a lo que se debe tener en cuenta a la hora de realizar una buena valoración documental a los documentos, encontrando sus valores primarios y secundarios, así como también el debido procedimiento para su disposición final.

1.3. Formulación del problema

¿La elaboración de las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico de control y disposición final de los documentos, generan el debido conocimiento para disminuir el excesivo almacenamiento de documentación y controlar los trámites generados desde el archivo de gestión en la empresa Temporales Uno A S.A.S?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar la Tabla de Retención Documental de la empresa de Servicios Temporales UNO A S.A.S como instrumento archivístico que controle el ciclo vital de los documentos, así como también que contribuya de manera significativa a la gestión, organización y disposición adecuada de los documentos generados en todas las áreas de la empresa.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar las funciones de cada dependencia por medio de entrevistas y formatos.
- Analizar e interpretar la información recolectada para generar las series y subseries documentales.
- Crear el cuadro de clasificación documental como instrumento archivístico inicial de organización.
- Analizar los valores que conforman los tipos documentales determinando su ciclo vital y disposición final.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental.

3. JUSTIFICACIÓN

La empresa de servicios Temporales ubicada en la ciudad de Ibagué posee un fondo documental de historias laborales, documentación contable y administrativa, dicho fondo no tiene ninguna característica archivística y su principal problema radica en las repetidas demandas que el personal en misión inicia en contra de ellos. El problema ha sido consecuente con las reiteradas desorganizaciones de los documentos que desde el personal administrativo almacenan sin ningún orden, si tomamos en cuenta el año de su fundación (1996) a la fecha (2023), estamos hablando de aproximadamente 26 años de archivo que no se ha organizado bajo ningún criterio, pero también debemos ser claros y enfatizar que no toda la documentación de esos años pueda estar allí y se va encontrar documentación faltante que por alguna razón fue eliminada.

Si tomamos como referencia solamente la consecuencia de las demandas constantes estaríamos hablando de uno de los grandes errores y cierres de las compañías, sabemos lo delicado que puede llegar a ser no tener una liquidación de una expediente laboral y más aún si es de hace ya bastantes años, por eso uno de los grandes beneficios que se tienen a la hora de elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) es generar un orden desde el archivo de gestión, con ello su disminución en demandas sin resolver tendría un punto de inicio y fin, con esto ayudamos prestando nuestro servicio y capacitando a todo el personal acerca del buen uso de las prácticas en gestión documental en cada unidad administrativa, generando una estructura orgánica más rígida y que se mantenga por más tiempo.

Las Tablas de Retención Documental son el instrumento adecuado para conservar y salvaguardar la información producida en cada una de las dependencias así como su retención en cada fase del archivo como lo es gestión, central e histórico. En el Decreto 4124 de 2004, *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.”* *“Que para adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como centros de información, salvaguardar el patrimonio documental y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, es necesario determinar las instancias de articulación para que se interrelacionen con los órganos ejecutores y se retroalimenten en el desarrollo de la política archivística colombiana”* se habla específicamente de la política archivística Colombiana, no escatimando en privada, mixta o pública, siempre se busca un fin que es el de salvaguardar el patrimonio histórico documental de nuestro país. Como empresa privada se tiene un deber menor en cuanto a legislación por no contar con ayuda de los gobiernos en términos de dinero y presupuesto, por ello la empresa debe economizar bastante en cuanto a producción documental y a posibles fallas en las dependencias productoras para la organización de los documentos. Así como también su preocupación en seguir las leyes y la reorganización en buenas prácticas que ayuden a mejorar la organización y producción de sus documentos.

Según el Mini/Manual N°4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación, en ella se estipula la importancia y beneficios de crear e implementar un instrumento archivístico para una entidad, entre ellos se encuentra el control de la producción y trámite documental, organización de los documentos bajo una parametrización adecuada, regulan las transferencias documentales en sus diferentes

fases de archivo entre otros. Los beneficios son extensos para un adecuado manejo de la documentación, así como la eficiencia de dar respuesta a cualquier consulta o requerimiento que es lo que se requiere en una empresa de servicios temporales que su objeto social es prestar un servicio a una determinada empresa, las transferencias documentales son de vital importancia para determinar el tiempo de retención de los documentos en cada una de sus fases, la elaboración de las TRD determinan ese tiempo y describen el procedimiento a seguir para no almacenar documentación sin valor primario ni secundario.

Es importante dicho instrumento pero a la vez desconocen la importancia de los archivos y de los profesionales que deben estar encargados de dicha información, por ello cuentan con personal no apto en prestar servicios de gestión documental, así como lo establece la Ley 1409 del 2010 “por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”. En su artículo 1 lo establece¹⁶, el ejercicio profesional de la archivística debe ser realizado por profesionales en dichas áreas que hayan estudiado en instituciones acreditadas. Mencionando que la empresa de servicios temporales no cuenta con un profesional en materia archivística que administre sus archivos desde el inicio de cada tramite.

¹⁶ Ley 1409 de 2010. Artículo 1. Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

4. MARCO DE REFERENCIA.

Con la creación de la Ley 80 de 1989, nace el Archivo General de la Nación, encargado de organizar, establecer y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, expedir los reglamentos para la conservación, preservación y custodia de los patrimonios documentales, así como también promover la organización y fortalecimiento de los acervos documentales del estado en funciones públicas y mixtas. Dicha Ley fue la primera en ser creada debido al debilitamiento y pérdida histórica documental que quebraba cualquier impulso de reconstruir la memoria archivística antigua.

Después surge la Ley 594 del 2000 como Ley General de Archivos establecida por el Archivo General de la Nación que consagra el reconocimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística a cargo del estado. Ya que dicha Ley se centra en empresas del estado con función pública y mixta, las empresas privadas no tenían ninguna obligación de organizar sus documentos y acervo documental, partiendo de dicha problemática se creó la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio que establece en su Art. 3 Los vigilados que estén bajo inspección, control y vigilancia de la SIC, deberán elaborar la organización de sus archivos, así como también realizar los diferentes instrumentos de descripción y control archivístico, tales como son las Tablas de retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Programas de Gestión Documental, Plan de Conservación Documental entre otros.

Debido a esta Resolución que ya tiene una vigencia de 9 años, aun las empresas no se han acatado a cumplirla, pero la empresa de Servicios Temporales se une a la conservación, cuidado, preservación y organización de su acervo documental,

elaborando las TRD y los CCD para su debido funcionamiento, control y preservación que ayude a reconstruir o tener una trazabilidad de sus funciones orgánico-administrativas y de producción a nivel local y nacional.

A continuación reflejo las diferentes leyes, campos teóricos, autores que sirvieron de ayuda para estructurar dicho trabajo y elaborar dicho instrumento archivístico tan importante para la empresa Temporales Uno A S.A.S.

4.1 Teórico

Para la creación de las Tablas de Retención Documental a la empresa de servicios Temporales Uno A S.A.S se hizo el enfoque primeramente en el término “Fondo Documental” En el Manual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación estipula lo siguiente: “Los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles en donde se arruman grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando los denominados Fondos Acumulados”¹⁷

Para la empresa de servicios temporales se hace indispensable la creación de las TRD para una buena optimización de los recursos económicos e insumos requeridos para la producción documental de cada dependencia a diario, también se hace necesario la organización de los fondos acumulados ya que contienen información importante como lo son las historias laborales de los empleados en misión que en su momento estuvieron vinculados a un propósito.

¹⁷ Manual de Organización de Fondos Acumulados. Archivo General de la Nación.

Siguiendo el hilo del párrafo anterior nos debemos centrar en los documentos como un medio de consumo, préstamo y consulta por medio de los usuarios internos y externos de la compañía, como lo estipula Ludwing von Bertalanffy *“Este enfoque considera una organización como sistema abierto que consume y produce para el ambiente a través de sus fronteras. Primero, la organización hace algo sobre o con este insumo, produciendo entonces un resultado. El resultado regresa al medio ambiente afectando, en consecuencia, la organización en la medida que el medio lo consume, lo utiliza y lo evalúa”*¹⁸

Con este anteproyecto y propuesta de trabajo de grado se enfatizó en la necesidad de la empresa en generar un valor agregado a la sociedad en términos de agilidad, organización, ordenación y estética, como bien sabemos todas las empresas desafortunadamente a diario son demandadas por malas administraciones o por escases de recursos intelectuales, por ello la implementación de un buen tramite generado desde el archivo de gestión hasta su disposición final, obtiene como resultado la participación del documento organizado a la hora de su consulta, que es lo que se pretende con la elaboración de las TRD.

Este punto hace referencia exactamente al buen nombre de la compañía en el siguiente apartado *“el medio lo consume, lo utiliza y lo evalúa”* un archivo bien organizado bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, Leyes y Normatividad existente, no tendrá ningún criterio erróneo en ser calificado de una manera despectiva o negativa, la sociedad impulsa o degrada cualquier servicio que no haya sido

¹⁸ Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. México: Mc Graw Hill, 2010

de utilidad. Una respuesta oportuna, consulta ágil, eficiencia en la entrega de documentos, disponibilidad archivística, son los beneficios que genera una TRD y el impacto que impone en la sociedad como medios necesitados de información.

Para el uso adecuado de los documentos en representación a solicitudes se toma como referencia a la definición de “la descripción” de los autores especialistas Theodore Schellenberg y Antonia Heredia que lo identifican como como “*el conjunto de actividades destinadas al acceso a la documentación*”¹⁹ la descripción documental como instrumento archivístico implementado en la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S sirve para entregar de forma inmediata cualquier documento que hace parte del acervo documental de una persona, entidad o propiedad. Dicha descripción muestra realmente donde se encuentra ubicada y a que hace referencia, entregando una ágil respuesta a su ubicación y consulta, dichos instrumentos son elaborados por la dependencia externa de Gestión Documental, perteneciente a la empresa de Gestión Documental IMS S.A.S que se encargara de generar, elaborar, crear y actualizar los inventarios documentales, generando un aporte significativo en su organización y consulta.

Siguiendo la línea de descripción documental (Rendon, 2007) establece un nuevo concepto de gestion documental enfocado al control documental “el concepto de gestión documental –desarrollado por la archivística norteamericana a partir de la segunda mitad del siglo XX– contempla la administración de los documentos desde el momento de su producción (etapa prearchivística) hasta su acumulación y almacenamiento en los

¹⁹ Moyano Collado, Julián
LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN HACIA LA WEB SEMÁNTICA. (2013).

depósitos (etapa archivística)²⁰ con este apartado se tiene en cuenta la creación de diferentes instrumentos o formatos de control documental, entre ellos las TRD, los CCD, los formatos de préstamo y consulta, formatos de Entrega entre áreas y transferencias documentales, dichos documentos ayudaran en gran manera a normalizar los procesos y brindar un buen ciclo de vida, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental en este caso la historia institucional y otros documentos de la empresa de Servicios Temporales.

4.2 Conceptual

ARCHIVISTA: La persona especializada en la Archivística. Se le llama “archivista a la persona que después de efectuar los estudios teórico-prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de los archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional”. (Arévalo Jordán Víctor Hugo, Diccionario de Términos Archivísticos, pág. 25.).

ARCHIVISTICA: Ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos como custodios de aquéllos y como sistemas responsables de su gestión, así como de la metodología aplicada a unos y a otros y cuyo objetivo es potenciar el uso y servicio de los documentos y de los Archivos. (Antonia Heredia Herrera, 2011.)

²⁰ Sierra Escobar, Luis Fernando. (2009). tablas de retención documental enfocada a procesos (tRdp): una propuesta emergente en tiempos de cambio

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le

confía en custodia. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

ARCHIVO HISTORICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

CODIFICACIÓN: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las

secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

DISPOSICIÓN FINAL: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

EMPRESA: Una empresa es una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación. (Sánchez Galán. Javier. 2020.)

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES: Es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la Empresa de Servicios Temporales, la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador.(**DECRETO 4369 DE 2006, Artículo 2)**

EMPRESA PRIVADA: Organización cuya aportación de capital proviene principalmente de accionistas, inversores privados o propietarios. Por tanto, la dirección y gestión de esta empresa corre a cargo de una persona o institución que no forma parte del gobierno. (Chávez, José. CEUPE Magazine).

EMPRESA PÚBLICA: Organización cuya propiedad pertenece al Estado. Se trata de una empresa que es controlada total o mayormente por el gobierno, por lo que su gestión y dirección es llevada a cabo por los organismos e instituciones pertenecientes al Estado. (Chávez, José. CEUPE Magazine).

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

SERIES: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes,

entre otros. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

SUBSERIES: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

VALOR SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

4.3 Marco legal

Este trabajo se hará bajo las directrices de la normatividad emitida por los entes reguladores de la gestión documental, así como demás leyes emitidas por el Congreso de la República. Es un trabajo que se realizará de manera práctica porque es el desarrollo y aplicación de los conocimientos adquiridos en la carrera CIDBA (Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística) dicha aplicación se realizará en función de la creación del instrumento archivístico llamado Tablas de Retención Documental para la empresa de Servicios Temporales Uno A de la ciudad de Ibagué, con ello se describirán los procesos de gestión documental en cuanto a clasificación, ordenación, descripción y conservación, teniendo en cuenta los ciclos de vida de cada una de las series plasmadas en dicho instrumento.

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas

LEYES

LEY 594 DE 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

La ley 594 del 2000 en su artículo 3 define el archivo como un Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea

recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

LEY 1712 DE 2014

La empresa de servicios temporales Uno A como su nombre lo indica suministra personal en misión para las diferentes empresas que requieren sus servicios, es por ello que uno de sus grandes acervos documentales son las historias laborales y están bajo protección de la Ley 1712 de 2014 (Presidencia de la Republica) "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Allí se regula el derecho a la información, así como también la confidencialidad de la información que no sea pública y el buen uso de los datos asignados a cada uno de los documentos entregados, esto con el fin de evitar sanciones y rectificar los datos que estén erróneos bajo la ley del Habeas Data.

DECRETOS

Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

Artículo 15. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14 del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
 3. El jefe de la Oficina Jurídica;
 4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
 5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
 6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
 7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
 8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).
- En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

Artículo 21. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Artículo 22. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Artículo 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

Artículo 26. *Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado.* Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.

Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 2°. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o

técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos; o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso.

DECRETO 1080 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

ARTÍCULO 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

ARTÍCULO 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 2.8.2.8.2. Coordinación con otras entidades del orden nacional. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 “Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ACUERDOS

ACUERDO N° 005 DE 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 24. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer mecanismos para el cumplimiento de lo establecido en el presente acuerdo, dirigidos a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias.

ACUERDO 004 DE 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

Dicho instrumento mencionado anteriormente está enfocado en el acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación que establece los pasos, procedimientos y descripción de cada una de las etapas que se deben incluir en las TRD, así como algunas observaciones dependiendo de la función de la empresa y su servicio ya sea pública o mixta, adicional a ello la estructura jerárquica y funcional haciendo uso de su organigrama planteado en las series y subseries de cada dependencia.

Para la empresa TUA a lo largo de los años no conocían alguna ley que estableciera la conservación de sus documentos ni mucho menos su organización, por ello ve relevante el uso de instrumentos archivísticos para dar un orden en su proceso de organización en las diferentes etapas de desarrollo, respetando siempre el ciclo vital de cada documento y propiciando una idea clara de disminución de producción de papel innecesario en sus dependencias.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Todos los proyectos tienen su inicio y su fin, pero se debe tener los conocimientos previos para poder ejecutarlo de la mejor manera, es por ello que se toma como referencia el Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 que establece las etapas para elaborar las tablas de retención documental.

Acercamiento

Como primer ítem o punto de partida esta la compilación de la información de la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S, dicho acercamiento procede al conocimiento y trabajo bilateral que se maneja con la empresa IMS S.A.S, como trabajador y coordinador de gestión documental de dicha empresa, hice el debido acercamiento e introducción para poder realizar mi trabajo de grado allí, debido a mi experiencia en temas documentales y a la confianza ya manejada aceptaron la realización de las Tablas de Retención Documental, enfocándolo siempre en los beneficios que pueden obtener si se aplica adecuadamente. Después de su aceptación se procede a mencionar los ítems o procedimientos que se van a ejecutar para poder realizar una buena TRD y que se requiere del apoyo del personal de planta y misional para su realización. Se menciona un punto vital que es el diagnostico o recolección de información, por ello el tiempo y disposición a colaborar.

Se recupera toda la información relevante que nos ayude con la creación de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, la

información que se solicitó a la coordinadora de selección y bienestar (Psicóloga) fueron los manuales de funciones de los trabajadores de planta, a la profesional de calidad se le solicitó el organigrama el cual refleja de manera exacta como está estructurada la empresa y con ello su distribución para facilitar la numeración y codificación de cada una de las dependencias encontradas allí.

Ya teniendo toda la información necesaria, se procede a su análisis e interpretación para poder organizar, extraer las series, subseries y tipos documentales generados y producidos por la ejecución de sus funciones en las dependencias, estableciendo su tiempo de retención y procedimiento si se requiere de eliminación o conservación.

La información ya estructurada se plasma en el Cuadro de Clasificación Documental y consecuente a ello en el formato de Tablas de Retención Documental establecida por el Archivo General de la Nación en el cual puede ser modificado si se requiere algún otro tipo de información adicional al expuesto allí. Se presenta al comité evaluador de la empresa para su aprobación y aplicación.

Como se mencionó en el apartado anterior las etapas a desarrollar son:

- Compilación de información institucional
- Codificación del organigrama
- Cuadro de Clasificación Documental
- Valoración Documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental

COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Como primera etapa desarrollada se encuentra la compilación de la información institucional de la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S, allí se realizaron diferentes entrevistas de manera verbal con las diferentes personas que han estado encargadas de la empresa a lo largo de sus años, estamos hablando de 3 personas (Gerentes) y el personal administrativo que lleva más de 1 año en el cargo, con esto logramos identificar el funcionamiento de la misma a lo largo de sus periodos, cambios y estructura, así también de cómo fue organizada, teniendo en cuenta que están bajo mando directo de los accionistas o junta de socios que son los principales líderes de la empresa.

Se verificó y se le realizó el debido análisis al manual de funciones para detectar las series documentales y tipos documentales adyacentes a cada dependencia, fue una tarea un poco exhaustiva ya que algunas dependencias tienen un nivel jerárquico pequeño y sus documentos hacen parte de otras dependencias que lo tramitan o analizan, teniendo en cuenta eso se realizó una encuesta documental donde se pudiera ver reflejado la producción documental y con ello proceder a interpretar la información y así mismo la creación de series y subseries documentales. Se hizo la respectiva encuesta a un total de 12 personas. Como fue mencionado, se reconocieron y extrajeron las series y subseries documentales así como la tipología documental de cada dependencia, la producción documental y el tipo de valoración realizada según su criterio de si es necesario o no dicho procedimiento de acuerdo a sus funciones y a la política de Cero

Papel. El formato utilizado es el estipulado por el Mini/Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales expedido por el Archivo General de la Nación.

Como el personal de planta es bastante, no se podía hacer la entrevista presencial con cada uno de ellos, así que se optó por la realización de una encuesta

Se observó el organigrama actualizado y se empezaron las entrevistas con cada uno de los jefes de áreas (3), (Dirección Administrativa, Dirección Relaciones Laborales y Dirección Contable), (*Encuesta Estudio Unidad Documental Nivel I*)²¹ excluyendo las sedes de las demás ciudades ya que cumplen un papel similar y tienen los mismos cargos de la sede principal, entregando los documentos para ser archivados en la ciudad de Ibagué. Cabe mencionar que dichas entrevistas se hicieron de manera presencial, tomando nota de las respuestas que entregaban dependiendo de su producción documental de acuerdo a sus funciones.

Teniendo dicha información recolectada, se realiza la debida interpretación y análisis entregando la codificación del organigrama como punto de referencia.

CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA

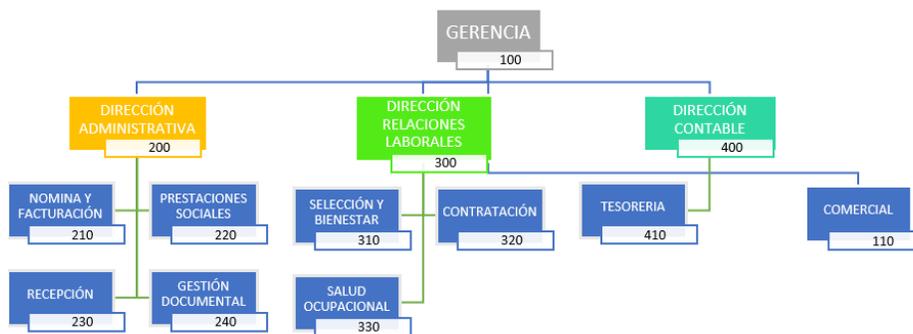
El organigrama de Temporales Uno A S.A.S fue codificado con una numeración de 3 dígitos por tener 3 líneas de mando, (Dirección Administrativa, Dirección Relaciones

²¹ Mini/Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Anexo 9.

Laborales y Dirección Contable). Como se puede observar en el organigrama inicial, este tiene unas dependencias externas, (Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Revisora Fiscal, Servicios Generales y agencias externas), solamente una de ellas genera documentación que se almacena en la empresa TUA S.A.S. específicamente el área de Salud Ocupacional, es por ello que fue ingresada en el cuadro de codificación ya que pertenece a una empresa externa llamada IMS S.A.S que hace parte también de los accionistas de la misma empresa.

Después de una verificación de rutina al organigrama se logró evidenciar que manejan documentación como tal generada por medio de transferencias documentales, inventarios etc. pero dicha documentación es manejada por la misma empresa externa IMS S.A.S, lo cual se planteó que se creara la dependencia de Gestión Documental como una dependencia externa que esté a cargo de la empresa IMS para realizar todo el proceso de manejo y organización de sus documentos.

Dicho organigrama quedará de la siguiente manera:



Fuente: Elaboración Propia

Codificación de organigrama en estructura

Como se observa en la imagen anterior, se codifica por orden jerárquico dando inicio con la dependencia de Gerencia con el número (100), así mismo con cada dependencia líder, después se subdividió la codificación de cada dependencia generando unos códigos consecutivos según la secuencia, como se observa a continuación:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	GERENCIA
110	COMERCIAL
200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
210	NOMINA Y FACTURACIÓN
220	PRESTACIONES SOCIALES
230	RECEPCIÓN
240	GESTIÓN DOCUMENTAL
300	DIRECCIÓN RELACIONES LABORALES
310	SELECCIÓN Y BIENESTAR
320	CONTRATACIÓN
330	SALUD OCUPACIONAL
400	DIRECCIÓN CONTABLE
410	TESORERÍA

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Hablar del cuadro de clasificación documental es relacionarlo a lo que establece Sierra Escobar como “El primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla”²²

²² Sierra Escobar, Luis Fernando. (2006). Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

Es un instrumento de planificación que estructura toda la información producida por una entidad a lo largo de sus funciones, generando un listado de nombres de documentos para ser clasificados dependiendo de su dependencia.

El siguiente cuadro de clasificación documental muestra las series y subseries de la empresa Temporales Uno A S.A.S que en transcurso de sus funciones ha generado, actualmente y con la elaboración realizada del instrumento archivístico se tiene un total de 38 series, enumeradas en un orden alfabético de acuerdo al nombre de la serie encontrada, así también se realizó con la subserie documental plasmando un total de 71, se debe tener en cuenta que las series documentales en algunas ocasiones se repiten de acuerdo a la unidad administrativa y su función, un claro ejemplo es “INFORMES” allí se pueden encontrar (Informes de control, informes de auditoría, informes a entes de control, informes estadísticos etc.) pero cada una es independiente a la unidad administrativa.

 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD						
ENTIDAD PRODUCTORA: TEMPORALES UNO A S.A.S						
No.	Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Código Subserie	Subserie Documental (SD)
1	GERENCIA	100	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos
2	GERENCIA	100	7	CIRCULARES	1	Circulares Informativas
3	GERENCIA	100	22	INFORMES	1	Informes a Entes de Control
4	GERENCIA	100	22	INFORMES	2	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
5	GERENCIA	100	22	INFORMES	3	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales
6	GERENCIA	100	22	INFORMES	4	Informes de Gestión de Indicadores
7	GERENCIA	100	27	MANUALES	3	Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa
8	GERENCIA	100	29	PLANES	2	Planes de Auditoría
9	GERENCIA	100	32	PROGRAMAS	2	Programas Anuales de Auditoría
10	GERENCIA	100	36	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG		
11	COMERCIAL	110	29	PLANES	2	Planes de Comunicaciones
12	DIRECCION ADMINISTRATIVA	200	12	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento
13	DIRECCION ADMINISTRATIVA	200	18	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
14	DIRECCION ADMINISTRATIVA	200	32	PROGRAMAS	2	Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos

Fuente: Elaboración Propia CCD TEMPORALES UNO A S.A.S

Como se observa en la imagen anterior, se evidencia un orden partiendo desde Gerencia como orden de jerarquización en los cuadros de Clasificación documental, esto se hace con el fin de identificar las respectivas series y subseries de cada dependencia

para integrar y crear las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico de organización, clasificación y conservación documental.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para este apartado Jose La Torre define valoración documental como *“La valoración es en consecuencia, la fase del tratamiento archivístico en la que después de analizar los valores de los documentos, se decide si éstos deben transferirse al archivo histórico, o si por el contrario, deben eliminarse o conservarse parcialmente, en cuyo caso se deben aplicar técnicas de selección”*. De acuerdo a la anterior definición se estableció mediante una ficha de valoración documental (*Anexo*) las series y subseries plasmadas en el Cuadro de Clasificación Documental, allí se hizo la respectiva valoración y se generó un debido procedimiento de acuerdo a si se cumplían o no los valores primarios y secundarios de un documento para ser trasferido al archivo histórico.

Se tuvo en cuenta cada valor de acuerdo a la necesidad de la empresa y legislación en mantenerlo y custodiarlo como patrimonio institucional, dichos valores se desglosan de la siguiente manera:

Valores primarios

- Valor administrativo:** cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal:** valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

- **Valor fiscal:** utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública
- **Valor contable:** cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Como lo indica el Archivo General de la Nación, los valores primarios son las cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite. Es decir; dichos documentos ya tienen un tiempo establecido y por ende cuando se ha cumplido se decide cual es el procedimiento a realizar con ellos, ya sea selección o eliminación.

Valores secundarios

Cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- **Valor histórico:** cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- **Valor científico:** cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

- **Valor cultural:** cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Teniendo en cuenta lo anterior mencionado se procede a explicar el tiempo de retención de los documentos en cada etapa de su ciclo vital, llámese Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

Todos los documentos que aun posean valores primarios deben permanecer en su archivo de gestión durante su trámite y permanencia, mientras cumplan su función de informar, tramitar, responder, consultar etc. Cuando su proceso haya terminado, se procederá a transferir al Archivo Central que es donde reposan todos los documentos que se deben conservar por un tiempo prudente, esto con el fin de responder a posibles reclamaciones de acuerdo a la función por la cual se creó. Cuando su trámite de conservación y valores legales, fiscales, contables ya haya terminado, algunos documentos se procederán a transferir al Archivo Histórico como fuente de memoria institucional de la empresa y como patrimonio para su reconstrucción en caso de algún siniestro. Los documentos que no cuenten con dicho valor secundario, se les realizará el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental (Selección, Digitalización, Eliminación o Conservación Total).

Tomando en cuenta la ficha de valoración documental empleada para la empresa Temporales Uno A, se decidió reunir a los profesionales en cada área (Contabilidad,

Gestión Humana, Dirección Administrativa y Gerencia) para crear un equipo interdisciplinario que ayudara con la generación, explicación y aplicación de los valores primarios y secundarios a la documentación producida en su función administrativa. Es de vital importancia la conformación de un equipo interdisciplinario conformado por varios profesionales que ayuden a identificar lo realmente importante a conservar y custodiar en una institución. Así lo establece el **Acuerdo 004 de 2013, Artículo 6°, literales a y b** “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro”.

En dichas reuniones se proceden a generar y aplicar los valores primarios y secundarios en el formato elaborado de valoración documental de cada serie documental y su respectivo procedimiento, como se muestra a continuación:

		FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL TEMPORALES UNO A S.A.S		Código: Versión: Página: 1 de 2 Vigente desde:	
1. IDENTIFICACIÓN					
1.1	Oficina responsable		DIRECCIÓN CONTABLE		
1.2	Nombre del proceso		Conciliaciones Bancarias		
1.3	Nombre del procedimiento		Elaboración de Conciliaciones Bancarias		
1.4	Nombre de la serie		CONCILIACIONES BANCARIAS		Código 400.10
1.5	Nombre de la subserie				Código
2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE					
2.1	Contenido de la serie		• Extractos bancarios • Conciliación Bancaria		
2.2	Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico		Papel - Electrónico		
2.3	Formatos: fotografías, microformatos y		Textual y contable		
2.4	Sistema de ordenación		Cronológico		
2.5	Fechas extremas		Desde	ene-12	Hasta dic-12
2.6	Volumen (en metros lineales)		0,5		
3. LEGISLACIÓN					
3.1	Legislación general		COLOMBIA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá, 2008.		
3.2	Legislación específica		Artículo 28, Ley 362 de 2005		
4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL					
4.1 Valoración Primaria					
	Valor		Justificación		Años
4.1.1	Valor administrativo				
4.1.2	Valor legal y/o jurídico				
4.1.1V	Valor contable		Documento que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la empresa TUA S.A.S.		10
4.1.3	Valor fiscal				
4.2 Valoración Secundaria					
4.2 Valoración Secundaria					
	Valor		Justificación		
4.2.1	Valor histórico				
4.2.2	Valor científico				
4.2.3	Valor cultural				
4.3 Disposición Final					
4.3.1	Conservación	<input type="checkbox"/>	4.3.2	Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3.3	Selección	<input type="checkbox"/>	4.3.4	Tecnológico-imagen	<input type="checkbox"/>
4.3.5 Si señaló selección, indique el tipo y tamaño del muestreo					
5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL					
5.1	Acceso público		Si	<input type="checkbox"/>	No
5.2	Restringido (plazo años)		Si	<input type="checkbox"/>	No
5.3	Marco legal de la restricción		LEY 1712 DE 2014		
6. CONTROL					
6.1	Grupo responsable del estudio de identificación y valoración		Hugo Guzmán, Edna Vargas, Rubén Ossa		
6.2	Archivo (s) donde se a llevado a cabo el trabajo de campo		Archivo Central		
6.3	Fecha de realización del estudio de valoración		mm	ABRIL	dd 17
6.4	Fecha de revisión		mm	<input type="checkbox"/>	dd <input type="checkbox"/>
6.5	Número y fecha del acta de aprobación		Acta No.	<input type="checkbox"/>	mm <input type="checkbox"/>
7. OBSERVACIONES					
Se realiza dicha valoración a la Serie Documental de Conciliaciones Bancarias por ya superar los 10 años de retención y que no cuenta con valores primarios ni secundarios para su conservación.					

Fuente: Ficha de Valoración Documental TUA S.A.S

Dicha documentación hace parte de la Serie “Conciliaciones Bancarias” de la dependencia de Dirección de Contabilidad, es de aclarar que aún falta por parte de la dependencia externa de Calidad la aprobación de este formato y de los otros ya plasmados con anterioridad en el documento, se está realizando la revisión para poder

generar un código alfanumérico, versión, vigencia para su utilización y aplicación a la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Al tener ya la documentación valorada con su respectivo procedimiento, se realiza la estructuración de las Tablas de Retención Documental y se organiza por dependencias, según la información suministrada en las encuestas, entrevistas, organigrama y manual de funciones. Dicho formato está compuesto por el nombre de la entidad productora, unidad administrativa, código de la respectiva dependencia, código de serie y subserie, nombre de la serie o subserie documental, el tipo de soporte si es papel o digital, su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, disposición final (Conservación total, eliminación, digitalización o selección) y su respectivo procedimiento según disposición escogida.

Se tuvo muy presente la ficha de valoración documental para determinar el procedimiento a seguir con cada serie documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el tiempo mínimo de permanencia que debe tener cada serie documental para poder cumplir su función y trámite, así como el de dar testimonio de sus tareas o procedimientos realizados. Es una valoración muy importante y de total cuidado, por ello el tener un equipo interdisciplinario para este caso sirvió enormemente al exponer los conocimientos y el cuidado para cada uno de los mismos.

Con dicho instrumento de control documental ya realizado se procede a su aprobación y aplicación en la empresa de Servicios Temporales Uno A .S.A.S para su respectivo orden, organización y capacitación al personal de planta. Dicho instrumento se encuentra en proceso de aprobación y/o corrección según dependencia externa de calidad para evidenciar su versión, estructura, codificación alfanumérica y crearla en los formatos que se establecen en los manuales de calidad o manual de procedimientos de cada dependencia, además de su ajuste o aprobación se debe implementar directamente con el software de gestión documental “SEVENET” para los documentos electrónicos o digitales que se tienen en dicho aplicativo.

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
		TEMPORALES UNO A S.A.S						
ENTIDAD PRODUCTORA: TEMPORALES UNO A S.A.S		CÓDIGO DEPENDENCIA		320				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRATACIÓN								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
320.19	HISTORIAS							
320.19.1	HISTORIAS LABORALES		2	98			X	X
	*Orden de Contrato *Documentos de identificación. *Hoja de Vida *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. *Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales. *Certificado de Antecedentes Fiscales. *Certificado de Antecedentes Disciplinarios. *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). *Afilaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc *Documentos de retiro *Paz y salvo *Liquidación	*Papel/Electrónico (Correo) *Papel *Papel/Electrónico (PDF) *Papel/Electrónico (PDF) *Papel/Electrónico (PDF) *Papel/Electrónico (PDF) *Papel/Electrónico (PDF) *Papel/Electrónico (PDF) *Papel/Electrónico (PDF)						Serie documental de control y acceso donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo que se relaciona con el vínculo laboral que se establece entre el empleado y Temporales Uno A S.A.S. Es una serie de valor administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta la debida evidencia a las posibles reclamaciones, específicamente en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, liquidaciones, entre otros. Desvinculado el empleado, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de su liquidación que es el documento que hace referencia a su desvinculación. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán las historias laborales de los empleados de planta que hayan sobrepasado por sus logros académicos e investigativos, así también de aquellos quienes hayan sido gerentes de la empresa por un periodo mayor de cinco años. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizará la digitalización por parte del Coordinador de Gestión Documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Empresa.

*Fuente: Elaboración propia. Tabla de Retención Documental Temporales Uno A S.A.S

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Objetivo 1 Identificar las funciones de cada dependencia por medio de entrevistas y formatos de encuesta.	Entrevista con los productores de la documentación.	Entrevista y Formato de Encuestas	Encuestas realizadas
Objetivo 2 Analizar e interpretar la información recolectada para generar las series y subseries documentales	Análisis de la información recolectada		Listado de series y subseries codificadas
Objetivo 3 Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental	Análisis de la información recolectada		Cuadro de Clasificación Documental
Objetivo 4 Valoración Documental de series y subseries documentales	Reunión con el equipo interdisciplinario de la empresa TUA para su valoración.	Listado de series y subseries, formato de valoración documental.	Formato de Valoración Documental diligenciado.
Objetivo 5 Elaboración de Tablas de Retención Documental	Presentación de propuesta de TRD para su aprobación	Formato de TRD	Tablas de Retención Documental

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1 (Febr-Marzo)	MES 2 (Marzo-Abril)	MES (Mayo-Junio)
<input type="checkbox"/> Entrevista con los productores de la documentación. <input type="checkbox"/> Análisis de la información recolectada	X		
<input type="checkbox"/> Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental		X	
<input type="checkbox"/> Valoración Documental de series y subseries documentales <input type="checkbox"/> Presentación de propuesta de TRD para su aprobación			X

6. RESULTADOS

Para la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S el crear los instrumentos archivísticos fueron de gran ayuda al proponer la organización de su documentación, así mismo el desarrollo de las transferencias documentales, tiempo de retención y procedimientos a tener en cuenta a la hora de eliminar o conservar su acervo documental como principales fuentes de memoria institucional que ayudaron a incentivar las buenas prácticas en materia archivística.

El contar con un Cuadro de Clasificación Documental, dio como resultado un orden inicial para conocer la cantidad de series que producían en la empresa, así mismo la relación existente en cada dependencia con trámite ejercido, generó un buen impacto, no solo organizacional si no en el desarrollo intelectual al saber con exactitud que documentos guardar, almacenar y conservar.

SITUACION INICIAL

- En la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S al dar inicio con el diagnostico natural no se evidenció una cultura organizacional en pro del desarrollo documental, un orden en materia archivística, conservación y preservación.
- No contaban en su organigrama una dependencia de gestión documental, por ello la necesidad de crear los instrumentos de control documental.
- No contaban con los instrumentos de Control Documental (Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental).

- No poseían alguna codificación para su estructura orgánica que sirviera de apoyo a la gestión documental.
- No poseían un glosario documental para determinar sus series documentales, así como la trazabilidad de sus expedientes.
- Almacenamiento total de documentación sin importar su valor primario y secundario.
- Desconocimiento de los procesos que se llevan a cabo para la buena administración de la información en las entidades.
- Desconocimiento de la normatividad en cuanto a organización documental y sus procesos.

SITUACIÓN FINAL

- Conocimiento de las buenas prácticas en gestión documental por parte de los empleados de planta para la adecuada conservación, preservación y custodia documental.
- Organigrama actualizado con la dependencia de Gestión Documental como dependencia externa.
- Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental totalmente elaborados.
- Organigrama codificado, así como también sus series y subseries documentales para ser aplicados a sus expedientes.
- Series y subseries generalizadas para determinar sus expediente, obteniendo un vocabulario general en gestión documental.

- Darán inicio con la creación de las Tablas de Valoración Documental para realizar el proceso de eliminación documental de la documentación anterior a la creación de las TRD.
- Conocimiento y aplicación de la normatividad existente en empresas privadas.

LOGROS

Se cumplió con el objetivo principal del proyecto que era la creación de las Tablas de Retención Documental a la empresa de Servicios Temporales UNO A S.A.S, así como también se logró que se adecuara la codificación presentada en el cuadro de clasificación documental a sus documentos, expedientes, series y fondo documental, como una forma sistematizada de organización documental.

Se logró de manera exponencial la sistematización y las buenas prácticas en materia de gestión documental a la documentación producida en cada uno de sus trámites y dependencias, logrando una buena trazabilidad archivística, generando mayor orden y accesibilidad en sus búsquedas.

Es un logro personal y profesional el crear los instrumentos de control y descripción archivística para la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S, ya que para eso fuimos educados e instruidos a lo largo de nuestra carrera profesional y tecnológica, fue una experiencia grandiosa con muchas dudas y vacíos que solo la experiencia y el aprendizaje continuo puede llenar, como dice un dicho tradicional “La mejor experiencia te la da el error”.

El crear los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental me avanza un paso más a lograr mis metas y proyectos propuestos, entre ellas graduarme de la profesional en Ciencias de la Información Documentación, Bibliotecología Y Archivística de la Universidad del Quindío.

VALORACIÓN CUALITATIVA

Para poder crear los instrumentos de control archivístico se requiere de un aprendizaje continuo y prudencial, la carrera CIDBA se enfocó mucho en hacer crecer dichas cualidades y en implantarnos los aprendizajes y temas necesarios para poder ejercer nuestra profesión y poder plasmar nuestras ideas, así mismo el carácter para poder solucionar cualquier imprevisto generado sin retroceder. Es un proceso complejo crear dichos instrumentos, son una serie de procesos y pasos metodológicos que pueden variar dependiendo de la entidad y de su compromiso, requiere de tiempo, calidad de la información, generación de formatos y un riguroso análisis, selección y estructuración de la información.

Pero todo siempre vale la pena cuando ya todo tiene una forma y toda aquella información se plasma en los diferentes formatos y se crea lo que tanto se planteó al inicio las TRD y los CCD. Así mismo es de valorar las observaciones que como practicante y estudiante se pueden realizar a la entidad en pro de mejorar su desarrollo documental.

7. CONCLUSIONES

Los instrumentos de control archivísticos tales como las TRD y CCD son de gran ayuda en la organización, conservación, retención y preservación de la documentación de las entidades a las cuales se les elabora y aplica. Las empresas privadas por ser del orden privado no cuentan con mayor legislación pertinente en cuanto a los procesos de gestión documental y es por ello que sus archivos siempre se encuentran almacenados en lugares no aptos, la Resolución 8934 de 2014 de la SIC ayudó de gran forma a mejorar dichos procesos y a obligar a generar una mejor administración documental en dichas entidades.

La empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S se unió a dicha resolución y decidió generar los instrumentos de control que ayudaran a su organización, almacenamiento y al adecuado conocimiento en materia de gestión documental por medio de capacitaciones y asesorías por parte de la empresa IMS SAS.

Se puede apreciar un cambio gigante con los instrumentos ya realizados, entre ellos la codificación y el nombre de los expedientes más acordes a su trámite, eso hace que no se crean expedientes con distintos nombres haciendo alusión a un mismo trámite, así mismo su retención en cada etapa del ciclo vital del documento.

La carrera CIDBA por medio de sus docentes hicieron que este proyecto se pudiera plasmar y realizar en una empresa real, aplicando los distintos aprendizajes adquiridos a lo largo de los semestres, implicando tiempo, amor, dedicación y sobre todo profesionalismo en la creación de los instrumentos archivísticos.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda crear un equipo interdisciplinario propio en cuanto a la gestión documental para tramitar toda la documentación producida por cada una de sus oficinas, esto ayuda a generar un espacio adecuado en la conservación, preservación y almacenamiento, además de realizar las adecuadas transferencias primarias y secundarias de acuerdo al instrumento documental Tablas de Retención Documental, facilitando así lo que se debe conservar.

Seguir capacitando al personal de planta en cuanto a principios archivísticos y manejo de documentación ya que se evidenció el mal manejo de los mismos en cuanto a su estado físico y almacenamiento, todo ello ayuda a generar una mejor concientización del soporte e importancia de la documentación en la empresa de servicios Temporales Uno A S.A.S.

Se recomienda crear las Tablas de Valoración Documental para realizar la eliminación de la documentación almacenada en la bodega de gestión Documental de IMS S.A.S.

Es de vital importancia aprobar, aplicar y actualizar las TRD cada vez que sea necesario cuando alguna estructura de la empresa cambie o se generen nuevas series documentales.

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (14 de julio de 2000). LEY 594 DE 2000. Recuperado el 09 de diciembre de 2020, de

https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles15049_documento.pdf

Archivo General de la Nación. (30 de Agosto de 2010). Ley 1409 Por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones. Recuperado el 03 de marzo de 2023, de Repositorio normativo Archivo General de la Nación:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/>

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Acuerdo 004 de 2013.

Recuperado el 06 de marzo de 2023, de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

Archivo General de la Nación. (27 de febrero de 2015). Circular Externa 003 de 2015.

Recuperado el 06 de marzo de 2023, de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61815>

Archivo General de la Nación. (2015). Comunicación radicada 2015-4685. Concepto técnico sobre importancia de elaborar Tablas de Retención Documental.

Recuperado el 03 de marzo de 2023, de

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-04841.pdf#:~:text=Regulan%20las%20transferencias%20de%20los%20documentos%20en%20las%20diferentes%20fases%20de%20archivo.&text=Sirven%20de%20apoyo%20para%20la%20racionalizaci%C3%B3n%20de%20los%20procesos

[s%20administrativos.&text=Las%20Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental%20son%20un%20instrumento%20archiv%C3%ADstico%20esencial,los%20Programas%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.](#)

Archivo General de la Nación. Mini Manual N° 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Recuperado el 06 de marzo de 2023, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

Ávila Seoane, N. (2022). Mariano García Ruipérez, La descripción documental en España y sus instrumentos: de los inventarios medievales a los metadatos del documento electrónico, Cuenca, Universidad de Castilla-La Mancha, 2021, 268 pp. ISBN: 978-84-9044-442-9 (ed. impresa). Documenta & Instrumenta - Documenta et Instrumenta; Vol 20 (2022); 271-273; Documenta & Instrumenta - Documenta et Instrumenta; Vol. 20 (2022); 271-273. <https://doi-org.crai.referencistas.com/10.5209/docu.81337>

Carvajal W. A. (2021). Tablas de Retención Documental Empresa Eléctricos Solin. (Informe de práctica). Recuperado el 03 de marzo de 2023, de https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/22475/1/CarvajalWilliam_2021_TablasRetenci%C3%B3nDocumental.pdf

Godoy, Julia. López, Imelda. Casilimas Clara. Mini/Manual N°4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación. Recuperado el 01 de marzo de 2023, de <https://www.mininterior.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/docnewsno2342documentno6047.pdf>

Grimaldos Puentes, N. C. (2022). Propuesta elaboración Tablas de Retención Documental para A&J Ingeniería de Gas S.A.S. [Trabajo especialización,

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia].

<http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/8813>

Lauren Reyis Canto Hernández, Yusilka Martínez Veitía, & Luis Ernesto Paz Enrique. (2022). Instrumentos de control documental para la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo (Cuba). *Retos de La Dirección*, 16(2), 27–55.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Superintendencia de Industria y Comercio SIC. (19 de febrero de 2014). Resolución 8934 de 2014. Por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la SIC. Recuperado el 02 de marzo de 2023, de

https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

Moyano Collado, J. (2013). La descripción archivística. De los instrumentos de descripción hacia la web semántica. *Anales de Documentación*, 16(2).
<https://doi.org/10.6018/analesdoc.16.2.171841>

Prada Rozas, O. N. (2021). La gestión documental en el ámbito de la educación superior universitaria. *Kallpay*, (3), 132–138. Recuperado a partir de
<https://revistas.uandina.edu.pe:443/index.php/Kallpay/article/view/339>

Sierra L. F. (2018). Tablas de Retención Documental para Archivos Privados (Guía metodológica). SENA. Recuperado el 03 de marzo de 2023, de
https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/7090/Tablas_retencion_documental_archivos.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Taborda Caro M. L. (2022). Propuesta de Elaboración de Tablas de Retención Documental para la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA. Recuperado el 01 de marzo de 2023, de

[https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/8801/1/Elaboracion Tablas Retencion Documental.pdf](https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/8801/1/Elaboracion%20Tablas%20Retencion%20Documental.pdf)

Temporales Uno A S.A.S. Página oficial. Recuperado el 03 de marzo de 2023, de

<https://temporalesunoa.com.co/>

ANEXOS



"Suministro de Trabajadores en Misión"
Ofic. Ppal. Ibagué: Cra. 7a. No. 14-28 3er. Piso
PBX: (906) 2533555 - Faltax: (906)2916899

CARTA DE ACEPTACIÓN

Ibagué, 07 de marzo de 2023

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO - FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS
ARTES, CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJO DE GRADO
TRABAJO DE APLICACIÓN

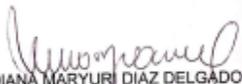
Apreciados Señores:

Por medio de la presente me permito informarles que conozco y apruebo la propuesta de trabajo de grado con nombre **Elaboración Tablas de Retención Documental para la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S.** en el que está involucrado el estudiante **Rubén David Ossa Bulla** identificado con C.C. **1.110.548.042**, como proyecto que será utilizado para el Trabajo de grado del estudiante mencionado, dicho proyecto está estipulado desde el 02 de marzo hasta el 31 de mayo del presente año, donde se hará entrega del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental para su aplicación en nuestro archivo.

Brindaremos el apoyo pertinente para el desarrollo de este proyecto y la participación del estudiante enunciado.

Agradeciendo su amable atención,

Cordialmente,


DIANA MARYURI DIAZ DELGADO
GERENTE GENERAL
TEMPORALES UNO A S.A.S


RUBÉN DAVID OSSA BULLA
ESTUDIANTE CIDBA

"EMPRESA LÍDER EN EL SERVICIO DE EMPLEO TEMPORAL"

Oficina Bogotá: Cra. 16 No. 26-99 - PBX: (601) 3290077
Agencia Girardot: Cra. 11 No. 18-36 Local 2 Páezoleña 11 - Tel.: (601) 8351385
Agencia Neiva: Cra. 9 No. 9-23 Centro - Tel. (606) 8713303
Agencia Cali: Calle 5 No. 35-25 Oficina 421 Ed. Plaza San Fernando - Tel. (602) 5143032
Medellín: Circular 4 No. 71-36 Piso 2 Laureles - Tels. (604) 4440052 - 4441805
www.temporalesunoa.com.co



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Diana Meryuri Diaz D identificado con la c.c. 65.774.011, como Gerente General de TEMPORALES UNO A S.A.S autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES UNO A S.A.S". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta empresa en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mi y de esta empresa.

Firma del Responsable: [Firma]
Firma del estudiante CIDBA: David Asca
Fecha: 08/03/2023

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica:

2. Fecha de última asignación de funciones: _____

3. Acto administrativo: _____

4. Funciones:

5. Unidades documentales que tramita:

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ___ NO ___

7. Sistema de organización de los archivos de gestión:

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

_____ metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora:

2. Nombre la unidad documental:

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE : Papel ___ Cinta Magnética ___ Microfilme ___ Otro ___

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO: Expediente ___ Libro ___ Documento simple

4.3 Ordenación:

4.4 Estado de la conservación :

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

6. Tramite: Original _____

Número de copias: _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI ___ NO ___
 ¿En cual o cuales?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:

10. ¿Con qué periodicidad se produce?
 10.1 Diaria ___
 10.2 Semanal ___
 10.3 Mensual ___
 10.4 Otra ___
 10.5 ¿Cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? _____

12. En el archivo de gestión, la consultan
 12.1 La misma oficina ___
 12.2 Otras Oficinas ___
 12.3 ¿Cuales? _____
 12.4 Otras Entidades ___
 12.5 ¿Cuales? _____
 12.6 Personas Naturales ___
 12.7 ¿Porque la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
 • Central ___
 • Histórico ___
 • Otros ___
 • ¿Cuales? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____
 14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:
 Nombre y cargo: _____
 Nombre y cargo: _____
 Funcionario responsable del archivo: _____
 Ciudad y Fecha: _____

FORMATO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL		TEMPORALES	
	UNO A S.A.S		Código: _____	
	Versión: _____		Página: 1 de 2	
	Vigente desde: _____			
1. IDENTIFICACIÓN				
1.1	Oficina responsable	_____		
1.2	Nombre del proceso	_____		
1.3	Nombre del procedimiento	_____		
1.4	Nombre de la serie	_____	Código	_____
1.5	Nombre de la subserie	_____	Código	_____
2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE				
2.1	Contenido de la serie	_____		
2.2	Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico	_____		
2.3	Formatos: fotografías, microfichas y	_____		
2.4	Sistema de ordenación	_____		
2.5	Fechas extremas	Desde	_____	Hasta
2.6	Volumen (en metros lineales)	_____		
2.7	Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	_____		
3. LEGISLACIÓN				
3.1	Legislación general	_____		
3.2	Legislación específica	_____		
4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL				
4.1 Valoración Primaria				
	Valor	Justificación	Años	
4.1.1	Valor administrativo	_____	_____	
4.1.2	Valor legal y/o jurídico	_____	_____	
4.1.1W	Valor contable	_____	_____	
4.1.3	Valor fiscal	_____	_____	

4.2 Valoración Secundaria											
Valor				Justificación							
4.2.1	Valor histórico										
4.2.2	Valor científico										
4.2.3	Valor cultural										
4.3 Disposición Final											
4.3.1	Conservación	<input type="checkbox"/>	4.3.2	Eliminación	<input type="checkbox"/>	4.3.3	Selección	<input type="checkbox"/>	4.3.4	Tecnologías imagen	<input type="checkbox"/>
4.3.5	Si señaló selección, indique el tipo y tamaño del muestreo										
5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL											
5.1	Acceso público	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Años					
5.2	Restringido (plazo años)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Años					
5.3	Marco legal de la restricción										
6. CONTROL											
6.1	Grupo responsable del estudio de identificación y valoración										
6.2	Archivo (s) donde se a llevado a cabo el trabajo de campo										
6.3	Fecha de realización del estudio de valoración	mm	<input type="text"/>	dd	<input type="text"/>	aaaa	<input type="text"/>				
6.4	Fecha de revisión	mm	<input type="text"/>	dd	<input type="text"/>	aaaa	<input type="text"/>				
6.5	Número y fecha del acta de aprobación	Acta No.	<input type="text"/>	mm	<input type="text"/>	aaaa	<input type="text"/>				
7. OBSERVACIONES											

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
			TEMPORALES UNO A S.A.S						
ENTIDAD PRODUCTORA: TEMPORALES UNO A S.A.S			CÓDIGO DEPENDENCIA		100				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES
CT: Conservación Total	Gerente General _____
S: Selección	
E: Eliminación	Coordinador Grupo Gestión Documental _____
D: Digitalización	
Ciudad: Ibagué - Colombia	
Fecha de Aprobación:	

FOTOGRAFÍAS DIAGNÓSTICO



FOTOGRAFÍAS DESPUÉS DE CAPACITACIÓN



CARTA DE FINALIZACIÓN

Ibagué, 13 de mayo de 2023

Señores:

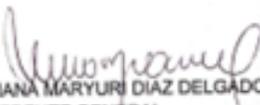
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO - FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS
ARTES, CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVÍSTICA.

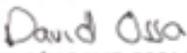
COMITÉ TRABAJO DE GRADO
TRABAJO DE APLICACIÓN

Apreciados Señores:

Por medio de la presente me permito informarles que la propuesta de trabajo de grado con nombre **Elaboración Tablas de Retención Documental para la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S.**, en el que estubo involucrado el estudiante **Rubén David Ossa Bulla** identificado con C.C. **1.110.548.042** fue cumplido a cabalidad según las fechas establecidas en su cronograma que inició el 02 de marzo hasta el 31 de mayo del presente año, teniendo una duración de más de 80 horas entre entrevistas, análisis de la información, recolección, llamadas entre otras. Los objetivos se cumplieron y el resultado es el óptimo de acuerdo a las necesidades presentadas por nuestra empresa, al crear el instrumento que nos garantice la adecuada conservación, preservación y retención de la documentación que se produce en cada dependencia.

Agradeciendo su amable atención,


DIANA MARYURI DÍAZ DELGADO
GERENTE GENERAL
TEMPORALES UNO A S.A.S


RUBÉN DAVID OSSA BULLA
ESTUDIANTE CIDBA

"EMPRESA LÍDER EN EL SERVICIO DE EMPLEO TEMPORAL"

Oficina Bogotá: Cra. 16 No. 35-09 - PBX: (601) 3200977
Agencia Girardot: Cra. 11 No. 18-36 Bocal 2 Plazaleta 11 - Tel.: (601) 8351385
Agencia Neiva: Cra. 9 No. 9-29 Centro - Tel. (608) 8713305

Agencia Cali: Calle 5 No. 35-25 (Oficina 421 Ed. Plaza San Fernando - Tel. (602) 5143032
Oficina Cúcuta: Cra. 7 No. 7-25 Plaza 2 Leones - Tels. (604) 4440052 - 4441805
www.temporalesuno.com.co

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Elaboración Tablas de Retención Documental para la empresa de Servicios Temporales Uno A S.A.S
ESTUDIANTE	Rubén David Ossa Bulla
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Temporales Uno A S.A.S
DIRECCIÓN	Cra 7 #14-26 3 piso Barrio Pueblo Nuevo
EVALUADOR DEL PROCESO	Diana Maryuri Diaz Delgado
CARGO	Gerente General
TELÉFONO DE CONTACTO	3014119565
APLICACIÓN - FECHA	02/03/2023 al 31/05/2023
DOCENTE-ASESOR	Marlene Salazar Ramos

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El desempeño del estudiante Rubén David fue excelente debido a que fue muy responsable con las objetivos propuestos al inicio del proyecto, acorde a los demostro muy buena habilidad en la toma de decisiones.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

La elaboración de cuadro de clasificación documental, la elaboración de las tablas de retención documental y las propuestas al inicio del proyecto en cuanto a encuestas y análisis de información.

"EMPRESA LÍDER EN EL SERVICIO DE EMPLEO TEMPORAL"

Oficina Bogotá: Cra. 16 No. 36-09 - PBX: (601) 3200977
 Agencia Girardot: Cra. 11 No. 18-36 Local 2 Plazoleta 11 - Tel.: (601) 8351385
 Agencia Neiva: Cra. 9 No. 9-29 Centro - Tel. (608) 8713305
 Agencia Cali: Calle 5 No. 38-25 Oficina 421 Ed. Plaza San Fernando - Tel. (602) 5143032
 Medellín: Circular 4 No. 71-36 Piso 2 Laureles - Tels. (604) 4440052 - 4441805
 www.temporalesunoa.com.co

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Tuvo un impacto en cuanto a organización documental muy importante, se generaron los códigos para la documentación existente dando un orden general y específico en la entidad, se conoció sobre legislación y normatividad vigente y se generaron los tiempos de retención para la documentación generada desde nuestros archivos de gestión.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

El proceso de crear los Tablas de Retención Documental para la empresa, fue muy enriquecedor ya que se tuvo en práctica todo lo aprendido en la carrera CIOBA, además la experiencia y el error, ayudó a generar nuevas formas de recuperación de información. Los TRO van a ayudar de gran forma a la conservación, organización y almacenamiento de la nueva documentación producida.


DIANA MARYURI DIAZ DELGADO
GERENTE GENERAL
TEMPORALES UNO A.S.A.S

David Ossa
RUBÉN DAVID OSSA BULLA
ESTUDIANTE CIOBA

"EMPRESA LÍDER EN EL SERVICIO DE EMPLEO TEMPORAL"

Oficina Bogotá: Cra. 18 No. 36-09 - PBX: (801) 3200977
Agencia Girardot: Cra. 11 No. 18-38 Local 2 PISOLETA 11 - Tel.: (801) 8351385
Agencia Neiva: Cra. 9 No. 9-29 Centro - Tel. (808) 8713305
Agencia Cali: Calle 5 No. 36-25 Oficina 421 Ed. Plaza San Fernando - Tel. (802) 5143032
Medellín: Circular 4 No. 71-36 Piso 2 Laureles - Tels. (804) 4440052 - 4441805
www.temporalesuno.com.co

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y	
ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES UNO A S.A.S
Autor(a)	RUBEN DAVID OSSA BULLA
Docente-Asesor	MARLENE SALAZAR RAMOS
Lugar de aplicación del Proyecto:	TEMPORALES UNO A S.A.S
Ciudad:	IBAGUÉ
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información.
Área	Archivística
Palabras Clave:	Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Empresa de servicios Temporales.

2. Descripción

La empresa de Servicios Temporales en aras de fortalecer e implementar sus procesos de gestión documental acepta la propuesta de trabajo de grado llamada “Elaboración de Tablas de Retención Documental”, su principal problema radica en que no poseen ningún instrumento archivístico de control documental, en este caso y para esta propuesta las TRD y los CCD. La documentación es alojada en una bodega que custodia sus archivos, pero requiere que se implementen y apliquen los diferentes procesos de organización, conservación, retención a la documentación que ellos producen, tramitan día a día a lo largo de sus funciones y dependencias, que para ellos puede ser obsoleta y se ha guardado por mucho tiempo, estableciendo una idea con las TRD de que documentación posee valores primarios, secundarios y cuales no para su eliminación.

Conociendo la situación en la que se encuentra la empresa, sabiendo que es privada y que está bajo supervisión de la Superintendencia de Industria y Comercio como lo establece la Resolución 8934 de 2014. Se decide elaborar y crear las TRD y los CCD siguiendo los parámetros y lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 del 2019 y en el Mini Manual de Tablas de Retención Documental, entre ellos la compilación de la memoria institucional, análisis e interpretación de la información institucional, valoración documental y por último la elaboración de las TRD, estos procedimientos fueron los necesarios para su elaboración.

Enlace vídeo

<https://youtu.be/fQiqTe3ouq4>