

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D) PARA
EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S.**

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

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

2016

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D) PARA
EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S.**

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

Trabajo de Grado para optar al título Profesional en
Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística

Tutora

DOLLY RIVERA CHAVEZ

Magister en Dirección Universitaria

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y

ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE APLICACION

BOGOTÁ D.C

2016

Dedicatoria

Este trabajo es dedicado a Dios en primera medida por otorgarme salud y sabiduría para el desarrollo de mi carrera profesional a mi familia, quien siempre me otorgo el apoyo constante con valores y principios, para que a todos aquellos que les pueda servir como referente investigativo tenga claro que se pueden lograr todas las metas con perseverancia y constancia.

Agradecimientos

A todas aquellas personas que han participado de diferente forma y sin su apoyo no habría podido lograr esta meta de crecimiento personal a mi universidad de la cual me siento muy orgulloso por su calidad y pasión por nuestra carrera que sin duda marco un referente en proyecto de vida.

Resumen

Este trabajo esta formulado bajo los parámetros establecidos en la resolución pública 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio que obliga a sus vigilados a adoptar directrices en materia de gestión documental creando principalmente el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental a partir de los cuadros de clasificación y a implementar reglamentos de archivo.

Principalmente el trabajo está enfocado a controlar la creación, manejo, organización, custodia y eliminación de documentos de la Empresa EL ENCUENTRO WELLNES S.A.S a través del instrumento archivístico Tablas de Retención usando la metodología sugerida en el Acuerdo 04 de 2013 y la circular publica 003 de 2015 por el Archivo General de la Nación.

Tabla de Contenido

Capítulo 1 Introducción	2
Capítulo 2.....	4
Antecedentes	4
Capítulo 3.....	5
Justificación	5
Capítulo 4.....	7
Planteamiento del Problema	7
Capítulo 5.....	8
Formulación del problema	8
Capítulo 6.....	9
Marco Teórico.....	9
Antecedentes:.....	9
Programa de Gestión Documental (P.G.D.)	10
Principios Archivísticos.....	11
Ciclo Vital Del Documento	11
Identificación Documental	13
Cuadro De Clasificación Documental (C.C.D).....	15
Series Documentales	16
Codificación de Series y Subseries Documentales.....	16
Tablas de Retención Documental (T.R.D.)	17
Capítulo 7 Objetivos	18
Objetivo General.....	18
Objetivos Específicos.....	18
Capítulo 8.....	19
Marco Contextual.....	19
Misión	20
Visión.....	20
Objetivos.....	20
Capítulo 9.....	21
Marco Legal	21
Capítulo 10.....	23
Propuesta Tablas de Retención Documental.....	23
Compilación de Información Institucional	23
Manuales de Funciones.....	24
Encuesta de Unidad documental.....	24
Análisis de la Información recolectada	25
Identificación de series y subseries.....	28
Codificación de los documentos	29
Codificación de series y subseries:	31
Valoración documental	32
Cuadro de Clasificación.....	33
Propuesta de tabla de retención documental.....	33

	vi
Capítulo 11.....	34
Conclusiones.....	34
Recomendaciones:	35
Capítulo 12.....	37
Lista de Referencias.....	37
Apéndice A: Manuales de Funciones EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S.....	39
Apéndice B: Encuesta de Unidad documental.....	47
Apéndice C: Cuadro de Clasificación Documental	1
Apéndice D: Tablas de Retención Documental	4

Lista de tablas

Tabla 1. Series y subseries identificadas.....	29
Tabla 2. Codificación series y subseries	31

Lista de figuras

Figura 1: Procesos de la gestión documental.....	10
Figura 2: Ciclo vital de los documentos	11
Figura 3: Ciclo vital de los documentos a través de las fases de archivo	12
Figura 4: Identificación documental	13
Figura 5. Niveles de descripción - clasificación documental.....	15
Figura 7. Organigrama actual de la compañía.	23
Figura 8. Identificación de niveles Jerárquicos.....	30
Figura 9. Identificación de niveles documentales.....	30
Figura 10. Organigrama Codificado	31

Capítulo 1

Introducción

Las Leyes en materia de Gestión documental es bastante amplia para entidades públicas y entidades privadas que cumplen funciones públicas desde la ley 80 de 1989 que conformó y dotó al archivo General de la Nación con autoridad para salvaguardar y proteger el patrimonio documental del país y en esta misma línea en los últimos cinco años el AGN ha expedido un número cuantísimo de decretos, acuerdos, circulares y guías para el manejo técnico de los documentos de archivo con características estandarizadas y normalizadas acorde con las nuevas tecnologías de la información.

Estas nuevas tecnologías evidencian un panorama incierto de información creada a partir un ambiente electrónico y que nunca verá la luz en un papel, por ello el AGN y el Gobierno con su política de cero papel ha impartido a las entidades públicas a salvaguardar su información en cualquier soporte.

Ahora en las entidades de capital exclusivamente privado, no existe el más mínimo reflejo de actuar, porque es poca, afirmando solo una norma que obliga a conservar sus documentos de archivo, y es la resolución 8934 de 2014 de la SIC y solamente aplica para entidades que supervisa la Superintendencia de Industria y Comercio.

EL ENCUENTRO WELLNES S.A.S es una compañía constituida desde el año 2009 que presta servicios integrales de estética, relajación y belleza y es vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de los derechos y protección al consumidor.

El propósito es dotar a la compañía con tablas de retención documental que permitan normalizar la organización de los documentos creados o tramitados por la compañía desde su creación hasta su disposición final, controlar la copia de documentos innecesarios en los archivos de gestión y brindar un instrumento que permita establecer su transferencia entre los diferentes archivos y su conservación permanente o eliminación

Capítulo 2

Antecedentes

En Colombia las empresas del sector privado están segmentadas de acuerdo a su objeto social y son vigiladas por diferentes entidades del Estado. Estas entidades encargadas de vigilar al sector privado se han hecho las de la vista gorda en la creación de leyes que obligue a sus vigilados a organizar los archivos con normas técnicas de gestión documental. La cantidad de quejas, problemas, y demandas que a diario los ciudadanos interponen por el mal servicio, se ve reflejado en los trámites administrativos de dichas entidades, que al no ser obligadas a proteger la información no ofrecen la transparencia hacia sus clientes.

El problema radica en que muchas empresas privadas no saben quién los vigila y los controla y engañan a mucha gente y en este caso empresas conformadas del sector de la estética y belleza.

Capítulo 3

Justificación

Recientemente las empresas de estética y belleza han estado en el ojo del huracán por la inadecuada prestación de sus servicios y aplicación de productos no autorizados, por esto es necesario que la compañía se dote de herramientas técnicas en gestión documental que permitan dar garantía al consumidor de los tratamientos que se realizan en la compañía controlando los procedimientos a través de información documentada que sea tratada bajo la protección de datos al consumidor, el habeas data y transparencia de los servicios prestados en la compañía.

Los tratamiento que realiza la compañía tienen pernотaciones que pueden soportar investigaciones y responsabilidades judiciales, teniendo en cuenta que se realizan procedimientos de índole estético que interviene en el desarrollo psicológico y de salud de cada uno de los pacientes, con lo cual la producción documental de cada uno de los procesos y procedimientos realizados se puede asemejar a una historia clínica, para lo cual no se tiene un proceso normalizado que garantice la recuperación de la información y su conservación como herramienta garante de derechos para la propia entidad y sus pacientes.

Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente en archivística y la resolución 84295 del 28 de octubre del 2015 en el que amplía su fecha de cumplimiento del artículo 12 La presente resolución otorga plazo hasta el 31 de marzo de 2016, para que las empresas e instituciones privadas elaboren sus tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental respectivo, el cual deberá incluir las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos

electrónicos de archivo, así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados. (resolución 84295, 2015).

Se deberá proceder a realizar y aplicar la metodología técnica que permita el adecuado desarrollo de los instrumentos archivísticos que permitan la clasificación, organización y disposición final de los documentos de archivos vinculados a la serie o subserie documental pertinente a la estructura orgánico-funcional y cuadro de clasificación de conformidad con el ciclo vital de documento de archivo.

Capítulo 4

Planteamiento del Problema

Hay varias problemáticas en la compañía EL ENCUENTRO WELLNES S.A.S, una es la falta de personal calificado para el tratamiento de los documentos cuando se dejan de consultar o finalizaron su trámite, otra es el desconocimiento de técnicas de organización de los documentos en las oficinas productoras, y el más evidente la falta de preocupación por conservar soportes de los tratamientos realizados a los clientes, muchos de ellos se pierden en el área de atención al cliente por falta de organización.

El descuido, el desinterés a los documentos se ve reflejado una vez terminan la primera fase del ciclo vital del documento porque no hay un deposito (archivo central) para custodiar los documentos de manera técnica, es decir organizados en unidades de conservación, almacenamiento, estantería y describiéndolos en bases de datos para acceder a ellos en cualquier momento cuando se necesiten para consulta.

El personal de las oficinas productoras no da razones válidas del por qué se pierden documentos de valioso interés jurídico y probatorio en caso de demanda tales como el historial de los tratamientos realizados a los clientes.

Capítulo 5

Formulación del problema

¿Qué instrumentos archivísticos garantizan el acceso a la información y su clasificación, organización y disposición final en EL ENCUENTRO WELLNES S.A.S ?

Capítulo 6

Marco Teórico

Antecedentes:

Se realizaron algunas mesas de trabajo en las cuales se habló del manejo del archivo que producía la entidad, sin embargo no se aplicaba ningún tipo de concepto técnico o directriz de elaboración teniendo como referente esto se procede a organizar los documentos de manera empírica desconociendo los instructivos que hay de organización de archivos del Archivo General de la Nación.

Teniendo como parámetro que la normativa legal vigente expedida en materia archivística solo es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas y privadas con funciones públicas, pocas entidades de carácter privado asumen políticas archivísticas con aplicación de instrumentos que garanticen la organización, conservación y consulta de los expedientes conformados en el desarrollo de sus marco estratégico y misional, por ello no cuenta con instrumentos archivísticos como:

- Programa de Gestión Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Tablas de valoración Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Control de accesos.

Programa de Gestión Documental (P.G.D.)

El programa de Gestión Documental (P.G.D.), es el encargado de consolidar los procesos y procedimientos archivísticos teniendo como referente el nacimiento del documento desde su planeación para reflejar el cumplimiento de una función administrativa, aplicando el ciclo vital del documento de archivo, realizando su asociación a una oficina productora y asociado a una serie, subserie documental para garantizar su disposición final de conformidad con la valoración realizada a la documentación, con este programa logramos la normalización de los procesos de:

- ✓ Planeación
- ✓ Producción
- ✓ Gestión y trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición de Documentos
- ✓ Preservación a largo Plazo
- ✓ Valoración. (Decreto 1080, 2015, art. 2.8.2.5.9)

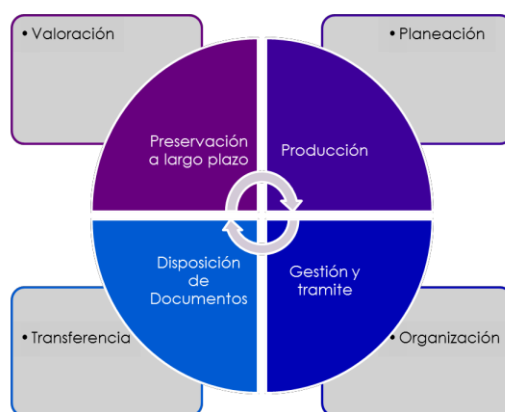


Figura 1: Procesos de la gestión documental

Principios Archivísticos

En archivística se aplican dos principios como pilares de la función misma los cuales son el principio de procedencia y orden original, el primero hacer referencia a que cada documento debe estar en el fondo al que pertenece, el segundo consiste en mantener el orden de los documentos con el parámetro (causa-efecto) los cuales van estrictamente relacionados con las T.R.D.

Ciclo Vital Del Documento

El ciclo vital de los documentos de archivo es el que nos permite medir por la cantidad de utilidad que se otorga al registro de la información en un soporte versus su pérdida de valores primario y secundarios en cada una de sus edades.

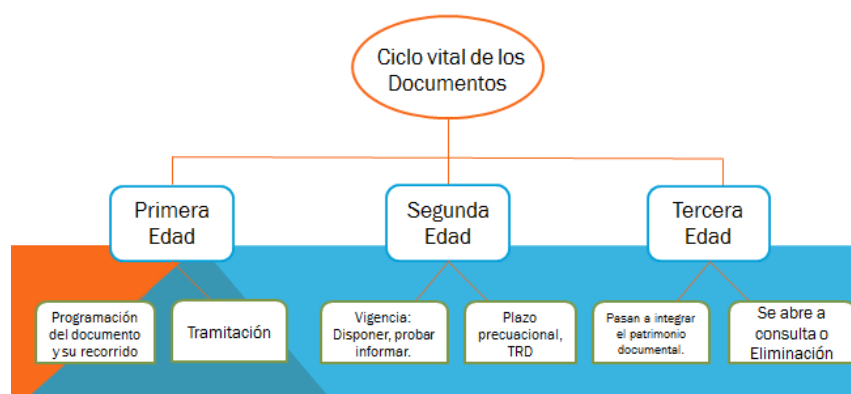


Figura 2: Ciclo vital de los documentos

Como lo Menciona Mercado Martinic Primera Edad: Documentos activos: Valor primario máximo. Se eliminan algunos documentos, 5 años.

Segunda Edad: Documentos semi-activos. Valor primario reducido, 10 años: Valor primario débil, 20 años: Valor secundario potencial, eliminación de todos los documentos que se pueden eliminar.

Tercera Edad: Documentos inactivos. Archivos científicos o históricos. Llegan a este punto 5 - 10% de los documentos creados.” (Mercado, 2011, pp 27-28)

Formación de archivos:

- Archivo de Gestión:
- Archivo Central
- Archivo Histórico. (Ley 594, 2001, art. 23)

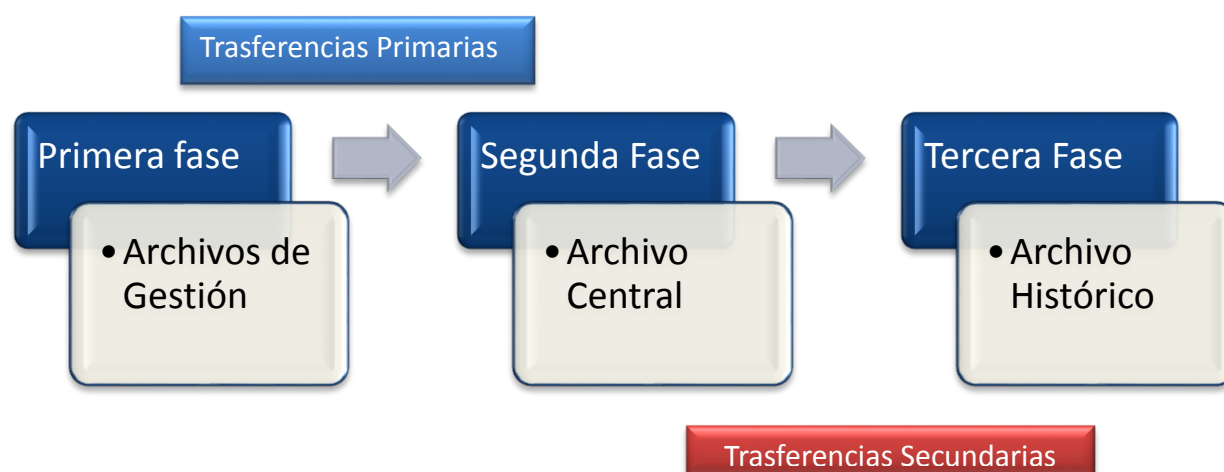


Figura 3: Ciclo vital de los documentos a través de las fases de archivo

Identificación Documental

El Archivo General de la Nación define:

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis. Como ya se anotó, la identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO SECCION SUB-SECCION

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango. (Archivo General de La Nación, 2001, p. 15)



Figura 4: Identificación documental

El Archivo General de la Nación Define:

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas

La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie (Archivo General de la Nación, 2003, p. 6)

Según Víctor Hugo Arévalo la clasificación:

Es la agrupación de elementos de un conjunto, en subconjuntos, clases o conceptos clasificatorios que lo dividen en forma disyuntiva y exhaustiva, clasificar, es por tanto, dividir en grupos de forma tal que:

- Ningún grupo sea vacío,
- Ningún elemento pertenezca a más de un grupo
- Y la suma de los elementos de los grupos equivalga a la extensión total del conjunto.

(Arévalo, 2003, pp 70 y 71)

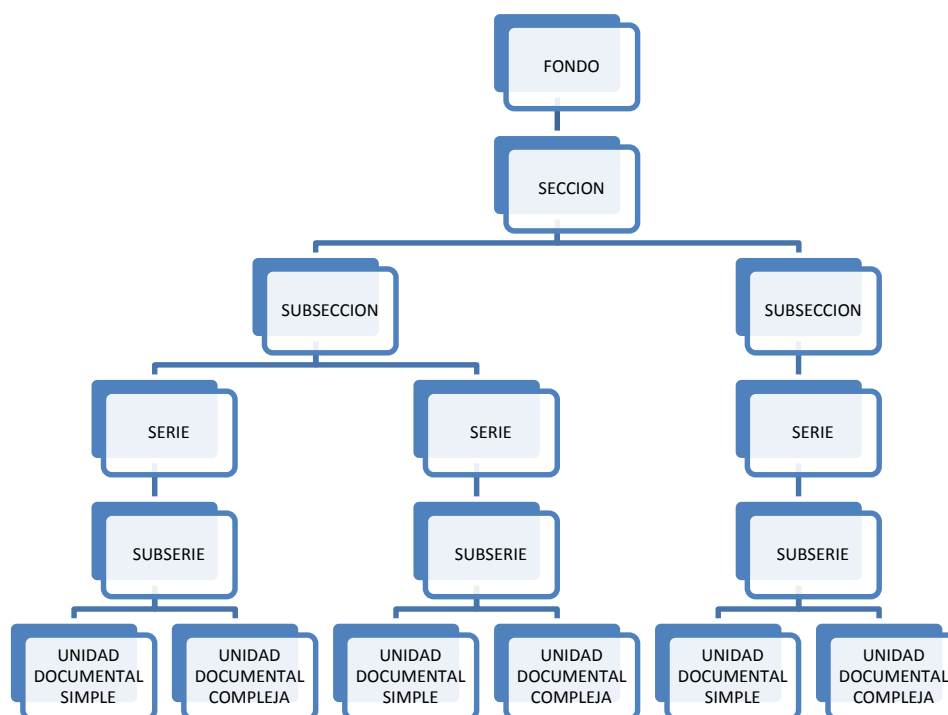


Figura 5. Niveles de descripción - clasificación documental

Para la etapa de clasificación documental se debe identificar:

- Quien es la oficina productora de la documentación.
- Las funciones que desarrolla cada unidad administrativa.
- Asociación de las tipologías documentales a cada serie o subserie documental para la conformación de un expediente.
- Valoración documental para determinar los valores primarios, secundarios, tiempos de retención y disposición final.

Cuadro De Clasificación Documental (C.C.D)

El Archivo General de la Nación los define como: “Son Esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada la documentación producida por una institución, en ellos registra jerárquicamente

- ✓ Secciones _Subsecciones_ Series _Sub-series_ Tipologías Documentales” (Archivo General de la Nación, 2001, p. 15)

Series Documentales

El manual de ordenación del archivo da una interpretación de las series muy específica:

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas, que al interior del fondo documental son las secciones y las subsecciones. Estas están integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las instituciones reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documento resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada. (Jiménez González, 2003, p. 16)

Codificación de Series y Subseries Documentales

Consiste en la asignación de un código ya sea numérico, alfabético o alfanumérico a cada una de las series y subseries, para su fácil identificación, antes de asignar la codificación las series deben estar en orden alfabético al igual que las series y subseries que le siguen.

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

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. (Acuerdo 027, 2006)

Las ventajas de la implementación de tablas de retención documental son:

- Racionaliza la producción documental, evita la duplicidad de información
- Mejora el control y acceso de los documentos de información
- Regula las transferencias primarias y secundarias
- Garantiza la conservación de documentos históricos, según la valoración del ciclo vital de los documentos
- Reflejan las actividades y funciones de cada unidad administrativa

Capítulo 7

Objetivos

Objetivo General

Crear las tablas de retención documental de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la compañía que nos permita cumplir con la resolución 8934 de 2014 de la superintendencia de Industria y comercio.

Objetivos Específicos

- Recopilar la información originada por cada dependencia de EL ENCUENTRO WELLNES S.A.S S.A.S por medio de entrevista a cada representante de la dependencia, para su análisis, procesamiento y tabulación de información y conformación de series y sub-series de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental. Identificación de la producción documental a través de series y subseries
- Crear el cuadro de clasificación
- Socializar y apropiar a los funcionarios sobre la importancia que tienen los instrumentos archivísticos en la gestión documental y el valor agregado que brindar a sus clientes tener los archivos organizados.
- Dar cumplimiento a los lineamientos para otorgar cumplimiento a la Resolución 8934 del 14 de febrero del 2014, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio que establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos en el spa miel limón y sabor S.A.S

Capítulo 8

Marco Contextual

EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S. nace en el año 2009 como un nuevo y novedoso concepto de centro wellness spa, situado inicialmente en el barrio Sta. Bárbara de Bogotá y un año después abrimos la nueva sede en la sabana cundinamarquesa, en la hermosa población de chía remanso de paz, tranquilidad, aire puro y relax absoluto. En la sede de Bogotá Contamos con una sede de 12 metros cuadrados donde se desarrollaban protocolos de estética integral inicialmente, luego nos expandimos a un área de 90 metros cuadrados donde se contaba con zonas húmedas y zonas de relax más completas, ampliando así nuestro portafolio de servicios de una manera más integral.

En la sede de chía contábamos con un área de 5.200 metros cuadrados de naturaleza viva, zonas húmedas, termales salas de relax, hermosas zonas verdes para realizar actividades dirigidas personalizadas y grupales, zonas de danza árabe, yoga, Pilates, solárium, con espíritu de singularidad, conceptos muy cuidados y una arquitectura, decoración e imagen diseñada para obtener el máximo descanso y despertar los sentidos de cada uno de nuestros pacientes y visitantes,

Todo ello, para que puedas disfrutar de los beneficios del Wellness en tu vida diaria En el año 2011 con la llegada y apertura del hotel Hilton Bogotá, se abre la sede de la sala de masajes y estética en el hotel con un área aproximada de 10 metros cuadrados, donde se atiende se consiente a los huéspedes en su mayoría ejecutivos de multinacionales de alto nivel y personalidades y mandatarios de diferentes países

Misión

Ser una empresa líder en el sector del servicio para el aprovechamiento de los recursos estéticos brindando a la comunidad en general tratamientos que vayan acorde con los avances tecnológicos y orientados al bienestar de todos y todas las personas interesados en verse y sentirse bien, los tratamientos convencionales como algunas prácticas de embellecimiento son la garantía de nuestra empresa para todos nuestros clientes, puesto que siempre estamos buscando satisfacer las necesidades y al mismo tiempo brindando confort y seguridad en cada uno de nuestros servicios.

Visión

Ser la empresa de servicios de descanso y confort número uno de la ciudad brindando la seguridad que en cada uno de nuestros servicios y tratamientos lograremos la satisfacción absoluta, entregando lo mejor de nuestro recurso humano para que se cumplan las expectativas de nuestros clientes y así posicionarnos como la mejor opción a la hora de recibir tratamientos estéticos de calidad.

Objetivos

- Brindar tratamientos estéticos de alta calidad
- Brindar confort y descanso
- Brindar prácticas de relajación y bienestar
- Brindar Calidad y servicio en cada una de nuestras practicas

Capítulo 9

Marco Legal

Para efectos tributarios judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado, podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley. (Constitución Política, 1991, art. 15).

Es responsabilidad de las Superintendencias y Ministerios en sus respectivos sectores solicitar a las Entidades privadas bajo su inspección y vigilancia de conformidad a la Ley general de Archivo y el presente acuerdo la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental para lo cual deben coordinarse con el Archivo General de la Nación. (Acuerdo 04, 2013, art. 19)

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. (Decreto 1080, 2015, art. 2.8.2.3.1)

Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:

- a) Programa de gestión documental;
- b) Tablas de retención documental;
- c) Cuadro de clasificación documental;
- d) Tablas de valoración documental y
- e) Reglamento interno de archivo. (Resolución 8934, 2014, art.3)

La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y sub series documentales, atendiendo el principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren, tal como lo señala la Ley 594 de 2000. (Resolución 8934, 2014, art.4)

La presente resolución otorga plazo hasta el 31 de marzo de 2016, para que las empresas e instituciones privadas elaboren las tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental respectivo, el cual deberá incluir las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados. (Resolución 84295, 2015, art. 1)

Capítulo 10

Propuesta Tablas de Retención Documental

Compilación de Información Institucional

EL ENCUENTRO WELLNES S.A.S tiene estructura organizacional donde sus importantes decisiones tanto administrativas, comerciales y legales se deciden a partir de reuniones llamadas comités, estos comités documentan sus decisiones a través de un documento llamado actas y a partir de este documento firmado el día /// con numero de acta No. La compañía erigió su primer organigrama, establecido de la siguiente manera:

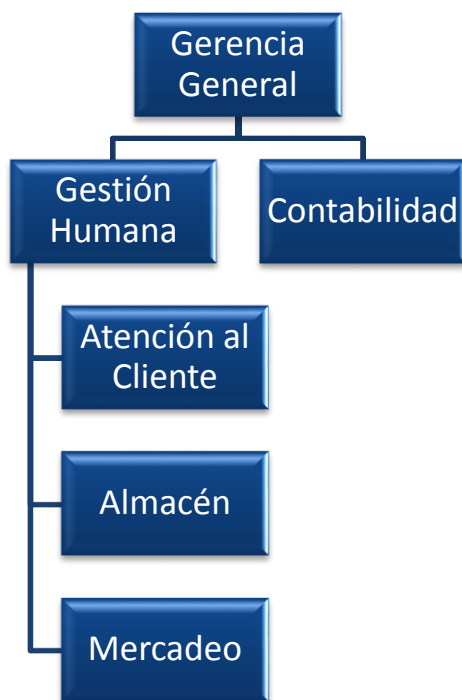


Figura 7. Organigrama actual de la compañía.

Manuales de Funciones

Spa está estructurada por un manual de funciones que explica detalladamente la identificación jerárquica del cargo es decir de qué área depende, la descripción del cargo, las funciones que debe realizar el empleado, los requisitos a nivel educativo y laboral.

Los manuales de funciones son una herramienta importante para establecer la codificación de las dependencias y documentos que se crean en la compañía. Según los manuales de funciones existen los siguientes cargos:

- Gerente General
- Jefe de Gestión Humana
- Contador
- Técnicos en estética Corporal

Ver anexo A. Manuales de Funciones

Encuesta de Unidad documental

El siguiente paso fue realizar una encuesta a los empleados de la compañía para indagar sobre la producción de documentos esta encuesta fue realizada al gerente general, contador, jefe de gestión humana y técnicos en belleza.

La encuesta nos permite identificar el fondo, sección, subsección, series, subseries y tipologías documentales

Análisis de la Información recolectada.

Oficina de Atención al cliente:

El área de atención al cliente es la dependencia a cargo de facturación de la venta de productos y servicios y este proceso lo hace a través de un documento contable llamado factura que a su vez lleva otro documento llamado conforme de servicio donde se especifica los tratamientos que le realizaron al cliente y la aceptación de los servicios por parte del cliente. Estos documentos son entregados al área de contabilidad quien se encargada de contabilizar la factura y a su vez archivarla.

Ahora cruzando la información recopilada en las encuestas de unidad documental y los manuales de funciones se agruparon los documentos en series que tratan los temas a partir de las actividades de una dependencia y ubicarla en la estructura organizacional de la compañía para codificarla.

Ejemplo

Para crear la serie de esta factura sin perder el conforme de servicios y productos se estableció que los tres documentos: factura, conforme de servicios y productos deben archivarse en una sola subserie determinada de la siguiente manera:

Serie: Comprobantes (definido como un documento donde se detalla el ingreso o salida de dinero y que debe ser contabilizado)

Subserie Comprobantes de Ingreso (detalla el ingreso de dinero por la venta de un producto o servicio)

Tipologías documentales: A partir del análisis que se hizo se determinó que la subserie comprobantes de ingreso debía conformar las tipologías documentales:

- Factura de venta por un producto o servicio
- Conforme de Servicio (detalla todos los procedimientos realizados al cliente y su aceptación)
- Conforme de Producto (detalla todos los productos utilizados al momento de realizar procedimientos estéticos y su acotación por parte del cliente)
- Consignación o cheque (documento que detalla el pago del producto o servicio)

A través de las entrevistas al personal se pudo establecer que la oficina de atención al cliente custodia copias de los documentos que son transferidos al área contable, estas copias son guardadas sin ningún criterio técnico de organización documental.

Otros documentos que se identificaron fueron informes de ventas que son entregados mensualmente en los comités al área de gerencia, los informes contienen información de la venta de productos y servicios mensuales, el original es custodiado por el área de la gerencia y la copia se archiva en la oficina de atención al cliente.

Otro de los documentos que tramitan son quejas y reclamos de clientes insatisfechos, estos documentos se agruparon en una serie documental llamada Peticiones, Quejas y reclamos y se añadieron tipologías documentales que permiten establecer una respuesta efectiva al cliente.

Análisis de documentos Oficina de Gestión Humana

De acuerdo a la entrevista realizada a la jefe de Gestión Humana Se evidencio la falta de una persona que consolide los expedientes de historias laborales con todos sus soportes, actualmente hay documentos en unidades de conservación como AZ que son archivados sin agruparlo a la respectiva historia laboral, estos documentos son memorandos, permisos, liquidaciones.

La propuesta de acuerdo al análisis de las funciones y del resultado que arrojó la entrevista es unificar todas estas tipologías documentales en las respectivas historias laborales de los empleados de la compañía. Y crear la serie historia laboral

Análisis Documental Oficina de Contabilidad

La mayoría de documentos que se crean en la compañía llegan a la oficina de contabilidad para registrarlos en los movimientos diarios, se analizó el flujo documental y se determinó que los documentos que registran el ingreso y egreso de dinero de la compañía se agruparon en una serie documental llamada Comprobantes con dos subseries documentales, una llamada Comprobantes de Egreso la cual me registra la salida de dinero de la compañía, es decir, los gastos de la compañía, esta serie debe llevar todas las tipologías documentales asociadas al gasto: Órdenes de compra, facturas anexos. La otra subserie que se creo es Comprobantes de Ingreso esta serie me agrupa todos los documentos que me indican un ingreso o utilidad a la compañía por la prestación de servicios estéticos y la venta de productos de belleza, esta subserie debe contener todas las tipologías que registren el servicio prestado, como la aceptación del servicio por parte del cliente.

El pago de impuestos se agrupó en una serie llamada Declaraciones Tributarias con una respectiva subserie llamada retención de Iva que contiene la liquidación y pago a la Dian de este tipo de impuesto. El balance general de la compañía se agrupó en una serie llamada Estados Financieros. Los pagos a pensiones se agruparon en una serie llamada Aportes a Parafiscales que contiene el pago de pensión, salud, cesantías, arl y cajas de compensación de los empleados de la compañía

Identificación de series y subseries

El método de identificación de series y subseries documentales se hizo a través del análisis de los manuales de funciones establecidos por la compañía, este análisis requirió extraer documentos que se crean a partir de las actividades de los empleados de la compañía y las encuestas que se aplicaron a los funcionarios donde se relacionaron la totalidad de documentos que crean las diferentes dependencias.

De acuerdo a los manuales de funciones se pudieron determinar los siguientes documentos:

- Informes
- Historias Laborales
- Facturas
- Cheques
- Estados Financieros
- Balances
- Planillas de Inventarios

A continuación se presenta el resultado final del análisis de la producción documental con sus respectivas agrupaciones documentales agrupando los documentos en series y sus respectivas subseries:

Tabla 1. Series y subseries identificadas

SERIE	SUBSERIE
ACTAS	Actas de comité
ACTAS	Actas de Reunión
APORTES A PARAFISCALES	
COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso
COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso
CONVENIOS	
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Retención de Iva
ESTADOS FINANCIEROS	Balance General
HISTORIAS LABORALES	
INFORMES	Informes de gestión
INVENTARIOS	Inventarios de Almacén
NOMINAS	
PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	

Codificación de los documentos

La codificación se hizo a partir de la clasificación documental que determinó las agrupaciones documentales en dos fases, la primera identificando los niveles jerárquicos de la compañía a través del organigrama de la compañía, es decir, codificando las secciones (en este caso las unidades de mayor jerarquía Gerencia general) y las subsecciones las dependencias que producen los documentos y la segunda fase identificando los niveles documentales, es decir, las series, y subseries:



Figura 8. Identificación de niveles Jerárquicos



Figura 9. Identificación de niveles documentales

De acuerdo al organigrama de la compañía se estableció el código de todas las dependencias de acuerdo a la jerarquía donde el primer código que se asigna es a la oficina de mayor jerarquía así sucesivamente de acuerdo a la estructura organizacional:

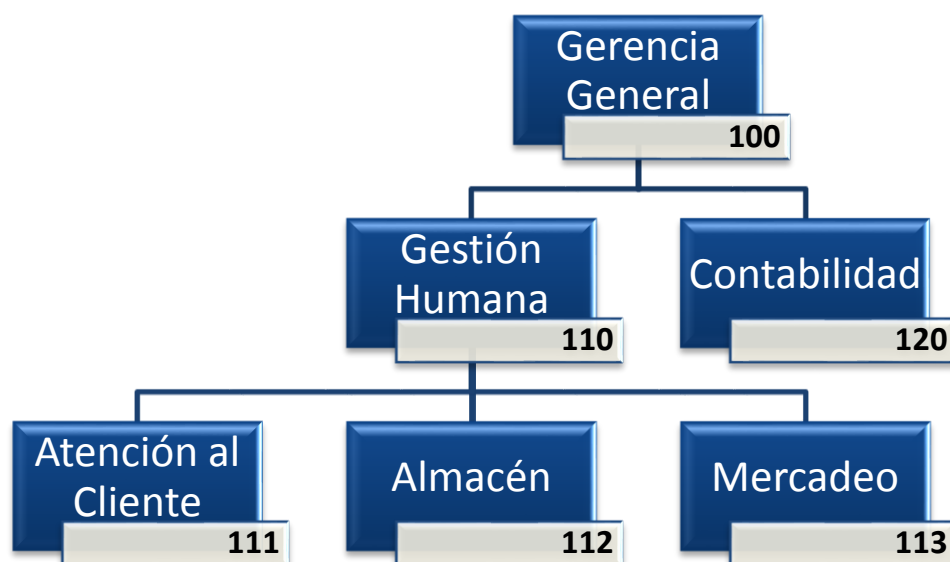


Figura 10. Organigrama Codificado

Codificación de series y subseries:

Para la codificación de las series documentales, se ordenan alfabéticamente y se les asigna un código numérico ascendente para cada una de éstas a partir de 1. De igual forma, a las subseries documentales se les asigna un código numérico ascendente, iniciando en 1. Para asignar los códigos a las subseries, se conserva el orden en que van surgiendo en cada una de las series documentales, una vez sean ordenadas alfabéticamente.

Tabla 2. Codificación series y subseries

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	COD SUBSERIE
1	ACTAS	Actas de comité	1
	ACTAS	Actas de Reunión	2
2	APORTES A PARAFISCALES		
3	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	1
	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	2
4	CONVENIOS		

5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Retención de Iva	1
6	ESTADOS FINANCIEROS	Balance General	1
7	HISTORIAS LABORALES		
8	INFORMES	Informes de gestión	1
9	INVENTARIOS	Inventarios de Almacén	1
10	NOMINAS		
11	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		

Para codificar los documentos se necesitan los códigos primero de la dependencia productora seguido de la serie y subserie si aplica, ejemplo: para codificar una subserie llamada Retención de Iva necesitamos primero el código de la oficina que produce la subserie, seguido del código de la serie en este caso DECLARACIONES TRIBUTARIAS y por último el código de la subserie como resultado final:

Código de la Dependencia: 120 (Contabilidad)

Código de la serie: 4 (Declaraciones Tributarias)

Código de la subserie 1 (Retención Iva)

Código completo 120-41

Valoración documental

Para determinar los valores primarios y secundarios de las series y subseries de la compañía se creó un comité evaluador conformado por el gerente general, el jefe de gestión humana, el contador y se contrató un abogado externo y un profesional en ciencias de la información y la documentación los cuales definieron las características fundamentales para conservar, seleccionar o eliminar las series documentales, el tiempo de retención y los aspectos normativos que se escogieron para la disposición final de los documentos.

El comité evaluador determinó que las serie Informes de las Dependencias: Gestión Humana, Atención al cliente, Almacén y mercadeo se eliminan, porque sus soportes originales reposan en el área de la Gerencia General

Un aspecto importante es la creación de un archivo central para custodiar los documentos de archivo que cumplen su tiempo de retención en el primer ciclo de los documentos o archivos de gestión (dependencias)

Cuadro de Clasificación

El cuadro muestra la jerarquía dada a la totalidad de series y subseries determinadas como su respectiva codificación

Propuesta de tabla de retención documental

En total se crearon 6 tablas de retención documental

Capítulo 11

Conclusiones

Las tablas de Retención Documental son el único instrumento legal en Colombia ante un juez como valor probatorio de eliminación de documentos e implementarlas es una decisión importante para la compañía porque nos permite conocer la trazabilidad, organización, consulta y disposición de todos los documentos que se producen.

Su importancia radica en cumplir las disposiciones regulatorias de entes del Estado en este caso de la Superintendencia de Industria y Comercio evitando sanciones monetarias, otro factor importante es custodiar información que nos sirva de validez jurídica y probatoria en caso de demandas de clientes hacia la compañía.

Las actuaciones de los funcionarios quedan evidenciadas en la organización de los documentos a través de series y subseries que a su vez nos ayudan a que los documentos o tipologías documentales estén agrupados evitando la pérdida o mala organización de los mismos.

Las tablas de retención brindan a la compañía un modelo de gestión de los documentos en cada etapa que benéfica a la compañía en diferentes aspectos:

- Racionalización de las copia de documentos
- Trazabilidad de los documentos, es decir, saber en qué dependencia esta y que código tiene el documento o a que agrupación documental (Serie) se debe archivar

- Transferencia: Obliga a la compañía a crear un depósito (Archivo Central) acorde para la custodia de documentos mientras finaliza la siguiente etapa del ciclo vital del documento
- Retención de los documentos: la compañía ya cuenta con un instrumento que me indica en qué momento puedo eliminar documentos y en qué momento debo transferirlo a la siguiente fase de archivo.
- Cumplir con los requerimientos normativos legales que me exigen las entidades de vigilancia y control.
- Normalizar los nombres de los documentos evitando que se creen formatos fuera de la política de calidad de la entidad o de utilizar formatos que estas obsoletos o no creados.

Recomendaciones:

- Establecer el cronograma de capacitación de los colaboradores de la compañía para el correcto funcionamiento y puesta en marcha de las tablas de retención, ya que es un proceso largo que requiere del apoyo y direccionamiento de la alta gerencia en el estricto cumplimiento de la organización de los documentos conforme a las tablas de retención definidas
- Contratar personal especializado en gestión documental para que implemente los demás instrumentos archivísticos:
 - Formatos de transferencias
 - Manuales de Organización de documentos en los archivos de gestión
 - Manuales de transferencia
 - Manual de eliminación de documentos

- Tablas de control de acceso

- Crear el archivo central de la compañía: es de vital importancia tener un espacio que cumpla las condiciones de almacenamientos, ambientales y de restricción para custodiar los documentos que se conservaran permanentemente o temporalmente.

- Este es el primer paso para implementar las tablas de retención ya que hay un arduo camino y es crear el comité interno de archivo que aprobará la adopción de las tablas de retención documental, seguido emitiendo el acto administrativo por el representante legal de la compañía adoptando y aprobando las tablas de retención, luego remitiéndolas a la Dirección administrativa de la Superintendencia de Industria Comercio que esperará un concepto del Archivo General de la Nación sobre el tratamiento que se les dará (Resolución 8934, 2014, art. 4 y 9)

Capítulo 12

Lista de Referencias

Arévalo, V. (2003). Técnicas Documentales de Archivo: Ordenación y Clasificación de los documentos de archivo (1st ed., pp. 70-71). Buenos Aires: Ediciones del Sur. Recuperado de: <http://www.actiweb.es/itsam/archivo9.pdf>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2001) Tablas de retención y transferencias documentales. (1st ed., pp. 6 y 15). Bogotá. Recuperado de: <https://goo.gl/tlrHHH>

Archivo General de la Nación de Colombia, (7 de abril de 2013) Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Acuerdo 04, Artículo 19 DO: 48754. Recuperado de: <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/Documents/acuerdo-4-15mar2013.pdf>

Congreso de la República de Colombia, (14 de julio 2000) Art. 23 (Título V) Ley general de Archivos, (Ley 594 de 2000). DO: 44084. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Constitución política de Colombia, (1991) Artículo 15. (Título II) 2da Ed. Legis. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

Giraldo Fernández, G. (2006). Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados (1st ed.). Bogotá: Archivo de Bogotá. Recuperado de: http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/GUIA_FDA.pdf

Jiménez González, G. (2003). Ordenación documental (1st ed., pp. 6-16). Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, División de Clasificación y Descripción. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a30b64d84f720.pdf>

Mercado Martinic, B. (2011). Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos. (1st ed., pp. 27 y 28). Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf>


Ministerio de la Cultura de Colombia, (26 de mayo 2015) Por el cual se expide el decreto único reglamentario único del sector cultura, Decreto 1080. Recuperado de: <http://www.lexbase.co/files/lexbase/D1080de2015.pdf>

Superintendencia de Industria y Comercio, (20 de febrero 2014) Directrices en Materia de gestión documental y organización de archivo que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de

Industria y Comercio. Resolución 8934. DO: 49.070. Recuperado de:
http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_superindustria_8934_2014.htm

Superintendencia de Industria y Comercio, (29 de octubre 2015 Por la cual se modifica el artículo 12 de la Resolución número 8934 de 2014. Resolución 84295. DO: 49.680. Recuperado de:
http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_superindustria_84295_2015.htm

Apéndice A: Manuales de Funciones EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S.


MANUAL DE FUNCIONES		
EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S	PAG: 1 DE 2	

I.IDENTIFICACION	
AREA	GERENCIA GENERAL
	GERENTE GENERAL
JEFE INMEDIATO	


II. PROPOSITO GENERAL

Orientar y aprobar los planes estratégicos y misionales de la compañía, ejerciendo la representación legal, administrativa, comercial y financiera de la compañía con el fin de alcanzar los objetivos corporativos propuestos.

<p>Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas</p> <p>Aprobar los procedimientos de trabajo requeridos para una eficiente gestión administrativa y comercial</p> <p>Dirigir las estrategias de relaciones públicas y convenio con otras compañías para el logro de los objetivos misionales de la compañía</p> <p>Aprobar el presupuesto de la compañía</p> <p>Aprobar los planes de mercado y publicidad, como las políticas de ventas y descuentos.</p>
--

MANUAL DE FUNCIONES		
EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S	PAG: 1 DE 2	

IV. REQUISITOS	
CONOCIMIENTOS BASICOS	Administración financiera, Pensamiento estratégico, Normas legales que cumplen compañías privadas, Liderazgo de equipos.
EDUCACION	Título profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o afines
EXPERIENCIA	4 años como director de entidades privadas, con conocimientos en procesos comerciales, financiero y administrativo.

MANUAL DE FUNCIONES		
EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S	PAG: 1 DE 2	


I. IDENTIFICACION	
AREA	TALENTO HUMANO
CARGO	JEFE DE GESTION HUMANA
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. PROPOSITO GENERAL

Proponer procesos y procedimientos para ejecutar las políticas planes y programas para la administración del talento humano, la atención al cliente, el mercadeo y publicidad de la compañía.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Verifica cálculos de actualización de sueldos de deudas, por sueldos atrasados, descuentos y otros conceptos.
2	Revisa los listados de la pre-nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos.
3	Revisa y analiza la nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos.
4	Analiza órdenes de pago para la elaboración de extra-nómina. Desarrollar los procesos de administración del personal para satisfacer las necesidades y expectativas del recurso humano y de la institución.
5	Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y requisitos a nivel de cargo y responder por su correcta aplicación.
6	implementar políticas, que orienten los estudios de Mercado, Promoción y labor Publicitaria de los servicios que brinda la Empresa.
7	Elaborar y ejecutar el plan de capacitación institucional.
8	Analizar y determinar la rentabilidad de la compañía haciendo el análisis costo utilidad de los servicios que presta la compañía

MANUAL DE FUNCIONES		
EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S	PAG: 1 DE 2	

- 9 Elaborar planes de descuento, atendiendo las es exigencias del mercado y en los casos que se requiera.
- 10 Fijar políticas de venta, diseñando ofertas comerciales.
- 11 Publicitar y promocionar los servicios de la compañía
- 12 Generar las constancias y certificaciones a que haya lugar.
- 13 Elaborar informes periódicos del mercadeo de la compañía.

IV. REQUISITOS

CONOCIMIENTOS BASICOS


- Legislación vigente.
- Sistemas informáticos.
- Administración empresarial.
- Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
- Desarrollo y relaciones Humanas.
- Marketing y publicidad

EDUCACION

Título profesional en Administración de Empresas

EXPERIENCIA

3 años como Jefe o Director de Talento Humano

MANUAL DE FUNCIONES		
EL ENCUESTRO WELLNESS S.A.S	PAG: 1 DE 2	

I. IDENTIFICACION	
AREA	CONTABILIDAD
CARGO	CONTADOR
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. PROPOSITO GENERAL

Llevar la Contabilidad General de la Compañía. Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad, elaborar el Balance General del Spa y determinar las normas contables que deben regir, conforme a las leyes internacionales.

Someter a consideración el Balance General de la Compañía, al gerente general, y los socios de la compañía.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para la compañía.

Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido por normas internacionales de contabilidad.

Preparar y presentar informes sobre la situación financiera del Spa que exija los socios y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.


Preparar y presentar las declaraciones tributarias de la compañía a los cuales esté obligado.

Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

Asesorar a la Gerencia y a los socios en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.


Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

Presentar los informes que requiera el Gerente, en temas de su competencia.

MANUAL DE FUNCIONES		
EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S	PAG: 1 DE 2	

<p>Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.</p> <p>Revisa y compara pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.</p> <p>Archiva documentos contables para uso y control interno.</p> <p>Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.</p> <p>Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.</p> <p>Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.</p>

IV. REQUISITOS	
CONOCIMIENTOS BASICOS	<input type="checkbox"/> Contabilidad Pública. Experiencia en leyes internacionales (NIIF). <input type="checkbox"/> Administración empresarial en el sector Contable. <input type="checkbox"/> Metodologías de formulación y Evaluación de proyectos.
EDUCACION	Título profesional en Contaduría Pública
EXPERIENCIA	5 años como Contador

MANUAL DE FUNCIONES		
EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S	PAG: 1 DE 2	


I. IDENTIFICACION	
AREA	ATENCION AL CLIENTE TECNICO EN ESTETICA Y BELLEZA CORPORAL
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO GENERAL

Realizar procedimientos faciales no invasivos, limpiezas, hidrataciones, rejuvenecimiento, masajes faciales y corporales depilación, drenaje linfático manual. Disponer de su experiencia en el uso de aparatología e instrumental existente para la correcta aplicación de técnicas y tratamientos no quirúrgicos en el área facial y corporal. Mostrar sus conocimientos en la aplicación de maquillaje profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Eliminar el vello por procedimientos mecánicos o camuflarlo por decoloración
2. Aplicar técnicas de estética a la higiene facial y corporal,
3. Realizar maquillajes adaptados al cliente y a las circunstancias en que se lucirá
4. Realizar tratamientos estéticos específicos a manos y pies;
5. Aplicar técnicas de manicura, pedicura, esculptura y aplicación de prótesis de uñas;
6. Realizar operaciones de venta de productos cosméticos, utensilios y aparatos de uso en belleza y de prestación de servicios en el ámbito de la estética personal.
7. Controlar los insumos del almacén haciendo inventarios mensuales
8. Atender a los clientes vía telefónica, presencial o web

MANUAL DE FUNCIONES		
EL ENCUESTRO WELLNESS S.A.S	PAG: 1 DE 2	

IV. REQUISITOS	
CONOCIMIENTOS BASICOS	<p>Análisis estético, cosmetología para estética y belleza, depilación mecánica y decoloración de vello, estética de manos y pies, formación en centros de trabajo, emprendimiento, maquillaje, marketing y venta en imagen personal, perfumería y cosmética natural, técnica de higiene facial y corporal, técnicas de unas artificiales, actividades en cabina de estética, servicio al cliente.</p>
EDUCACION	<p>Técnico Profesional en cosmetología y estética Corporal</p>
EXPERIENCIA	<p>3 años como técnico profesional en estética corporal</p>

Apéndice B: Encuesta de Unidad documental

Se entrevistaron a las personas encargadas de las oficinas productoras en total 5 encuestas.

1. Oficina Productora de la documentación Almacén

2. Nombre de la Unidad Documental Salidas de almacén, acta entrega productos

3. ¿Función específica de la Oficina productora o que tramita el documento? Custodiar, recibir, entregar, comprar los insumos de belleza.

4. Caracteres externos:

4.1 Soporte	4.2 Formato	4.3 Tipo de Orden
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Doc. Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilm <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		

4.4 Estado de Conservación Buen estado

5. ¿Qué normas regulan la producción trámite y conservación?
No se.

6. Oficinas Relacionadas en cuanto a trámite y manejo documental (original y copias)
Atención al cliente, se entrega copia de acta de entrega de productos y salidas de almacén

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
Sí No Cual o Cuales Contabilidad

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Ordenes de compra, facturas

9. ¿Otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la unidad documental?

Contabilidad, atención al cliente

10. ¿Periodicidad de la unidad documental?

Diaria Semanal Mensual Anual

Otra: _____ Cual _____

11. ¿Por cuánto tiempo se conserva esta Unidad documental en el archivo de gestión y quien lo establece? *Siempre*

12. ¿Quién consulta esta Unidad documental en el archivo de Gestión?

Área de almacen.

12.1 ¿Razón por la cual se produce la consulta? *Consulta de productos entregados*

13. ¿Ha sido objeto de transferencia de la oficina a otros archivos?

Sí No Central Histórico

13.1 Con que periodicidad se realizan dichas transferencias

Semanal Mensual Anual Nunca

Otro _____ Cuanto Tiempo: _____

14. ¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta Unidad Documental?

Sí No con que frecuencias _____ Que años _____

15. ¿Qué problemas generales a observado en la producción, tramite y conservación de esta Unidad

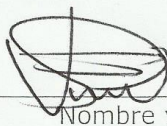
documental? No hay un manual, en el manejo de la organización de los documentos que indiquen cuando se deben eliminar, o cuando se deben archivar.

16.

Observaciones Ninguna.

Funcionarios Entrevistados:

EL ENCUENTRO
Wellness Group SAS
NIT 900.366 96.0



Nombre y Cargo

Amuën

Nombre y Cargo

Funcionario que Realiza la Encuesta:

Nombre: Milovel Anbel Montenegro C

Ciudad y fecha 21/04/16

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA LA ELABORACION DE T.R.D.**1. Unidad Administrativa**

1. ¿Ubicación dentro de la estructura orgánica? Gerencia General
2. ¿Qué área tiene a su cargo? Atencion al cliente
3. ¿Cuántas personas a cargo? Ninguna
4. ¿Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designado (si la hay) y en qué año?

5. ¿Funciones y o Procesos de la Unidad Administrativa?
Atender a los clientes, facturar productos y servicios, atender quejas y reclamos

6. ¿Qué Unidades documentales?
facturas, peticiones, quejas y reclamos

7. ¿Realizan selección y descarte documental?
Sí No
8. ¿El sistema de organización de los archivos es? : Numerico y Cronologico para los P.Q.R.

9. El volumen documental en metros lineales es: No se

II Unidad Documental

1. Oficina Productora de la documentación Atención al cliente
2. Nombre de la Unidad Documental Che, Facturas y PQR
3. ¿Función específica de la Oficina productora o que tramita el documento? Facturar los Servicios y productos que vende la compañía, recibir las quejas y reclamos y dar solución a estas quejas.

4. Caracteres externos:

4.1 Soporte

- Papel
- Cinta Magnética
- CD
- Microfilm
- Electrónico

4.2 Formato

- Expediente
- Libro
- Doc. Simple

4.3 Tipo de Orden

- Alfabético
- Numérico
- Alfanumérico
- Cronológico

4.4 Estado de Conservación Buena

5. ¿Qué normas regulan la producción trámite y conservación?

No se

6. Oficinas Relacionadas en cuanto a trámite y manejo documental (original y copias)

Contabilidad (original)

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

Sí No Cual o Cuales Contabilidad (Facturas)

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Facturas, vouchers, PAR

9. ¿Otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la unidad documental?

Contabilidad

10. ¿Periodicidad de la unidad documental?

Diaria Semanal Mensual Anual

Otra: _____ Cual _____

11. ¿Por cuánto tiempo se conserva esta Unidad documental en el archivo de gestión y quien lo

establece? Las facturas van a contabilidad diariamente, PAR los conservo yo.

12. ¿Quién consulta esta Unidad documental en el archivo de Gestión?

Gerencia

12.1 ¿Razón por la cual se produce la consulta? Conocimiento de Quejas

13. ¿Ha sido objeto de transferencia de la oficina a otros archivos?

Sí No Central Histórico

13.1 Con que periodicidad se realizan dichas transferencias

Semanal Mensual Anual Nunca

Otro _____ Cuanto Tiempo: _____

14. ¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta Unidad Documental?

Sí No con que frecuencias _____ Que años _____

15. ¿Qué problemas generales a observado en la producción, tramite y conservación de esta Unidad documental?

En los servicios que se prestan no hay un conforme de aceptación por los servicios que se prestaron. No hay formato definido para PQR

16.

Observaciones No tenemos un instructivo de archivo en el manejo de los documentos.

Funcionarios Entrevistados:

EL ENCUENTRO
Wellness Group SAS
NIT 900.366.969-7

Gloria Gonzalez - Atencin Cliente
Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Funcionario que Realiza la Encuesta:

Nombre: Miguel Angel Montoya C.

Ciudad y fecha 21/10/16

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA LA ELABORACION DE T.R.D.

1. Unidad Administrativa

1. ¿Ubicación dentro de la estructura orgánica? Gerencia general
2. ¿Qué área tiene a su cargo? Gestión humana, Almacén, Atención al cliente y mercadeo
3. ¿Cuántas personas a cargo? dos
4. ¿Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designado (si la hay) y en qué año? _____
5. ¿Funciones y o Procesos de la Unidad Administrativa?
Liquidación nominal trabajadores, controlar al personal de almacén, atención al cliente, contratación de personal, informes de ventas a la gerencia, armar hojas de vida de los trabajadores.

6. ¿Qué Unidades documentales?
Hojas de vida, nomines, informes, inventarios

7. ¿Realizan selección y descarte documental?
 Sí No hojas de vida no seleccionadas.

8. ¿El sistema de organización de los archivos es? : Alfabético

9. El volumen documental en metros lineales es:
No sabe.

II Unidad Documental

1. Oficina Productora de la documentación Gestión humana.

2. Nombre de la Unidad Documental Hojas de vida.

3. ¿Función específica de la Oficina productora o que tramita el documento? Vincular trabajadores a la compañía, pagar nómina y liquidar funcionarios liquidados.

4. Caracteres externos:

4.1 Soporte

Papel

Cinta Magnética

CD

Microfilm

Electrónico

4.2 Formato

Expediente

Libro

Doc. Simple

4.3 Tipo de Orden

Alfabético

Numérico

Alfanumérico

Cronológico

4.4 Estado de Conservación Buena

5. ¿Qué normas regulan la producción trámite y conservación?

No se.

6. Oficinas Relacionadas en cuanto a trámite y manejo documental (original y copias)

Contabilidad, aportes a para fiscales original, nóminas copia en contabilidad

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

Sí No Cual o Cuales Contabilidad.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

hojas de vida, contrato, certificación laboral examen de ingreso.
 liquidación de prestación social, Afiliación salud, pensión, Cesantías, A.T.
 Cartas de renuncias, Sanciones, pagos, incapacidades, permisos

9. ¿Otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la unidad documental?

Contabilidad para el pago de Nomines, parafiscales, liquidaciones.

10. ¿Periodicidad de la unidad documental?

Diaria Semanal Mensual Anual

Otra: _____ Cual _____

11. ¿Por cuánto tiempo se conserva esta Unidad documental en el archivo de gestión y quien lo establece? Siempre _____

12. ¿Quién consulta esta Unidad documental en el archivo de Gestión?

Gerencia general y contabilidad

12.1 ¿Razón por la cual se produce la consulta? Liquidaciones

13. ¿Ha sido objeto de transferencia de la oficina a otros archivos?

Sí No Central Histórico

13.1 Con que periodicidad se realizan dichas transferencias

Semanal Mensual Anual Nunca

Otro _____ Cuanto Tiempo: _____

14. ¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta Unidad Documental?

Sí No con que frecuencias _____ Que años _____

15. ¿Qué problemas generales a observado en la producción, tramite y conservación de esta Unidad documental? Volomen documental es grande porque son documentos de empleados que deben archivarso y no hay persona para ello.

16. Observaciones No se sigue normatividad para organizar hojas de vida.

Funcionarios Entrevistados:

EL ENCUENTRO
Wellness Group SAS
NIT 900.366.969 - 7

Victor Manuel Gonzalez

Nombre y Cargo

SESION HUMANA

Nombre y Cargo

Funcionario que Realiza la Encuesta:

Nombre: Milda Anbd Montenegro C.

Ciudad y fecha 21/10/16

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA LA ELABORACION DE T.R.D.

1. Unidad Administrativa

1. ¿Ubicación dentro de la estructura orgánica? Gerencia General
2. ¿Qué área tiene a su cargo? Contabilidad
3. ¿Cuántas personas a cargo? Ninguna
4. ¿Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designado (si la hay) y en qué año? _____
5. ¿Funciones y o Procesos de la Unidad Administrativa? Contabilizar facturas, pagar impuestos, contabilizar parafiscales, pagar cuentas a proveedores, crear los balances de la compañía
6. ¿Qué Unidades documentales? Facturas, cheques, liquidaciones de Seguridad Social, impuestos, balances
7. ¿Realizan selección y descarte documental?
Sí No
8. ¿El sistema de organización de los archivos es? : Alfabetica y cronológica.
9. El volumen documental en metros lineales es: No sabe.

II Unidad Documental

1. Oficina Productora de la documentación Contabilidad y Gestión Humana
2. Nombre de la Unidad Documental Chèques, facturas, recibos, balances
3. ¿Función específica de la Oficina productora o que tramita el documento? Contabilizar facturas, realizar balances, pagar cuentas
pagar impuestos.

4. Caracteres externos:

4.1 Soporte

- Papel
- Cinta Magnética
- CD
- Microfilm
- Electrónico

4.2 Formato

- Expediente
- Libro
- Doc. Simple

4.3 Tipo de Orden

- Alfabético
- Numérico
- Alfanumérico
- Cronológico

4.4 Estado de Conservación Buena

5. ¿Qué normas regulan la producción trámite y conservación?

No sabe.

6. Oficinas Relacionadas en cuanto a trámite y manejo documental (original y copias)

Gestión Humana y atención al cliente

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

Sí No

Cual o Cuales Atención al cliente y Gestión Humana
(copias)

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Facturas, impuestos, balances, cheques, liquidaciones de
Seguridad Social.

9. ¿Otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la unidad documental?

Atención al cliente y Gestión Humana

10. ¿Periodicidad de la unidad documental?

Diaria Semanal Mensual Anual

Otra: _____ Cual _____

11. ¿Por cuánto tiempo se conserva esta Unidad documental en el archivo de gestión y quien lo establece? Por siempre

12. ¿Quién consulta esta Unidad documental en el archivo de Gestión?

Gestión Humana y Gerente General

12.1 ¿Razón por la cual se produce la consulta? Auditoría Externa
Dian y Gerencia

13. ¿Ha sido objeto de transferencia de la oficina a otros archivos?

Sí No Central Histórico

13.1 Con que periodicidad se realizan dichas transferencias

Semanal Mensual Anual Nunca

Otro _____ Cuanto Tiempo: _____

14. ¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta Unidad Documental?

Sí No con que frecuencias _____ Que años _____

15. ¿Qué problemas generales a observado en la producción, tramite y conservación de esta Unidad

documental? El volumen documental es grande y no se utilizan los parametros establecidos por la norma

16.

Observaciones - No un archivo donde se transfieren los documentos.

- Se necesita un auxilio de archivo para el manejo, control, organizacion, custodia de documentos contables

- Establecer modelos de archivo.

Funcionarios Entrevistados:

EL ENCUENTRO
Wellness Group SAS
NIT. 900.366.969 - 7

Alexander Poiran - Contador
Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Funcionario que Realiza la Encuesta:

Nombre: Miguel Angel Matango

Ciudad y fecha 21/10/16

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA LA ELABORACION DE T.R.D.

1. Unidad Administrativa

1. ¿Ubicación dentro de la estructura orgánica? Gerencia General
2. ¿Qué área tiene a su cargo? G. Humana, Almacén, Contabilidad,
3. ¿Cuántas personas a cargo? 5
4. ¿Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designado (si la hay) y en qué año? Manual de Funciones
5. ¿Funciones y o Procesos de la Unidad Administrativa?

- Establecer Convenios con empresas.
- Crear los Contratos de los convenios con otras compañías
- Direccionar los procesos de la compañía

6. ¿Qué Unidades documentales? Contratos - propuestas
Actas de reuniones, informes.

7. ¿Realizan selección y descarte documental?

Sí No

8. ¿El sistema de organización de los archivos es? :

Cronológico - Alfabético.

9. El volumen documental en metros lineales es:

N/S

II Unidad Documental

1. Oficina Productora de la documentación Gerencia General
2. Nombre de la Unidad Documental Actas-Contratos-Infórmes
3. ¿Función específica de la Oficina productora o que tramita el documento?
- _____
- _____
- _____

4. Caracteres externos:

4.1 Soporte

- Papel
- Cinta Magnética
- CD
- Microfilm
- Electrónico

4.2 Formato

- Expediente
- Libro
- Doc. Simple

4.3 Tipo de Orden

- Alfabético
- Numérico
- Alfanumérico
- Cronológico

4.4 Estado de Conservación Bueno

5. ¿Qué normas regulan la producción trámite y conservación?

N/S

6. Oficinas Relacionadas en cuanto a trámite y manejo documental (original y copias)

Esta Oficina maneja documentos originales.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

Sí No Cual o Cuales _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

- Actas
- Informes
- Contratos

9. ¿Otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la unidad documental?

10. ¿Periodicidad de la unidad documental?

Diaria Semanal Mensual Anual

Otra: _____ Cual _____

11. ¿Por cuánto tiempo se conserva esta Unidad documental en el archivo de gestión y quien lo establece? _____

12. ¿Quién consulta esta Unidad documental en el archivo de Gestión?

Solo las Consultas en Gerencia

12.1 ¿Razón por la cual se produce la consulta? _____

13. ¿Ha sido objeto de transferencia de la oficina a otros archivos?

Sí No Central Histórico

13.1 Con que periodicidad se realizan dichas transferencias

Semanal Mensual Anual Nunca

Otro _____ Cuanto Tiempo: _____

14. ¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta Unidad Documental?

Sí No con que frecuencias _____ Que años _____

15. ¿Qué problemas generales a observado en la producción, tramite y conservación de esta Unidad documental?

Ninguno

16.

Observaciones No hay un archivo central donde se conserven los documentos

Funcionarios Entrevistados:

EL ENCUENTRO
Wellness Group SAS
NIT 900.366.969 - 7

Kelly Jirano Aguikro - Gerente
Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Funcionario que Realiza la Encuesta:

Nombre: Michael Angel Montenegro C

Ciudad y fecha Zulia/16

Apéndice C: Cuadro de Clasificación Documental



EL ENCUENTRO WELLNESS S.A.S.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES

CONVENIONES			
DISPOSICIÓN FINAL			
CT	Conservación	100	100
R	Eliminado		
E	Reserva	1000	1000

ID	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	SOPORTE	PROCEDIMIENTO
1	100	1	1	Gerencia General	ACTAS	Actas de comité	Restringido	5	10	X				Papel	Documentos que contiene información estratégica y decisiones importantes de la compañía, se conservan totalmente porque constituyen parte de la misionalidad y visión de la compañía
2	100	1	2	Gerencia General	ACTAS	Actas de Reunión	Restringido	5	10	X				Papel	Documentos que contiene información estratégica y decisiones importantes de la compañía, se conservan totalmente porque constituyen parte de la misionalidad y visión de la compañía
3	120	2		Contabilidad	APORTES A PARAFISCALES		Público	5	75	X				Papel	Esta serie Soporta decisiones legales, administrativas y jurídicas y soportan todos los pagos a pension, salud, cesantías y otros, se conservan totalmente.
4	120	3	1	Contabilidad	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Público	2	8		X			Papel	Tiempo establecido de conservación 10 años según la ley 962 de 2005 art 28. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza y se conserva el documento digital. Terminado el tiempo de retención se eliminarán los soportes físicos y se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo.
5	120	3	2	Contabilidad	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	Público	2	8		X			Papel	Tiempo establecido de conservación 10 años según la ley 962 de 2005 art 28. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza y se conserva el documento digital. Terminado el tiempo de retención se eliminarán los soportes físicos y se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo.



EL ENCUENTRO WELLNESS S.A.S.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES

CONVENCIONES
DISPOSICIÓN FINAL
CT: Conservación NIM
F: Eliminación
R: Retención especial

ID	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CT	F	R	S	SOPORTE	PROCEDIMIENTO
7	100	4		Gerencia General	CONVENIOS		reservado	3	10	X					Documentos que adquieren valor administrativo, legal y jurídicos y constituyen la misionalidad de la compañía. Adquieren valor secundario y sirven para la memoria Institucional de la compañía se conserva toda la serie,
6	120	3	1	Contabilidad	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Retención de Iva	Público	2	8		X			Papel	Tiempo establecido de conservación 10 años según la ley 962 de 2005 art 28. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza y se conserva el documento digital. Terminado el tiempo de retención se eliminarán los soportes físicos y se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo.
8	120	6		Contabilidad	ESTADOS FINANCIEROS	Balance General	Restringido	2	8		X			Papel	Tiempo establecido de conservación 10 años según la ley 962 de 2005 art 28. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza y se conserva el documento digital. Terminado el tiempo de retención se eliminarán los soportes físicos y se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo.



EL ENCUENTRO WELLNESS S.A.S.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES

CONVENIO
DISPOSICIÓN FINAL
CT Conservación 100
E. Eliminación
E. Medio físico

ID	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	SOPORTE	PROCEDIMIENTO
9	110	7		Gestión Humana	HISTORIAS LABORALES		Restringido	2	8	X				Papel	Según el código sustantivo del trabajo en su artículo 264 sobre los archivos de empresa: las empresas obligadas al pago de jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados, por selección e historia institucional de la compañía se conservaran las historias laborales de los altos funcionarios de la compañía, eliminar las restantes.
10	100-110-111-112-113	8	1		INFORMES	Informes de gestión	Restringido	2	8	X	X			Papel	Después de terminado el tiempo de retención hacer una selección cualitativa y conservar los informes originales reposados en la Gerencia General
11	112	9	1	Almacén	INVENTARIOS	Inventarios de Almacén	Público	3	87				X	Papel	Tiempo establecido de conservación 10 años según la ley 962 de 2005 art 28. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza y se conserva el documento digital. Terminado el tiempo de retención se eliminarán los soportes físicos y se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo.
12	110	10		Gestión Humana	NOMINAS		Restringido	3	87	X				Papel	Esta Serie documental tiene valor administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, entre otros). Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios, conservar permanentemente en el Archivo Central




EL ENCUENTRO WELLNESS S.A.S.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES

CONVENIONES
DISPOSICIÓN FINAL
CT Conservación legal
E Eliminación
S Retención especial

ID	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	SOPORTE	PROCEDIMIENTO
13	111	11		Atención al Cliente	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		Público	2	8			X	Papel	La serie documental soporta decisiones administrativas, legales y jurídicas. Después de terminado su tiempo de retención seleccionar los casos mas relevantes y conservar

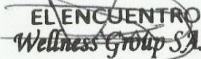
Apéndice D: Tablas de Retención Documental

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
ENTIDAD PRODUCTORA:		EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S.														
OFICINA PRODUCTORA:		112 - Almacén														
CÓDIGO	DEP	SERIE	SUB	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT		TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN				S
					ORIGINAL	COPIA				SF	SE	M	D			
112	8		1	INFORMES Informes de Gestión * Informe	X			2	3						X	La serie se elimina porque los informes originales reposan en el área de Gerencia General
112	9		1	INVENTARIOS Inventarios de Almacén *Orden de compra *Entradas de almacén *Salidas de almacén *Inventarios físicos *Listados *Acta de entrega de insumos	X	X	X	2	8						X	Después de cumplido el tiempo de retención eliminar, no posee valores para la memoria, el patrimonio ni la investigación

CONVENCIONES						
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS		
SOPORTE FÍSICO: ORIGINAL O COPIA	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	SF: SOPORTE FÍSICO	SE: SOPORTE ELECTRÓNICO	S: SELECCIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FUA NEGRILLA	SUBSERIE = Mayúscula inicial negrilla
SOPORTE ELECTRÓNICO: BASE DE DATOS	TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN	M: MICROFILMACIÓN	E: ELIMINACIÓN	*a: Tipo documental	

Elaborado por:
Estudiante Ciencias de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivística

Aprobador Por:
Gerente General


 NIT 900.366.969 - 7



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	EL ENCUENTRO WELLNESS S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	111 - Atención al Cliente

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEP	SERIE	SUB		SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT		TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN		S	E	
				ORIGINAL	COPIA				SF	SE	M				D
111	8	1	INFORMES Informes de Gestión * Informe	X			2	3					X	La serie se elimina porque los informes originales reposan en el área de Gerencia General	
111	11		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS *Petición queja o reclamo *seguimiento a la PQR *Respuesta a la PQR *Anexos	X X X X			2	8					X	Después de terminado el tiempo de retención se elimina la serie porque no genera valores secundarios	

CONVENCIONES

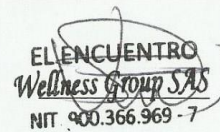
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
SOPORTE FÍSICO: ORIGINAL O COPIA	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	SF: SOPORTE FÍSICO	SE: SOPORTE ELECTRÓNICO	S: SELECCIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FINA NEGRILLA	SUBSERIE = Mayúscula inicial negrilla
SOPORTE ELECTRÓNICO: BASE DE DATOS	TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN	M: MICROFILMACIÓN	E: ELIMINACIÓN	* = Tipo documental	


Elaborado por:

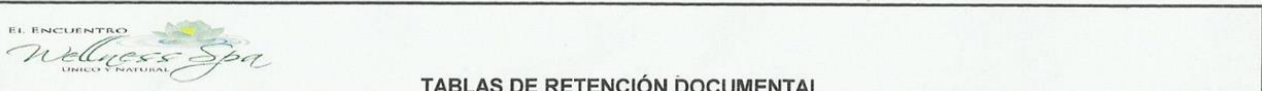
Estudiante Ciencias de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivistica

Aprobador Por:

Gerente General



																
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
ENTIDAD PRODUCTORA:		EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S.														
OFICINA PRODUCTORA		120 - Contabilidad														
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEP	SERIE	SUB		SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT		TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN				S	E
				ORIGINAL	COPIA				SF	SE	M	D				
120	2		APORTES A PARAFISCALES *Planilla única de liquidación de aportes *Comprobantes de pago *Entidades promotoras de salud *Administradora de riesgos laborales *Planilla de Autoliquidación pensiones * Planilla caja de compensación	X			75	5	X						Esta serie Soporta decisiones legales, administrativas y jurídicas y soportan todos los pagos a pensión, salud, cesantías y otros, se conservan totalmente.	
120	3		COMPROBANTES													
		1	Comprobantes de Egreso *Comprobante de Egreso *Factura de compra o cuenta de cobro *Recibo a satisfacción *Consignación de cheque *Anexos	X			1	9						X	Tiempo establecido de conservación 10 años según la ley 962 de 2005 art 28. Terminado el tiempo de retención se eliminarán los soportes físicos y se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo.	
120	3	2	Comprobantes de Ingreso *Factura de venta *Conforme de servicios *Conforme de Productos *Soporte de pago	X			1	9						X	Tiempo establecido de conservación 10 años según la ley 962 de 2005 art 28. Terminado el tiempo de retención se eliminarán los soportes físicos y se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA	120 - Contabilidad

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEP	SERIE	SUB		SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT		TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN		S	E	
				ORIGINAL	COPIA				SF	SE	M				D
120	5	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Retención IVA *Impuesto *Consignación de pago o cheque	X X			1	9						X	Tiempo establecido de conservación 10 años según la ley 962 de 2005 art 28. Terminado el tiempo de retención se eliminaran los soportes físicos y se hara al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo.
120	6	1	ESTADOS FINANCIEROS Balance General *Balance general *Estado de resultados	X X			1	9						X	Tiempo establecido de conservación 10 años según la ley 962 de 2005 art 28. Terminado el tiempo de retención se eliminaran los soportes físicos y se hara al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo.

CONVENCIONES


TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
SOPORTE FÍSICO: ORIGINAL O COPIA	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	SF: SOPORTE FÍSICO	SE: SOPORTE ELECTRÓNICO	S: SELECCIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial negrilla	
SOPORTE ELECTRÓNICO: BASE DE DATOS	TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN	M: MICROFILMACIÓN	E: ELIMINACIÓN			* = Tipo documental

Elaborado por:
Estudiante Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivistica

Aprobador Por:
Gerente General

EL ENCUENTRO
Wellness Group SAS
NIT 900.366.969 - 7

Elaborado por:


 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
ENTIDAD PRODUCTORA:		EL ENCUESTRO WELLNESS S.A.S.													
OFICINA PRODUCTORA		100 - Gerencia General													
CÓDIGO			TRADICIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEP	SERIE	SUB	SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT		TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN				S	E
			ORIGINAL	COPIA				SF	SE	M	D				
100	1	1	ACTAS Actas de Comité * Acta * Anexos		X X		5	10	X						Documentos que contiene información estratégica y decisiones importantes de la compañía, se conservan totalmente porque constituyen parte de la misionalidad y visión de la compañía.
100	1	2	Actas de Reunión * Acta * Anexos		X X		5	10	X						Documentos que contiene información estratégica y decisiones importantes de la compañía, se conservan totalmente porque constituyen parte de la misionalidad y visión de la compañía.
100	4		CONVENIOS * Propuesta técnica y económica * Portafolio de servicios * Contrato * Poliza * Acta de Inicio * Convenio * Contratos adicionales otros si * Informes * Actas de pago * Acta de Liquidación		X X X X X X X X X X		5	10	X						Documentos que adquieren valor administrativo, legal y jurídicos y constituyen la misionalidad de la compañía. Adquieren valor secundario y sirven para la memoria Institucional de la compañía se conserva toda la serie.
100	8	1	INFORMES Informes de Gestión * Informe		X		5	10					X		Después de terminado el tiempo de retención hacer una selección cualitativa y conservar

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
SOPORTE FÍSICO ORIGINAL O COPIA	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	SF: SOPORTE FÍSICO	SE: SOPORTE ELECTRÓNICO	S: SELECCIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FLA NEGRILLA	SUBSERIE = Mayúscula inicial negrita
SOPORTE ELECTRÓNICO BASE DE DATOS	TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN	M: MICROFILMACIÓN	E: ELIMINACIÓN		*Tipo documental

Elaborado por:
Estudiante Ciencias de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivística

Aprobador Por:
Gerente General

EL ENCUESTRO
Wellness Group SAS
NIT. 900.366.969 - 7

EL ENCUENTRO

 ÚNICO Y NATURAL

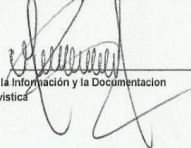
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

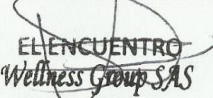
ENTIDAD PRODUCTORA: EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S.
 OFICINA PRODUCTORA: 110 - Gestión Humana


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEP	SERIE	SUB		SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT		TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN			S	E
				ORIGINAL	COPIA				SF	SE	M	D			
			* Evaluación de Desempeño * Carta de Terminación * Exámenes médicos de Egreso	X	X										
110	8	1	INFORMES Informes de Gestión * Informe	X			2	3					X	La serie se elimina porque los informes originales reposan en el área de Gerencia General	
110	10		NÓMINA * Nominas * Planilla Pago de Nómina * Soporte Pago Deducciones * Pagos Seguridad Social y parafiscales * Novedades Nómina Planilla única de liquidación de aportes * Primas * Descuentos (licencias no remuneradas, vacaciones, sanciones) * Crédito por Libranza	X		X	3	87	X					Esta Serie documental tiene valor administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, entre otros). Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, conservar permanentemente en el Archivo Central	

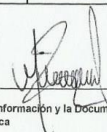
CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
SOPORTE FÍSICO: ORIGINAL O COPIA	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	SF: SOPORTE FÍSICO	SE: SOPORTE ELECTRÓNICO	S: SELECCIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FUA NEGRILLA	SUBSERIE = Mayúscula inicial negrilla
SOPORTE ELECTRÓNICO: BASE DE DATOS	T: TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN	M: MICROFILMACIÓN	E: ELIMINACIÓN	* = Tipo documental	

Elaborado por:

 Estudiante Ciencias de la Información y la Documentación
 Bibliotecología y Archivistica

Aprobador Por:

 Gerente General
EL ENCUENTRO
Wellness Group SAS
 NIT 900.366.969 - 7

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		EL ENCUETRO WELLNESS S.A.S.																			
OFICINA PRODUCTORA		113 - Mercadeo																			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO									
DEP	SERIE	SUB		SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT		TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN		S	E							
				ORIGINAL	COPIA				SF	SE	M				D						
113	8	1	INFORMES Informes de Gestión * Informes de ventas	X			2	8						X	Después de terminado el tiempo de retención se elimina la serie porquolos documentos originales se encuentran en la gerencia general						
CONVENCIONES																					
TRADICIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS													
SOPORTE FÍSICO: ORIGINAL O COPIA				CT: CONSERVACIÓN TOTAL				SF: SOPORTE FÍSICO				SE: SOPORTE ELECTRÓNICO				S: SELECCIÓN		SERIE = MAYÚSCULA FIJA		SUBSERIE = Mayúscula inicial negrilla	
SOPORTE ELECTRÓNICO: BASE DE DATOS				TECNOLOGÍA DE CONSERVACIÓN				D: DIGITALIZACIÓN				M: MICROFILMACIÓN				E: ELIMINACIÓN				*Tipo documental	

Elaborado por:

 Estudiante Ciencias de la Información y la Documentacion
 Bibliotecología y Archivistica

Aprobador Por:

 Gerente General

EL ENCUENTRO
Wellness Group SAS
 NIT. 900.366.969 - 7