

INFORME FINAL TRABAJO DE GRADO

Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Cooperativa
Multiactiva de Trabajadores de la Educación de Cundinamarca y Distrito Capital
“COOTRADECUN”

Linna Esperanza Castillo

Alexander Rodríguez Blanco

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Bogotá, Colombia

2016

Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Cooperativa
Multiactiva de Trabajadores de la Educación de Cundinamarca y Distrito Capital
“COOTRADECUN”

Linna Esperanza Castillo

Alexander Rodríguez Blanco

Trabajo de grado dirigido por:

Juan Guillermo Caicedo Quintero

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Bogotá, Colombia

2016

Dedicatoria

A Dios centro y eje de nuestras vidas.

*A nuestros padres, hermanos, parejas e hijos
que nos apoyaron y ayudaron para cumplir con esta meta*

Agradecimientos

Este trabajo está dedicado a Dios por habernos dado las fuerzas y permitido culminar este ciclo tan esperado en nuestras vidas, bajo su bendición colmada de amor y bondad también lo dedicamos a ellas, a esas personas que con mucho amor supo darnos ejemplo de persistencia, responsabilidad y ganas de superación: a nuestras madres.

A nuestros familiares, amigos y tutores los cuales estuvieron con nosotros en los momentos más críticos, pero gracias a su acompañamiento y consejos diarios se pudo culminar este primer proyecto.

A nuestras parejas y a nuestros hijos (as), por comprender y entender que parte del tiempo dedicado a esta actividad era de ellos y aun así lo sacrificaron para el cumplimiento de nuestro sueño.

A todos y cada uno de los trabajadores y directivos de “COOTRADECUN” en especial al equipo del Departamento de Gestión Documental, por permitirnos conocer y desarrollar nuestro trabajo en esta Entidad.

En general a todos y cada una de las personas que nos apoyaron y creyeron en nosotros, y que no nos dejaron desfallecer en el camino, que siempre estuvieron guiándonos y dándonos ánimo para seguir adelante.

Resumen

El presente trabajo titulado, Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Educación de Cundinamarca y Distrito Capital “COOTRADECUN”, tuvo como objetivos, primeramente Diseñar y aplicar las Tablas de Retención documental en la Cooperativa multiactiva de trabajadores de la educación de Cundinamarca y Distrito Capital “COOTRADECUN” ubicada en la ciudad de Bogotá, Colombia, se analizo y formulo un diagnostico qué permitió conocer la realidad y estado del fondo documental de la entidad, se capacito al personal creando conciencia y sensibilizándolos de la importancia y la responsabilidad de cada uno de ellos, con la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad, para qué sirven, que función tienen y como las deben aplicar en cada oficina, por medio de visitas a cada oficina de cootradecun y con los manuales de procesos y procedimientos se acopio toda la información necesaria con la cual se elaboraron y aplicaron las TRD de Cootradecun, una entidad muy interesada en que su archivo sean manejados al 100% con toda la política archivística vigente.

Abstract

This paper, entitled "Elaboration and Application of Document Retention Tables" of the Multi-Operative Cooperative for Education Workers of Cundinamarca and the Capital District "COOTRADECUN", had as its objectives, firstly Design and implement the Document Retention Tables in the Multiactive Cooperative of Education workers from Cundinamarca and the Capital District "COOTRADECUN" located in the city of Bogotá, Colombia, analyzed and formulated a diagnosis that allowed to know the reality and state of the documentary fund of the entity, the staff was trained by raising awareness and sensitizing them The importance and the responsibility of each one of them, with the elaboration and implementation of the Document Retention Tables in the entity, for what they serve, what function they have and how they should apply them in each office, through visits to each office of Cootradecun and with the manuals of processes and procedures all the necessary information was gathered with which the TRD of Cootradecun, a very interested entity in which its archive was handled 100% with all the current archival policy.

Palabras claves:

Aplicación TRD, Gestión de información, normas archivísticas.

Tabla de contenido

Introducción.....	10-11
1. Título del Trabajo	12
2. Tema de trabajo	12
3. Contexto del problema	12
3.1 Organigrama cootradecun.....	13
3.2 Misión.....	13
3.3 Visión	13
3.4 Historia	14
4. Antecedentes.....	15
4.1 Internacionales.....	15-17
4.2 Nacionales	17-21
5. Justificación	22
6. Objetivos.....	23
6.1 Objetivo General.....	23
6.2 Objetivos específicos.....	23
7. Marco de referencia	24
7.1 Marco Teórico	24-50
7.2 Normativa COOTRADECUN.....	50-51
7.3 Marco Normativo	51-58
8. Metodología.....	58
8.1 Procedimiento y Esquema de Trabajo	58
8.1.1 Propuesta elaboración de las TRD presentado a COOTRADECUN	58-69

8.1.2 Insumo básico para la elaboración de las TRD.	69
8.1.2.1 Grupo de Trabajo.....	69
8.1.2.2 Normatividad.....	69
8.1.2.2.1 Manuales de Procesos y Procedimientos.....	70
8.1.3 Descripción de actividades	70
8.1.3.1 Etapa 1 - Sensibilización	70
8.1.3.1.1 Campaña de expectativa	71-72
8.1.3.1.2 Difusión campaña de expectativa	73
8.1.3.2.1 Capacitación	73-74
8.1.3.2 Etapa 2 Tablas de Retención Documental.....	74
8.1.3.2.1 Investigación preliminar sobre la institución.....	74
8.1.3.2.2 Codificación de las áreas	74-75
8.1.3.2.3 Entrevista con los productores de la información	75-77
8.1.3.2.4 Análisis e interpretación de la información recolectada.....	77
8.1.3.2.5 Elaboración y presentación de las TRD	77-78
8.1.3.2.6 Entrevista de validación con los productores de la información	78-79
8.1.3.2.7 Presentación ante el comité de archivo.....	79
8.1.3.2.8 Conformación comité de archivo COOTRADECUN	79-80
8.2 Matriz – Plan de trabajo.....	80
9. Resultados.....	81
9.1 . Tablas de Retención Documental de Cootradecun.....	82
9.2 . Cuadros de clasificación Documental de Cootradecun..	83
9.3 . Encuestas documentales de Cootradecun.	83
9.4 . Procedimientos de creación y manejo de las TRD de Cootradecun.....	83-89

9.5 . Procedimientos de organización y de transferencia documental de Cootradecun.....	91-98
10 Conclusiones.....	99-100
11. Recomendaciones	101-104
10 Bibliografía.....	105-108
Anexos.....	109
Anexo 1 Carta de aceptación del trabajo de aplicación.....	109
Anexo 2 Carta certificación trabajo.....	110
Anexo 3 Informe Alexander Rodríguez Blanco	111-112
Anexo 4 Informe Linna Esperanza Castillo	113-114
Anexos 5 al 10 Campaña de Expectativa	Documentos adicionales al trabajo
Anexos 11 y 12 Capacitación	Documentos adicionales al trabajo
Anexo 13 Manuales de funciones	Documentos adicionales al trabajo
Anexo 14 Organigrama	Documentos adicionales al trabajo
Anexo 15 Matriz Plan de trabajo	Documentos adicionales al trabajo
Anexo 16 Tablas de Retención Documental	Documentos adicionales al trabajo
Anexo 17 Cuadros de clasificación Documental	Documentos adicionales al trabajo
Anexo 18 Encuestas Documentales	Documentos adicionales al trabajo

Introducción

El rol que cumple la gestión de la información en el ámbito administrativo de una organización es el eje central para su buen funcionamiento y el desarrollo de sus actividades con transparencia, eficacia y eficiencia, en Colombia el archivo general de la nación expidió el Acuerdo 07 de 1994 reglamento General de Archivo donde contempla el término gestión de documentos y plantea la responsabilidad que debe existir frente a la gestión documental en Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 “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”. En cuanto a la organización de archivos administrativos, la valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y la eliminación.

Con la elaboración e implementación de las tablas de retención documental se pretende proporcionar una serie de beneficios para COOTRADECUN como los son cumplimiento de la normatividad vigente, mayor agilidad y recuperación en la búsqueda de información, optimización del espacio físico en el área de archivo, un ahorro económico ya que COOTRADECUN contrata para custodia de sus archivos una empresa llamada Iron Mountain Incorporated, un entorno tecnológico adecuado, una atención en consultas de información adecuados, generación de cultura organizacional y la conservación de su patrimonio documental.

COOTRADECUN es una cooperativa de trabajadores de la educación que lleva prestando sus servicios de líneas de crédito para vivienda, libre inversión y turismo, cuenta con una serie de

beneficios para sus afiliados proporcionando un mejor bienestar en cuanto a la calidad de vida de sus afiliados.

Durante casi sus 34 años de servicios, no ha desarrollado proyectos o algún tipo de intervención en su fondo documental, según lo establecido por las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

Por tal motivo se desarrolla e implementa este trabajo de aplicación en el fondo documental de la cooperativa, para desarrollar el trabajo se inicia con una visita a la oficina principal para realizar un diagnóstico que permita conocer las condiciones en que se encuentra el fondo documental de la entidad, verificando la existencia de instrumentos archivísticos para la recuperación de dicha información

El propósito de este trabajo es elaborar y aplicar las tablas de retención documental en la cooperativa involucrando a los funcionarios por medio de capacitaciones, así como lo indica la ley 594 de 2000 Art 18 “Capacitación para los funcionario de archivo” que les permitan conocer y aplicar las TRD y el manejo que debe tener la información proporcionándoles herramientas que les permita mejorar el manejo de dicha información.

1. Título del trabajo

Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Educación de Cundinamarca y Distrito Capital “COOTRADECUN”

2. Tema del trabajo

Área: Documentación y Archivística

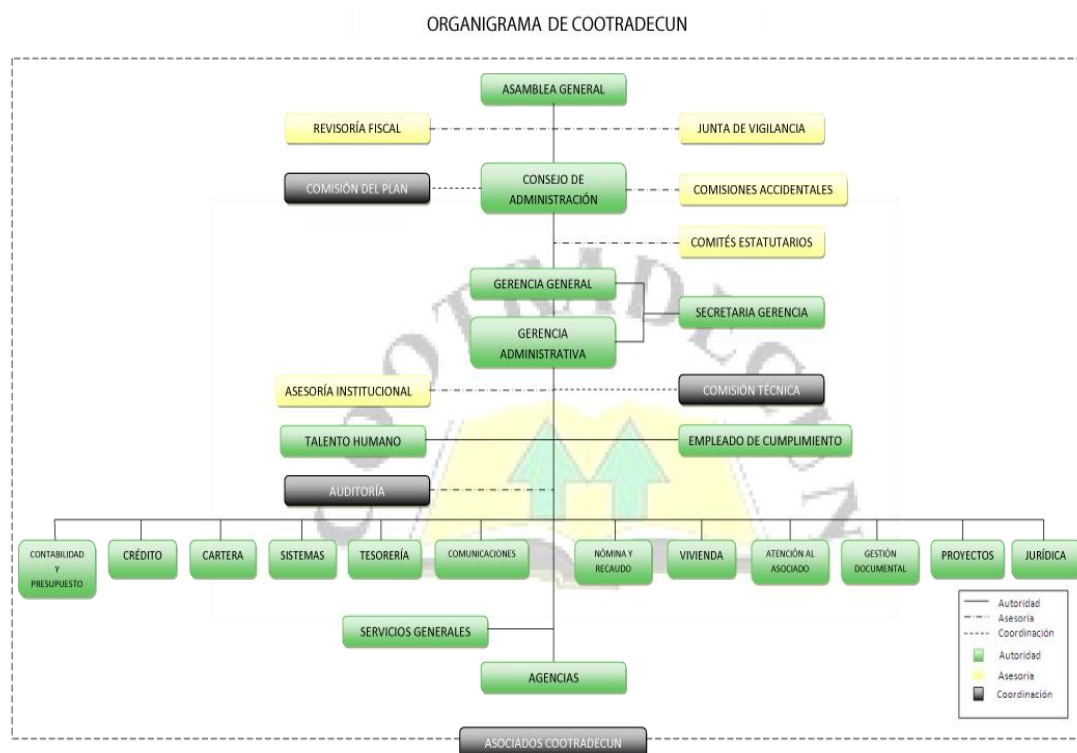
Línea de investigación: Gestión de la Información.

3. Contexto del problema

La cooperativa multiactiva de trabajadores de la educación de Cundinamarca y distrito capital “COOTRADECUN” fundamenta su accionar en la prestación de servicios de crédito, vivienda y turismo a sus asociados, desde su creación en el año de 1982 a contado con tres gerentes que han tenido como prioridad el bienestar de los afiliados.

En sus casi 38 años de funcionamiento la Cooperativa no ha desarrollado ni implementado políticas en materia de gestión documental, para el correcto manejo de la documentación expedida en el ejercicio de sus funciones esto ha generado que hoy en día no existan expedientes de sus afiliados, también que la documentación que está en custodia de Iron Mountain Incorporated se encuentre en fondo acumulado inventariada en estado natural, generando gastos innecesarios ya que al no haber establecido las tablas de retención documental, conservan mucha documentación que puede ser objeto de valoración y eliminación generando así un ahorro económico y de espacio.

3.1 Organigrama de Cootradecun



3.2 Misión

Es una cooperativa Multiactiva que fundamenta su accionar en la prestación de servicios de crédito, vivienda y turismo, generando el bienestar de los asociados y su entorno.

3.3 Visión

COOTRADECUN será reconocida como la primera organización solidaria regional por su gestión social y empresarial alternativa al capital, con una comunidad crítica que con su participación en las instancias de decisión local propenda por el bienestar integral del ser humano.

3.4 Historia

El 24 de septiembre de 1982 un grupo de 67 docentes del departamento de apoyo del sindicato ADEC, que concedió un préstamo de \$ 200000, dieron origen a COOTRADECUN, obteniendo la personería jurídica en 1982.

Sus inicios administrativos fueron en la sede del sindicato, luego en la calle 17 # 12-50 piso 7° y ante su crecimiento se trasladó al barrio Normandía, carrera 75 # 53-33; finalmente ante la aplicación de la base social, los excelentes resultados económicos, como resultado de la buena gestión administrativa, se compra la sede donde actualmente funciona, carrera 17 # 57-15.

Cootradecun ha contado con tres gerentes: licenciado Héctor Fabio Girón (1982-1989), Licenciado Toto Alfonso Herrera Rey (1989-2008) y licenciado Carlos Arturo Rico Godoy (actual). Desde su origen COOTRADECUN ha tenido como prioridad el bienestar de los asociados; sus directivos han manejado con honestidad y transparencia los recursos que los asociados han depositado con seguridad en su empresa, a lo largo de estos 30 años.

Hoy en día cuentan con sedes en Facatativá, Fusagasugá, Girardot, Uvate, Villeta, Zipaquirá y Soacha, creciendo así su número de afiliados.

4. Antecedentes

4.1 Antecedentes Internacionales

A través de la historia y desde el inicio de la conformación y creación de las diferentes políticas archivísticas a nivel mundial, han existido una serie de modelos que han marcado de una u otra forma no solo a las empresas o entidades estatales si no a las catalogadas como privadas, de ellas investigamos y referenciamos las siguientes:

Modelo de Valoración Francés

Los procesos de conservación y eliminación de los documentos en Francia, en un comienzo se realizaban con base en criterios subjetivos, es decir, que la disposición final de la documentación era definida entre los funcionarios del Centro de los Archivos Contemporáneos, ya que no contaban con herramientas que establecieran tanto los valores como la utilidad de la información. Esta situación provocó la acumulación de documentos en los depósitos de archivo. Atendiendo a esta necesidad, se formulan los Cuadros de Selección (tableaux de tri), como una herramienta fundamental del Préarchivage, utilizada comúnmente por archivos departamentales, municipales y hospitalarios. La tableau de tri, se refiere al documento que describe los archivos de una Institución, en él se establece tanto la conservación como eliminación de los documentos según su valor

Modelo de Valoración de España

El estudio del modelo español como uno de los grandes protagonistas en materia de Archivos se centrará básicamente en tres líneas fundamentales: el Sistema Nacional de

Archivos, su base normativa y la Identificación y Valoración documental como procesos fundamentales en la Administración y Gestión de Documentos.

Los criterios a tener en cuenta en todo proceso de valoración documental son los siguientes:

1. La jerarquía administrativa y funcional: El valor de los documentos depende en buena medida del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizativa.
2. Los valores primarios: Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión, son de carácter:

- *Administrativo (directivas, normas, reglamentos...)

- *Legal (Documentos que reflejan derechos y deberes de la entidad)

- *Fiscal (presupuestos, instrumentos contables)

- *Científico y tecnológico (resultado de investigaciones puras y aplicadas)

3. Los valores secundarios derivados de su importancia para la investigación:

Son de dos tipos:

- *Valores Testimoniales: Es decir, aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa,

sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes; son significativos para la sociedad creadora y para la investigación.

*Valores Informativos: Aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber.

Modelo de Valoración Mexicano:

El modelo mexicano, establece los tipos de documentos que se producen por las Entidades estatales y que inciden en el proceso de valoración: documentos sustantivos o misionales, aquellos que soportan la gestión administrativa y los que reflejan solicitudes y respuestas a trámites.

En conclusión el modelo de valoración se basa en el Sistema Red de Archivos-Estadísticas Documentales - Recepción de solicitudes de valoración - Localización de acervos de vidente interés histórico - Programa de identificación y valoración de grupos documentales - Catálogo de disposición documental y cuadros de clasificación - Cédula de Disposición Documental - Programas intensivos de depuración - Trabajo en los archivos de concentración - Sismos de 1985.

4.2 Antecedentes Nacionales:

Elaboración de TRD FONADE:

El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, y vinculada al Departamento Nacional de Planeación.

A través de la historia se ha preocupado por mantener su acervo documental bien organizado, la última actualización que le hicieron a sus tablas de retención documental data del año 2013 y 2014, para ello utilizaron toda la normatividad reglamentada dispuesta por el Archivo General de la Nación y un diagnóstico previo el cual arrojó los siguientes datos:

Se recolectó y estudió la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos vigentes tales como:

La misión y la visión de la entidad, catálogo de instructivos y guías del sgc de fonade, catálogo de manuales del sgc de fonade, catálogo de procedimientos del sgc de fonade, política de calidad v.03, resolución áreas de trabajo fonade 10 octubre 2012 ajustada resolución comité de archivo 07-06-2013, áreas con sus directores (actual), diferentes actos administrativos

Se estudiaron y evaluaron tanto los Cuadros de Clasificación Documental como las Tablas de Retención Documental de vigencias anteriores (2008 A 2011) las cuales se recodificaron y se identificaron algunos conceptos en las denominaciones de series y subseries los cuales serán objeto de evaluación y verificación con cada una de las oficinas productoras de información, por último se hicieron las encuestas documentales y se elaboraron y actualizaron las TRD.

Elaboración de TRD CONALGODON:

La confederación Colombiana del Algodón Conalgodón, es una entidad gremial sin ánimo de lucro que representa los intereses de los productores de Algodón ante los entes gubernamentales y a nivel nacional.

La actualización de las Tablas de Retención Documental, se realizó teniendo en cuenta las directrices básicas dadas en el Mini-Manual sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, emanado por el Archivo General de la Nación, así como lo dispuesto en el Acuerdo No.4 de 2013.

De acuerdo a lo anterior se desarrollaron las siguientes actividades:

Compilación de información institucional

Revisión de procesos y procedimientos de la entidad.

Capacitación a toda la entidad acerca de la importancia de la Gestión Documental

Entrevista a los productores de cada uno de los grupos de trabajo y/o sus delegados (revisión de los archivos físicos por cada una de las dependencias)

Análisis e interpretación de la información recolectada.

Realización de las TRD

Presentación de las TRD a los productores documentales, para validación y/o ajustes.

Presentación de las TRD ante el comité de Archivo de CONALGODON

Aprobación de las TRD por medio de acto administrativo de la Entidad.

Paralelamente y como complemento también se realizaron las siguientes acciones:

1. Se solicitó aprobación para la contratación de una empresa que acompañara a la Confederación Colombiana del Algodón en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
2. Esta persona en compañía del área administrativa de la organización realizó una investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.
3. Se realizó a cada una de las personas de las diferentes áreas encuestas sobre sus actividades y los documentos producidos por estas.
4. Se analizó toda la información recopilada.
5. Elaboración y presentación de las tablas de retención.
 - Elaboración de propuestas de TRD (series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia).
6. Luego se procedió a la implementación y aplicación.
7. Se organizaron los archivos de gestión en los siguientes pasos:
 - a. Clasificación de documentos
 - Documentos de archivo

- Documento de apoyo
- b. Marcación de las carpetas blancas 4 aletas en su rotulo de identificación.
 - c. Elaboración de separadores para cada una de las series y subseries de tal manera que permita mostrar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
 - d. Clasificación documental series subseries, Identificando y agrupando en unidades documentales todo tipo documental que pertenezca a dicha dependencia teniendo en cuenta las series y subseries.
 - e. Ordenar al interior de cada una de las unidades documentales los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta la fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
8. Identificación de cada unidad documental así:
- Código del área, Código de la serie, Código de la Subserie, Nombre del expediente

5. Justificación

Las tablas de retención documental son un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” Archivo General de la Nación (AGN, s.f.), la administración y los trabajadores de COOTRADECUN se beneficiaran aplicando las TRD en la entidad ya que les facilita el manejo de la información, contribuye a la racionalización de documentos, facilita el control y acceso gracias a los tiempos de retención estipulados, garantiza que los documentos con carácter permanente se conserven, regular las transferencias documentales, apoyo a los procesos administrativos.

Además de todos estos beneficios para la entidad, contribuyen con el trabajo archivístico de área de Gestión Documental de la entidad ya que les permite un manejo integra de los documentos, facilita la organización a partir del concepto archivo total, controlar la producción y el tramite, permite identificar los documentos de apoyo a la gestión administrativa.

De acuerdo a lo anterior, la importancia de la aplicación de este trabajo radica en que a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental la cooperativa COOTRADECUN contara con herramientas que le permita tener un manejo adecuado de su documentación para una gestión administrativa y organizacional transparente, generando en la totalidad de sus empleados mecanismos para un mejor desarrollo de sus funciones que les permita ser más asertivos en la generación de la documentación emitida por cada una de las oficinas de la entidad y permitiéndoles conocer el proceso del ciclo vital de cada documento.

6. Objetivos

6.1 Objetivo general

Diseñar y aplicar las Tablas de Retención documental en la Cooperativa multiactiva de trabajadores de la educación de Cundinamarca y Distrito Capital “COOTRADECUN” ubicada en la ciudad de Bogotá, Colombia.

6.2 Objetivos específicos

- Analizar y formular un diagnóstico previo que nos permita identificar la realidad y el estado en que se encuentran los fondos documentales, verificando si existen instrumentos archivísticos en la Cooperativa.
- Desarrollar e implementar las directrices para realización de las Tablas de retención documental.
- Capacitar, concientizar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores de las diferentes áreas de la Cooperativa sobre los beneficios, la importancia, la responsabilidad y la adecuada gestión que deben tener con la documentación producida y recibida por COOTRADECUN en el desarrollo de sus funciones.
- Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final, estableciendo procedimientos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la cooperativa.

7. Marco de Referencia

7.1 Marco teórico

Tablas de retención definición e importancia

Las Tablas de Retención documental son un 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.

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Conceptos

Los términos precedidos por un asterisco (*) no están incluidos en el Reglamento General de Archivos o estando registrados en el, se emplean con alcances diferentes

- * Actividad administrativa. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- * Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- * Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- * Asiento. Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- * Asunto. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- * Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- * Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

- * Comité asesor. Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- * Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- * Comité evaluador de documentos. Organo asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- * Comité evaluador de documentos del Departamento. Organo asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- * Depuración. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.
- * Destrucción de Documentos Véase: Eliminación de Documentos.
- * Documento Activo. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- * Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- * Documento Esencial (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- * Documento Facilitativo. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- * Documento Inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- * Documento Semiactivo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- * Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- * Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- * Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- * Gestión de Archivos Véase: Administración de Archivos
- * 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.
- * Muestreo. Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- * Pieza Documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- * Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

- * Registro de entrada. Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
 - * Selección Documental. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
 - * Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
 - * Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
 - * Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención (2) pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.
- Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.
- * Tipo documental. Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).
 - * Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.
 - * Unidad Archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente (3) Unidad de conservación. Cuerpo que

contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

- * Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- * Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- * Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- * Valoración Documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Principios básicos

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información. Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes. En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

Procesos técnicos

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación se detalla cada uno.

Identificación

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

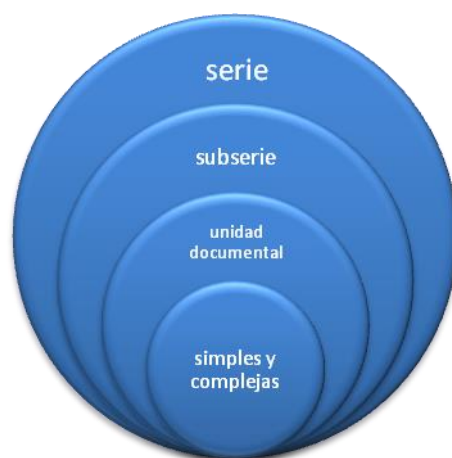
Como ya se anotó, la identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar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

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



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.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:



La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las serie constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

Valoración El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo. La Valoración en el ciclo vital Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS. En la primera etapa del proceso de valoración establecimiento de valores

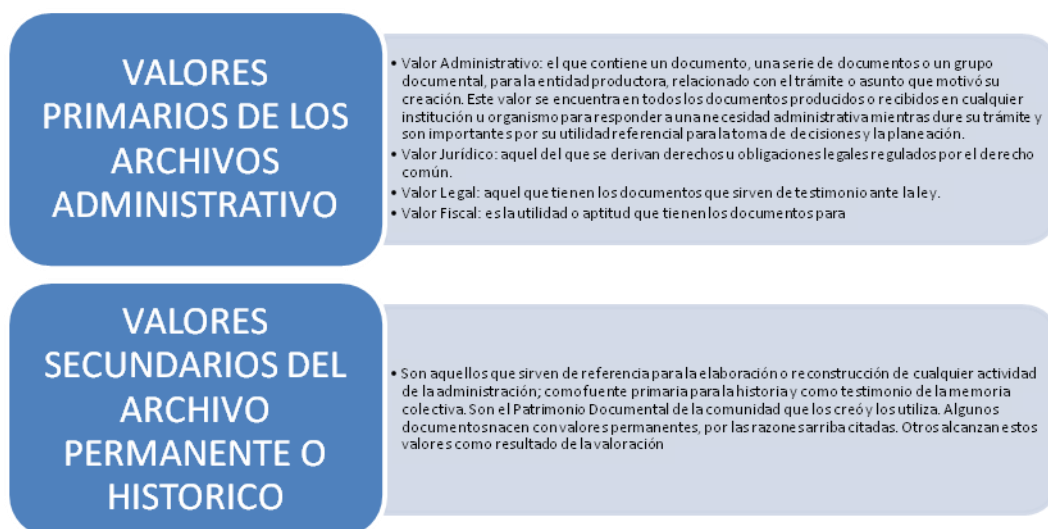
primarios deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable.

En la segunda etapa establecimiento de los valores secundarios es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

En un sistema integrado de archivos, la valoración debe realizarse desde dos perspectivas:

La del organismo productor, que se llevará a cabo desde el Archivo Central correspondiente.

La de la Administración General coordinada por el Archivo General de la Nación con la participación activa de todos los archivos centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del organismo que produjo los documentos



Selección

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo.

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la institución productora de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, de una parte, la documentación administrativa (historia laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) y la documentación misional, específica o característica que refleje las funciones de la entidad (licencias ambientales -Ministerio del Medio Ambiente-; historias clínicas - hospitales, clínicas- etc).

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario

Pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental

En la elaboración de las TRD se contemplan cuatro etapas:

Investigación preliminar sobre la institución

1. Compilación de la información institucional

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

Análisis e interpretación de la información recolectada

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II, ítem 8) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte

Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

Responsables de la evaluación

Para los organismos del orden nacional el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación previo concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.

Para los organismos del orden departamental el Comité Evaluador de Documentos del Orden Departamental o la instancia a la cual se delegue esta función.

Para los organismos del orden municipal el Comité Evaluador de Documentos del Orden Municipal o la instancia a la cual se delegue esta función.

Transferencias documentales definición e importancia

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus objetivos y de acuerdo con las políticas de recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación, lidera el Programa de Transferencias Documentales de los archivos pertenecientes a entidades públicas del nivel central del orden nacional. Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.

- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad, como se explica a continuación.

Archivo de gestión o de oficina

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Jefe del Archivo Central.

Archivo central o intermedio

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el Jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD

Archivo histórico o permanente

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

Requisitos para efectuar las transferencias

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cuando sea del caso.

Preparación física de la documentación

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

Limpieza de la documentación

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

Eliminación de material metálico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

Identificación del material afectado por biodeterioro.

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

Unidades de conservación y realmacenamiento.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

Cajas

- **Materiales.** Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.
- **Tamaño.** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.
- **Capacidad.** Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.
- **Identificación.** Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

CODIGO (de la entidad) _____
FONDO _____
SECCION _____
SUBSECCION _____
NUMERO DE CARPETAS _____
CAJA N° _____
N° CONSECUTIVO _____
N° CORRELATIVO _____
FECHAS EXTREMAS DEL _____ **AL** _____

Carpetas

- **Material.** Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).
- **Diseño.** Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.
- **Identificación:** Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

FONDO _____
SECCION _____
SUBSECCION _____
SERIE _____
SUBSERIE _____
N° DE FOLIOS _____
N° DE CARPETA _____
N° DE CAJA _____

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la

cinta de faya. Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.

Para unidades de menos de 10 cms. de grosor se recomienda amarrarlas con cinta de faya.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

Amarre

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

Embalaje.

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.

- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.
- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera:

La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la N° 1.

En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

Nuestra base fundamental para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención de Cooctradecun fue el Mini Manual N°4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.

Pautas para la conformación del comité de archivo

Tomando como referencia el Reglamento general de archivo, texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General De La nación, mediante Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994. El Acuerdo 12 (octubre 18 de 1995) del Archivo General de la Nación AGN, por el cual modifica la parte I del Acuerdo 7 (Junio 29 de 1994) "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría", en su artículo 4 establece que el artículo 19 del Reglamento General de Archivos quedará así:

Artículo 19: Creación del Comité de Archivo. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

¿Por qué es importante? El Comité ocupa un lugar de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera una empresa. Debe establecer la simplificación del papeleo inútil, la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traducen en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la empresa.

El control y normalización que establece el Comité en sus diversas etapas, permite a los directivos contar con elementos de juicio que les facilita la proyección de sus actividades y la toma de decisiones en el momento preciso.

El comité será el encargado de aprobar las Tablas de Retención Documental (T.R.D.), Las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.) Y el Programa de Gestión Documental de la Entidad (P.G.D.) y será el encargado de aprobar y dictar aquellas directrices y normas actualizadas referentes al manejo y aplicación de los temas inherentes a Gestión Documental.

Objetivo Debe ser la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite, manejo de correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos y otros; es decir, de todo el proceso documental.

Este objetivo se logrará alcanzar mediante la redacción, publicación y uso de Manuales de Procedimientos y la Elaboración del Programa de Gestión Documental.

Funciones Es la de ASESORAR y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que produce la entidad.

ESTAR en contacto permanente con la superintendencia solidaria específicamente con el área designada por ellos en cuanto a los temas referentes a los Archivos para recibir información constante y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.

CONTROLAR el proceso de producción documental desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.

HACER recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar porque se logren los objetivos propuestos.

ASIGNAR, de acuerdo con el jefe de archivo, los nuevos códigos de dependencias o temas, y efectuar los cambios de ellos cuando se requiera.

FIJAR términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base las disposiciones legales y la TRD con valoración primaria, y terciaria, selección, control del programa de Gestión Documental, control para evitar congestiones.

REGLAMENTAR transferencias primarias y secundarias de documentos según el ciclo vital de los mismos.

REDUCIR a lo esencial la masa documental de los archivos.

APROBAR los programas que deban implantarse para crear la cultura organizacional y documental.

DEFINIR normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de ejemplares de los documentos.

AUMENTAR índice de recuperación de la información.

GARANTIZAR condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.

CONQUISTAR espacio físico y reducir el peso.

APROVECHAR mejor el talento humano y los recursos materiales.

ASESORAR a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.

DETERMINAR la vigencia de los archivos.

Conformación del comité de archivo

Integrantes

El Comité como ente coordinador de los sistemas y procedimientos para el control del flujo organizado de documentos y comunicaciones de la institución, debe estar integrado por

representantes de los niveles decisorios en sus distintos aspectos. Unos serán integrantes permanente y otros asistirán como participantes invitados, cuando los asuntos que se van a tratar estén relacionados con los documentos de su área de gestión.

Reglamento

El Comité requiere de una reglamentación propia, con funciones claras y bien determinadas, que le confieran autoridad suficiente para operar con eficiencia. En dicho reglamento se determina, por ejemplo, el quórum para deliberar válidamente, la oportunidad de levantar un acta en cada reunión, la periodicidad de las reuniones y, por supuesto, los integrantes del mismo.

7.2 Normativa Cootradecun

- a. Acuerdo 06 de 2011 Por medio del cual se adopta el reglamento de cartera de la asociación mutual de educadores-mutual Cootradecun.(Rico, 2011)

http://www.Cootradecun.com/images/documentos/reglamentos/reglamento_cartera.pdf

En el artículo 9º: Archivo, teniendo en cuenta el tipo de garantía se debe archivar los siguientes documentaos así: Esta norma también nos permitió identificar los tipos documentales y el orden que establecieron para su archivo.

- b. Acuerdo 03 de 2011 Por medio del cual se adopta el reglamento de crédito de la asociación mutual de educadores-mutual Cootradecun (Rico, 2011)

http://www.Cootradecun.com/images/documentos/reglamentos/reglamento_credito.pdf

Esta norma describe a detalle la documentación que solicita la entidad para el trámite de cualquier crédito, esto nos ayudo para la identificación de los tipos documentales de la Serie, créditos

- c. Estatutos de la cooperativa de trabajadores de la educación de Cundinamarca y distrito capital “COOTRADECUN”.(Martínez, s.f)

http://www.Cootradecun.com/images/documentos/estatutos/Estatuto_Vigente_Ao_2016.pdf

En esta norma está plasmado como funciona cootradecun, Su razón social, naturaleza, domicilio, ámbito territorial y duración, marco filosófico principios, valores política de la entidad, objeto social, servicios, sistema disciplinario, régimen de organización interna en el cual establecen las funciones de las cabezas visibles de la entidad como lo son la Asamblea General, Consejo de Administración, la Gerencia General, Gerentes Administrativo, Comités y Comisiones, y Control y vigilancia, este estatuto también establece funciones las cuales fueron importantes para el desarrollo y aplicación de las Tablas de retención Documental .

7.3 Marco normativo

- 1) LEY 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Art 1, 2, Por el cual crean el ente rector de la política archivística en Colombia, estableciendo las funciones que debe llevar a cabo

- 2) LEY 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Art 3. Dediciones, conceptos inherentes al área de archivo.

Art 4. Principios Generales que rigen la función archivística:

- * Fines de los archivos
- * Importancia de los archivos
- * Institucionalidad y instrumentalidad
- * Responsabilidad
- * Dirección y coordinación

- * Administración y acceso
- * Racionalidad
- * Modernización
- * Función de los archivos
- * Manejo y aprovechamientos de los archivos
- * Interpretación

Art 5. El sistema nacional de archivos

Título III: categorización de los archivos

Título V: Gestión de Documentos

Art 21. Programas de gestión documental

Art 22. Procesos archivísticos

Art 23. Formación de archivos, Gestión, Central e histórico

Art 24. Obligatoriedad de las tablas de retención documental “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”

Art 26. Inventario documental.” Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”

3) DECRETO 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se

expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123: Normas sobre registros y libros, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno y externo, debidamente fechados y autorizados, estos soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad conservándolos en orden cronológico.

- 4) DECRETO 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- 5) DECRETO 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
- 6) DECRETO 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el título VIII de la ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural: y se dictan otras disposiciones
- 7) ACUERDO 7 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- 8) ACUERDO 12 de 1995 "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
- 9) ACUERDO 11 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Los cinco artículos de este acuerdo establecen el procedimiento que se debe dar al material gráfico que se encuentra en las unidades de conservación, estableciendo que se debe retirar dejando un testigo identificando las características y la ubicación del mismo.

- 10) ACUERDO 060 de 2001 Por el cual se establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los

programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

- 11) ACUERDO 38 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 12) ACUERDO 42 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 13) ACUERDO 27 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
- 14) ACUERDO 11 de 2008 El Consejo Directivo del AGN delega en el Director del archivo General, la función de aprobar las tablas de retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Derogado por el Acuerdo 03 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”,
- 15) ACUERDO 03 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012 se adopta y reglamenta el comité evaluador de documentos del AGN y se dictan otras disposiciones
- 16) ACUERDO 04 de 2013 Por el cual se reglamenta 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 Tablas de Valoración Documental

- 17) ACUERDO 05 de 2013 Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- 18) ACUERDO 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- 19) ACUERDO 006 de 2014 Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del título IX conservación de documentos ley 594 de 2000
- 20) ACUERDO 007 de 2014 Por medio del cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- Esta norma se toma en cuenta para la reconstrucción de expedientes de los asociados a cootradecun ya que en la entidad lo los tenían como una sola serie con sus tipos documentales
- 21) ACUERDO 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de los servicios de depósito, custodia , organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000
- 22) ACUERDO003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el art 21de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012
- 23) CIRCULAR 01 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

- 24) CIRCULAR 02 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
- 25) CIRCULAR 07 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- 26) CIRCULAR 01 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo
- 27) CIRCULAR 04 de 2003 Organización de las Historias Laborales
Estable criterios técnicos por el AGN de la documentación mínima que debe tener cada expediente de historia laboral
- 28) CIRCULAR 001 de 2004 Inventario de documentos a eliminar
- 29) CIRCULAR 012 de 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
- 30) CIRCULAR 001 de 2007 Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.
- 31) CIRCULAR 004 de 2010 Estándares mínimos en proceso de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
- 32) CIRCULAR 05 de 2010 AGN aclaración circular 04 de 2010 AGN suscripción contratos de asesores en temas archivísticos
- 33) CIRCULAR 01 de 2011 Protección de archivos por ola invernal
- 34) CIRCULAR 03 de 2011 Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario
- 35) CIRCULAR 04 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011
- 36) CIRCULAR 05 de 2011 Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.

37) CIRCULAR 02 de 2012 Adquisición y herramientas tecnológicas de gestión documental

38) CIRCULAR 05 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa 0 papel

39) CIRCULAR 01 de 2014 Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.

Reitera la necesidad de dar cumplimiento a las siguientes normas ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.

40) CIRCULAR001 de 2015 Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"

Proporcionan las recomendaciones que se deben cumplir cuando se expresa la frase “cualquier medio magnetico que garantice su reproducción exacta”

41) CIRCULAR003 de 2015 Directrices para elaborar las Tablas de Retención Documental en entidades reguladas por la ley 594 de 2000.

Establecen los criterios mínimos para facilitar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental

- * Identificación y descripción de series y subseries documentales
- * Definición de series y Subseries documentales
- * Estructura de las tablas de retención documental
- * Reporte de las TRD al registro único de series documentales (RUSD)
- * Criterios de valoración
- * Tiempo de retención y disposición final
- * Aprobación y firma de las TRD

42) NTC 4095 Norma general para la descripción archivística

Establece el formato general para la descripción de archivos con carácter permanente e histórico

8. Metodología

8.1 Procedimientos y Esquema del Trabajo de Aplicación.

Para la elaboración de las tablas de retención de la cooperativa de trabajadores de la educación de Cundinamarca y distrito capital se aplicó el Mini Manual No 4 tablas de retención y transferencias documentales, ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1382 de 1995, Acuerdo 8 de 1995, Acuerdo 9 de 1995, Acuerdo 12 de 1995, Acuerdo 006 de 1996, Acuerdo 002 de 1996, Anexo 4 encuesta estudio unidad documental, Formato de tabla de retención documental.

Además así como lo indica los principios básicos para la elaboración de las TRD, se tomó la estructura orgánico-funcional de la entidad con la cual se identificaron las series y subseries documentales, también acompañados del Manual de funciones y el manual procesos y procedimientos, siguiendo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 039 de 2002 y el Mini manual “Tablas de Retención Documental y transferencias Documentales. Se siguieron las siguientes etapas:

8.1.1 Propuesta Elaboración de las Tablas de Retención Documental presentado a Cootradecun

Plan de trabajo de aplicación, Proyecto de grado elaboración tablas de retención documental - cootradecun –

- a) Antecedentes: Cootradecun nunca ha contratado alguna persona natural o jurídica para la elaboración de las Tablas de Retención documental, a través de su historia se han presentado algunos cambios significativos tanto en funciones como en procesos y

procedimientos, también la entidad tiene la necesidad de elaborar el programa de gestión documental por tal motivo se hará una asesoría para la implementación del programa de gestión documental. Propuesta del trabajo de aplicación: Conforme a información y necesidades propias suministradas en reunión sostenida con la persona encargada del archivo, se desarrollo este trabajo de aplicación para el acompañamiento en la elaboración de las Tablas de Retención Documental y todo lo que ello implica

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se fundamento en la estructura orgánico-funcional de Cootradecun, con la finalidad de obtener e identificar las series y subseries documentales que conforman las Tablas de Retención Documental.

El tiempo de retención documental previsto para los documentos de archivo debe estar acorde con las necesidades administrativas de la Entidad y las disposiciones legales colombianas.

Ya realizadas las TRD (Tablas de Retención Documental), se dio acompañamiento y se dictaron una serie de capacitaciones encaminadas a instruir acerca de la herramienta TRD, para la implementación en la organización de acuerdo a los documentos generados y o recibidos en los archivos de gestión. La capacitación se realizo, a todas las personas encuestadas (dueños de los procesos), esta capacitación se realizo en siete sesiones en las cuales se capacitaron por sesión de 2 a Máximo 4 áreas de la entidad con una duración de 1 hora.

b) Responsabilidades

- * Responsables de la elaboración de las tablas de retención documental: Linna Esperanza Castillo y Alexander Rodríguez Blanco, fueron los responsables de la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental de Cootradecun.
- * Responsables del suministro de información: Los colaboradores de Cootradecun fueron los responsables de atender las entrevistas de levantamiento de información y validación y aprobación de la propuesta de las Tablas de Retención Documental presentadas.

Se debe conto con la disposición de tiempo de los funcionarios de la Entidad para el desarrollo de las entrevistas, la cual tuvo un impacto en el tiempo para el análisis y resultado de las Tabas de Retención Documental.

Responsables de la evaluación y aprobación: Los responsables de la validación y aprobación fueron los funcionarios y/o miembros del Comité de Archivo creado para Cootradecun.

c) Descripción de actividades

- * Etapa 1 – sensibilización.

Los objetivos de esta etapa estuvieron encaminados a brindar información breve a los usuarios a entrevistar, con la finalidad de tener una buena receptividad por parte de los mismos, y ofrecer una capacitación básica en cuanto a conceptos de gestión documental y beneficios de la Tabla de Retención Documental.

Campaña de Expectativa:

- * Elaboración y Aprobación de Campaña de Expectativa: La propuesta de campaña de expectativa fue elaborada por Linna Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y las personas encargadas del área Gestión Documental, y fue responsabilidad de la Entidad el aprobarla o solicitar ajustes.
- * Difusión Campaña de Expectativa: fue responsabilidad de Cootradecun elegir el medio de difusión de la campaña.
- * Capacitación en Gestión Documental: fue responsabilidad de Linna Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, el crear el material Audio visual para realizar la charla, además de dictarla.

Los contenidos del material fueron previamente aprobados por el Gerente y Subgerente de la Entidad o quien ellos designen.

- * Etapa II - Tablas de Retención Documental.

Esta etapa incluye la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental, desde la investigación preliminar, hasta la presentación de las Tablas de Retención Documental propuestas ante el Comité de Archivo.

Investigación preliminar sobre la institución y normatividad Colombiana

- * Compilación y análisis de la información institucional.

Es responsabilidad de Linna Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, compilar y analizar la información institucional, de acuerdo con los insumos de información suministrados por Cootradecun, con la finalidad de conocer el funcionamiento de la empresa, y de identificar procesos, procedimientos y

registros (Documentos controlados), además de alimentar el normograma mencionado a continuación.

- * Compilación de la normatividad competente de Cootradecun.

Es responsabilidad de Linna Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, compilar la normatividad competente de la Entidad, además de la normatividad de conservación documental, como resultado de esta actividad se genera el documento denominado “Normograma”, el cual se compone de los siguientes campos, como se identifica en el ejemplo:

- * Clase de Norma
- * Origen de la Norma (Interna / Externa)
- * Número de la Norma
- * Fecha de Entrada en Vigencia (DD/MM/AAAA)
- * Nombre o Asunto
- * Título / Capítulo
- * Ente que expide la Norma
- * Fuente

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
LEYES	EXTERNA	LEY 23 DE 1981	18 DE FEBRERO DE 1981	Por lo cual se dictan Normas en Materia de Ética Médica. Artículos 34- Regula archivos de las historias clínicas.	ARTÍCULO 34. – La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado, sometido a reserva, que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley. Conc. D. 3380/81. Art. 23. – “El conocimiento que de la historia clínica tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta”.	Congreso de la República	Sociedad Colombiana de Archivistas http://www.scarchivistas.org/leyes/ http://www.slideshare.net/scarchivistas/ley-23-de-1981-etica-medica

- * Codificación de las áreas.

Fue responsabilidad de Linna Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, elaborar la propuesta de codificación de las áreas de Cootradecun, según el organigrama entregado por ellos mismos.

- * Entrevista con los productores de los documentos de Cootradecun.

Fue responsabilidad de Linna Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, realizar la Encuesta de Producción Documental a los funcionarios responsables de suministrar la información, en el formato “Encuesta de Producción Documental – Cootradecun”,

Como resultado se identificó y definió las unidades documentales, se identificó la producción y trámite documental, además los valores primarios.

Análisis e interpretación de la información recolectada

- * Análisis e interpretación de la información recolectada.

Fue responsabilidad de Linna Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, analizar la información recolectada en la Encuesta de Producción Documental, realizando la conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, además de realizar la valoración documental.

Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- * Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental. Fue responsabilidad de Lina Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental de cada una de las áreas entrevistadas, en el Formato “Tabla de Retención Documental”

Los campos de los que se compone la Tabla de Retención Documental son:

- ✓ Entidad Productora: Deberá registrarse el nombre de la entidad productora, en letra Arial tamaño 8, mayúscula sostenida y negrilla.
- ✓ Ejemplo: VICEPRESIDENTE ASISTENTE DE BANCA EMPRESARIAL
- ✓ Oficina Productora: Deberá diligenciarse en mayúscula sostenida el nombre de la oficina productora, tal cual registra en la estructura orgánica, letra Arial tamaño 8.

Ejemplo: GERENCIA NACIONAL DE BANCA EMPRESARIAL

- ✓ Código S-Sb: Se registra el código de la serie y subserie, según lo establecido en el cuadro de clasificación documental CCD, letra Arial tamaño 8.

Ejemplo: 110.10.1

- ✓ Series, Subseries y Tipos Documentales: Las series deberán registrarse en plural, negrilla y mayúscula sostenida, SIN ABREVIACIONES; las subseries se registrarán en plural con una sangría, en mayúscula la primera palabra de la letra y en negrilla, los tipos documentales se registrarán en singular, con dos sangría.
- ✓ Ejemplo:

SERIE	TRASLADOS
Subserie	Traslados de Oficinas
Tipo Documental	Checklist traslado de oficinas F- ADM-001

- ✓ Retención: Registrar en número el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión (AG) o en el Archivo Central (AC), en letra Arial tamaño 8.
- ✓ Se recomienda siempre conservar la documentación en Archivo de Gestión durante 1 año.
- ✓ Disposición Final: Marcar con una X, la disposición final asignada a la serie documental, letra Arial tamaño 8.
- ✓ Procedimientos: Se deberá registrar el nombre del proceso y del procedimiento que generan la serie documental, una breve descripción de la disposición final y notas en caso de ser necesario, en formato de texto justificado, letra Arial tamaño 8.

Ejemplo

Proceso: Nombre y código del proceso.

Procedimiento: Nombre y código del procedimiento.

Conservar totalmente los expedientes, enviarlos al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

Nota. Los nombres de las sucursales se identificarán a nivel de expediente.

- ✓ Entrevista de Validación con el productor de documentos.

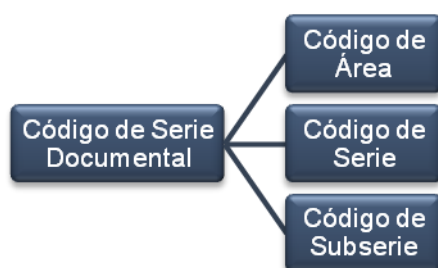
Será responsabilidad de Lina Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, realizar una entrevista de validación con el responsable, los cambios solicitados o aprobaciones realizadas por el responsable deberán quedar registradas en el formato “Acta de Validación”

- ✓ Elaboración de la Tabla de Retención Documental Definitiva y recolección de firma.

Una vez validadas las Tablas de Retención Documental, se creó el cuadro de clasificación documental CCD, donde se realizó la codificación de series y subseries, para posteriormente registrar el código en las Tablas de Retención Documental definitivas y hacerlas firmar por los responsables.

Codificación de Series y Subseries

El código de la serie documental se compone de 3 códigos así:



- ✓ Codificación de la serie: Dentro del cuadro de clasificación documental se ordenaron alfabéticamente y se asignó un código a cada serie, la cual quedó en un rango de 10 en 10.

- ✓ Codificación de la Subserie: Es una derivación del código de serie, asignándose en un rango de 1 en 1, el código se asigna una vez ordenadas las series en orden alfabético.

Ejemplo:

Código de Área	Código de Serie	Código de Subserie	Código de Serie Documental
100	10	11	100.10.11

- ✓ Presentación ante el Comité de Archivo.

Una vez validadas, aprobadas, codificadas y firmadas las Tablas de Retención Documental, el grupo de trabajo conformado por Lina Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, las presentará ante el Comité de Archivo para su respectiva aprobación.

d) Recursos

- * Recurso humano

Cant.	Cargo	Tiempo en Proyecto	Actividad
2	Estudiantes de último semestre de la carrera Ciencias de la Información, documentación, bibliotecología y archivística.	Tiempo parcial 100% tiempo mensual.	Supervisión de Proyecto y Elaboración de Tablas de Retención Documental

- * Recurso tecnológico
- * Computadores de mesa o portátiles
- * Recurso de infraestructura
- * Puestos de trabajo con punto de red y conexión eléctrica.
- * Insumos
- * Hojas de papel tamaño carta
- * Esferos negros

e) Tiempo y lugar de ejecución

Linna Esperanza Castillo, Alexander Rodríguez Blanco y los responsables del área de Gestión Documental, desarrollaron la labor en un término de 60 DÍAS HÁBILES en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de Cootradecun.

Seguimiento

Para el control del proceso, se efectuó un seguimiento semanal entre las partes; de la misma manera se realizaron auditorías al proceso en conjunto con la persona designada por parte de COTRADECUN, con el fin de garantizar la ejecución y calidad del trabajo realizado.

f) Entregables

Cuadro de clasificación documental en archivo electrónico.

Tablas de Retención Documental en archivo electrónico y físico.

Evidencia objetiva de la asistencia a las capacitaciones en documento físico.

8.1.2 Insumo básico para la elaboración de las Tablas de retención Documental

8.1.2.1 Grupo de trabajo

Para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental de Cootradecun se trabajó con un grupo conformado por Alexander Rodríguez Blanco y Linna Esperanza Castillo (Estudiantes CIDBA), el Director Departamento de Gestión Documental de Cootradecun, los Auxiliares Archivo, y por supuesto los administradores y directivos de la entidad, así como los dueños de la información, cada uno de los encargados y jefes de las diferentes secciones y subsecciones de Cootradecun.

8.1.2.2 Normatividad

Se compilo y Analizo la normalidad de Cootradecun y la expedida por el Archivo General de la Nación y entes que regulen la entidad como una Organización de naturaleza cooperativa, para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental.

8.1.2.3 Manuales de funciones, procesos y procedimientos

Los Manuales de funciones de la entidad, son insumos que nos sirvieron para identificar la producción documental de la entidad, ya que las TRD deben complementar el 100% de la producción documental, los manuales de funciones, nos dieron claridad sobre las funciones que cada área de Cootradecun, y los manuales de procesos y procedimientos nos complementaron esas funciones dándonos a conocer el método y el procedimiento en se desarrollaba cada actividad.

8.1.3 Descripción de actividades

8.1.3.1 Etapa 1 Sensibilización

En esta etapa se visitó el Área de Gestión Documental de Cootradecun dando a conocer al Director Departamento de Gestión Documental, la propuesta para la elaboración de las TRD de la entidad, esta propuesta luego fue presentada a los directivos los cuales la aprobaron mediante Oficio del 14 de septiembre de 2016 firmado por el Gerente General, y por Director Departamento de Gestión Documental, en donde aceptan y autoriza el trabajo de aplicación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

8.1.3.1.1 Campaña de expectativa

La elaboración de la campaña de expectativa se realizó con sugerencias de los administradores de la entidad y los encargados del área de archivo de la entidad.

Sugerencias para la campaña de expectativa de la elaboración de las tablas de retención documental

Se presentaron los siguientes conceptos para su revisión, las pautas para la campaña de sensibilización en cuanto al tema de elaboración de Tablas de Retención Documental.

Tablas de retención documental:

Instrumento de descripción archivística, que permite determinar el tiempo de retención y disposición final de las diferentes series de una organización; con su implementación, se busca garantizar la protección de la información y del patrimonio documental.

El Archivo General de la Nación (AGN) define como un 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 (Archivo de Gestión y Archivo Central) y su disposición final.

Archivo de gestión.

Es el archivo que reposa en cada una de las oficinas productoras.

Archivo central.

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los archivos de gestión una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Serie:

Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Archivo.

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales, o jurídicas, públicas y privadas y es nuestra responsabilidad lograr que en estas unidades de información se apliquen instrumentos de control como las TRD o las TVD.

Archivo electrónico:

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

Clasificación documental:

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Cuadro de clasificación:

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y sub secciones y las series y sub series documentales.

Gestión de documentos:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

8.1.3.1.2 Difusión campaña de expectativa

Se elaboró un personaje llamado “Archidecun” con la ayuda del personal de del Área de Sistemas de la entidad el cual fueron conociendo todo el personal de Cootradecun por medio de la Intranet.

- * Día 1 Se dio a conocer presentándose y aludiendo que pronto tendrían noticias de él (ver anexo 5).
- * Día 2. Les insinuaba que venía a colaborarles con la organización de los documentos en la oficina, que pronto sabrían como (ver anexo 6).
- * Día 3 los motiva a estar preparados y a que empiecen a familiarizarse con los conceptos ya planteados en la campaña de expectativa (ver anexo 7).
- * Día 4 Archidecun comenta que se van a aplicar las Tablas de Retención Documental, y para ello es importante contar con los aportes y la ayuda (ver anexo 8).
- * Día 5 Archidecun informa, sabes cómo aplicar las TRD? Estas cumpliendo con los tiempos de retención y transferencia documental al Archivo Central? (ver anexo 9).
- * Día 6 (ver anexo 10).

8.1.3.1.3 Capacitación

Citados por Gerencia General y Talento Humano se realizó una serie de capacitaciones desde el día martes 11 de Octubre de 2016 hasta el día viernes 21 de Octubre de 2016 (ver Anexo 11), En las capacitaciones con las diferentes áreas de Cootradecun se explicaron temas como: etapas del desarrollo del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, definición de TRD, Serie, Subserie, Tipo documental, el esquema ilustrativo de los campos

que contiene las TRD, Archivo de gestión, Archivo central, la disposición final, los beneficios, que se necesita para que las tablas se puedan elaborar y aplicar adecuadamente y por ultimo como se deben aplicar (ver anexo 12).

8.1.3.2 Etapa 2 Tablas de Retención Documental

8.1.3.2.1 Investigación preliminar sobre la institución

Se compilo toda la información concerniente a la producción y trámite de los documentos producidos por la entidad, manuales de funciones, de procesos y procedimientos (ver Anexo 13), que nos permitieron conocer más a fondo sus funciones y los diferentes tipos documentales expedidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.

8.1.3.2.2 Codificación de las aéreas

Se tomó el organigrama de Cootradecun y se realizó la respectiva numeración iniciando con la Asamblea General de la entidad, la máxima cabeza visible y la que toma las decisiones en la entidad, (ver anexo 14)

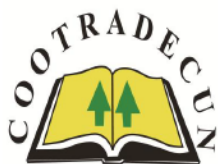
CODIGO	OFICINA	OBSERVACIONES
10000	Asamblea General	
11000	Revisoría Fiscal	OFICINA DE TRAMITE NO PRODUCE NI CONSERVA DOCUMENTOS
12000	Junta de Vigilancia	
20000	Consejo de Administración	
21000	Comisión del plan	
22000	Comisiones Accidentales	
23000	Comités Estatutarios	
30000	Gerencia General	
31000	Gerencia Administrativa	SE INCLUYE EL GRUPO DE NIIF
31010	Asesoría Institucional	OFICINA DE TRAMITE NO PRODUCE NI CONSERVA DOCUMENTOS
31020	Comisión Técnica	

31030	Talento Humano	
31040	Empleado de cumplimiento	
31050	Auditoria	
31060	Contabilidad y Presupuesto	
31070	Crédito	
31080	Cartera	
31090	Sistemas	
31100	Tesorería	
31110	Comunicaciones	
31120	Servicios Generales	
31130	Agencias	SE APLICAN LAS MISMAS UNIDADES DOCUMENTALES POR CADA AREA DE COOTRADECUN NIVEL CENTRAL
31140	Nómina y Recaudo	
31150	Vivienda	
31160	Atención al Asociado	
31170	Gestión Documental	
31180	Proyectos	
31190	Jurídica	OFICINA DE TRAMITE NO PRODUCE NI CONSERVA DOCUMENTOS
32000	Secretaria General	OFICINA DE TRAMITE NO PRODUCE NI CONSERVA DOCUMENTOS

8.1.3.2.3 Entrevista con los productores de los documentos de Cootradecun

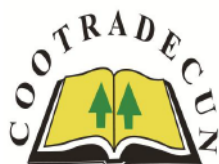
Análisis e interpretación de la información recolectada

Se realizó la visita a cada una de las oficinas de la entidad para conocer los diferentes documentos que producían, con las funciones en mano de cada unidad visitada, se fue estableciendo las respectivas series, subseries con sus respectivos tipos documentales y tomando como referencia primeramente los valores primarios de los documentos y las observaciones de los funcionarios entrevistados para establecer los tiempos de retención que se reflejan en cada tabla



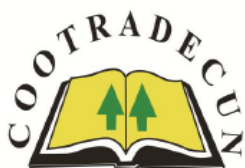
ENCUESTA DE PRODUCCION DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ, AGOSTO 19 DE 2015
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:	ASAMBLEA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	ASAMBLEA GENERAL
FUNCIONARIO ENTREVISTADO Y CARGO DEL FUNCIONARIO:	DORA LUCIA RIVERA NIÑO (SECRETARIA)
ENTREVISTA REALIZADA POR:	ALEXANDER RODRIGUEZ BLANCO (ASESOR), JUAN CAMILO PRIETO, WILLIAM VASQUEZ (AUXILIARES COOTRADECUN)

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES	CONDICION O HAY APLICADO ALGUN POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL		REALIZAN SELECCION Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA				QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MIL)
		SI	NO	SI	NO	Organigramas	Alfabetico	Numerico	Tematico	
ASAMBLEA GENERAL	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS		X		X	X		X		0,008333333
DESCRIPCIONES GENERALES	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS		X		X	X		X		0,008333333
La Asamblea General es el órgano máximo de Administración de la Cooperativa y sus decisiones son obligatorias para todos los Asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las Normas Legales Reglamentarias o Estatutarias. La constituye la reunión de los Asociados hábiles o de los Delegados elegidos por éstos. La Asamblea General de Asociados será sustituida por Asamblea General de Delegados, si el número de Asociados de COOTRADECUN es superior a trescientos (300), en razón que con tal número se dificulta su realización, además por estar domiciliados los Asociados en municipios del Departamento y el Distrito Capital por ser onerosa en consideración a sus recursos.	COMUNICACIONES EXTERNAS		X		X	X		X		0,008333333
	COMUNICACIONES EXTERNAS		X		X	X		X		0,008333333
	COMUNICACIONES INTERNAS		X		X	X		X		0,008333333
	COMUNICACIONES INTERNAS		X		X	X		X		0,008333333
	ESTATUTOS		X		X	X		X		0,008333333
DESCRIPCIONES ESPECIFICAS	INFORMES DE GESTION		X		X	X		X		0,008333333
En el Manual de Funciones version 2014	INFORMES DE GESTION		X		X	X		X		0,008333333



ENCUESTA DE PRODUCCION DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	#REP:
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:	#REP:
OFICINA PRODUCTORA:	#REP:
FUNCIONARIO ENTREVISTADO Y CARGO DEL FUNCIONARIO:	#REP:
ENTREVISTA REALIZADA POR:	#REP:

CARACTERES EXTERNOS							Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental		TRAMITE		¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra?			
SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)		ESTADO DE CONSERVACION										
Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Buena	Regular	Mala	NORMA	Costumbre (C) o Rutina Institucional (R)	Quien conserva Original	Quien conserva Copia	Si	No	Cual
X			X		X				X	OFICINA			X	
X			X		X				X	OFICINA			X	
X		X			X				X	OFICINA			X	
X		X			X				X	OFICINA			X	
X	X	X			X				X	OFICINA			X	
X	X	X			X				X	OFICINA			X	
X	X		X		X				X	OFICINA			X	
X	X	X			X				X	OFICINA			X	
X	X	X			X				X	OFICINA			X	



ENCUESTA DE PRODUCCION DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	#REF!
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:	#REF!
OFICINA PRODUCTORA:	#REF!
FUNCIONARIO ENTREVISTADO Y CARGO DEL FUNCIONARIO:	#REF!
ENTREVISTA REALIZADA POR:	#REF!

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EXTERNOS						CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL							¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?		
Otras Oficinas	Personas Naturales	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuanto años atrás	La misma oficina	Otras Oficinas	Personas Naturales	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuanto años atrás	Producción	Trámite	Conservación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NINGUNA	NINGUNA	NO EXISTEN PARAMETROS DE CONSERVACION DOCUMENTAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NINGUNA	NINGUNA	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NINGUNA	NINGUNA	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NINGUNA	NINGUNA	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NINGUNA	NINGUNA	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NINGUNA	NINGUNA	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NINGUNA	NINGUNA	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NINGUNA	NINGUNA	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NINGUNA	NINGUNA	

8.1.3.2.4 Análisis e interpretación de la información recolectada

Se efectuó un análisis de la información recolectada y de mano con los manuales de procesos y procedimientos, actos administrativos organigrama y las encuestas realizadas fundamentales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

8.1.3.2.5 Elaboración y presentación de las tablas de retención documental

Se elaboraron las Tablas de retención documental tomando como referencia la estructura orgánica actual, las encuestas, el normograma y todas las herramientas anteriormente nombradas.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COOTRADECUN ASAMBLEA GENERAL- 10000 Vigencia a partir de: XXXXXXXX												
CÓDIGO			SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
A	S	Sb	SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	PROCEDIMIENTO
10000			ACTAS									
10000			Actas de Asamblea General de Asociados			1	9	X			X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Cooperativa, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
			• Acta	X								
			• Anexos	X								
10000			COMUNICACIONES									
10000			Comunicaciones Externas			1	7			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
			• Comunicación	X								
			• Anexos	X								
10000			Comunicaciones Internas			1	7			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
			• Comunicación	X	X							
			• Anexos	X	X							
10000			ESTATUTOS			1	9	X			X	Los Estatutos constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Cooperativa, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
			• Estatuto	X	X							
			• Reformas Estatutarias	X	X							
10000			INFORMES									
			Informes de Gestión			1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional de la Cooperativa, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
			• Informe	X	X							
			• Anexos	X	X							

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COOTRADECUN ASAMBLEA GENERAL- 10000 Vigencia a partir de: XXXXXXXX												
CÓDIGO			SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
A	S	Sb	SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO: A= Área, S= Serie, Sb= Subserie SOPORTE: P= Papel, E= Expediente TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión, AC= Archivo Central DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Selección, CS= Copia de Seguridad												
			Elaborado por: Firma _____ Nombre _____ Cargo _____ Acompañado por: Firma _____ Nombre _____ Cargo _____									
			Alexander Rodríguez Blanco Asesor en Gestión Documental Juan Camilo Prieto y Wilmar Velasco Auxiliares de Gestión Documental									
Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. () del () de () de 2015												

8.1.3.2.6 Entrevista de validación con los productores de la documentación

Se visita de nuevo cada departamento de Cootradecun con la tabla de retención respectiva, para convalidar la información allí plasmada y así poder elaborar las TRD definitivas, una vez validadas las TRD se realizó el respectivo Cuadro de Clasificación Documental.

[illegible]

8.1.3.2.6 Presentación ante el comité ante archivo

El Comité de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos y todos los temas referentes al área de Gestión Documental.

8.1.3.2.6.7 conformación del comité de archivo de cootradecun 2016

Cootradecun establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante un acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y los temas concernientes al área de Gestión Documental..

El Comité de Archivo estará conformado, entre otras por las siguientes personas:

El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el Archivo de la entidad (En este caso el Gerente Administrativo) o su delegado, quien lo presidirá; el director de la Oficina Jurídica o su delegado.

El Jefe de la Oficina de Proyectos o su delegado.

El Jefe de la Oficina de Talento Humano o su delegado.

Otros funcionarios que el Gerente General o el Gerente administrativo consideren necesarias y pertinentes y

El encargado del área de archivo, quien actuará como secretario.

Además podrán asistir como invitados aquellos funcionario o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesario en la sesiones correspondientes (jefe de la unidad de Control Interno, técnicos, historiadores, usuarios externos, entre otros).

En caso de que no existan estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines.

8.2 Se incluye la Matriz como anexo en formato Excel (ver anexo 15)

9. Resultados

Como resultados definitivos queda para la entidad las Tablas de Retención Documental y las herramientas utilizadas para su elaboración, cuadros de clasificación, encuestas, procedimientos de creación, manejo, organización y transferencia documental.

Además que se creó conciencia en cada uno de los empleados del manejo de toda su información como un elemento específico y necesario para la conservación de su memoria institucional y laboral.

Esta herramienta les permite tramitar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones de una manera correcta basados en la normatividad Colombiana sobre archivística y acatando cada una de las directrices que en cuanto al tema existen a nivel Nacional.

Se cumplió con cada uno de los objetivos entre ellos Orientar a los funcionarios de la Cooperativa COOTRADECUN para la implementación y uso de las Tablas de Retención Documental – TRD. Tomando como referencia el ciclo vital de los documentos.



9.1 Tablas de Retención Documental de Cootradecun.

En total se elaboraron 24 Tablas de Retención documental correspondientes a cada una de las áreas u oficinas de la actual estructura orgánica de la entidad. (Anexo 16)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
COOTRADECUN

ASAMBLEA GENERAL- 10000

Vigencia a partir de:

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
10000	01		ACTAS									
10000	01	03	Actas de Asamblea General de Asociados			1	9	X			X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Cooperativa, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
			• Acta	X								
			• Anexos	X								
10000	18		COMUNICACIONES									
10000	18	06	Comunicaciones Externas			1	4			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
			• Comunicación	X								
			• Anexos	X								
10000	18	07	Comunicaciones Internas			1	4			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
			• Comunicación	X	X							
			• Anexos	X	X							
10000	38		ESTATUTOS			1	9	X			X	Los Estatutos constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Cooperativa, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
			• Estatuto	X	X							
			• Reformas Estatutarias	X	X							
10000	48		INFORMES									
10000	48	01	Informes de Gestión			1	4			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional de la Cooperativa, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
			• Informe	X	X							
			• Anexos	X	X							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COOTRADECUN												
	ASAMBLEA GENERAL- 10000												
	Vigencia a partir de:												
CÓDIGO			SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
A	S	Sb	SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL			P	E	AG	AC	CT	E		S

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por: Firma

Nombre

Cargo

Alexander Rodríguez Blanco y Linna Esperanza Castillo
Estudiantes CIDBA en Gestión Documental

Acompañado por: Firma

Nombre

Cargo

Juan Camilo Prieto y Wilmar Vásquez
Funcionarios Departamento Gestión Documental

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. () del () de () de 2016

9.2 Cuadros de clasificación Documental de Cootradecun.

Se elaboraron los cuadros de clasificación documental tomando como referencia los tipos documentales que produce cada una de acuerdo a sus funciones y procedimientos. **(Anexo 17)**

9.3 Encuestas documentales de Cootradecun.

De las visitas realizadas a cada una de las oficinas se diligenciaron unas encuestas fundamentales para la elaboración tanto de los cuadros de clasificación como de las Tablas, en ellas se identificaron asuntos, tipología documental de acuerdo a sus funciones y procedimientos. **(Anexo 18)**

9.4 Procedimientos de creación y manejo de las TRD de Cootradecun.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo es decir son las que aplican para cootradecun.

Tomando como referencia la última estructura orgánica las tablas se dividen así:

Sección:

Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional. Esta sección Ejemplo: Gerencia financiera, Gerencia General.

Subsección:

Es la división de la sección Ejemplo: Talento Humano, Crédito.

Codificación:

Codificación Secciones y Subsecciones documentales.

Se realizó la codificación haciendo uso del cronograma actual de la cooperativa, con el propósito de identificar y codificar cada una de las secciones y subsecciones.

Ejemplo:

	Código	Dependencia
Sección	30000	Gerencia General
Subsección	31170	Gestión Documental

Codificación de Series y/subseries

Codificación de series:

Es el código el cual se le asigna a cada serie documental, el cual consta de dos números consecutivos ascendentes, en el cual observaran series en orden alfabético y enumerado.

CÓDIGO	SERIE
01	ACTAS
03	ACUERDOS
09	COMUNICACIONES
19	ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
21	ESTATUTOS
26	INFORMES DE GESTION

Codificación de Subseries:

Es el código el cual se le asigna a cada subserie documental, el cual consta de dos números consecutivos ascendentes, en el cual observaran subseries en orden alfabético y enumerado.

CÓDIGO	SUBSERIE
01	Actas de Asamblea General
02	Actas de Baja de Equipos
03	Actas de Comité de Archivo
04	Actas de Comité de Crédito
05	Actas de Comité de Educación
06	Actas de Comité de Lavado de Activos
07	Actas de Comité de Liquidez
08	Actas de Constitucion
09	Actas de Donaciones de Equipos
10	Actas de Eliminación Documental

Para la identificación de las unidades documentales ya sean series o subseries documentales se integran tres códigos:

- Código de la Sección
- Código de la Serie
- Código de la Subserie

Ejemplo:

		Código
Sección:	Gerencia General	30000
Serie:	Actas	01
Subserie:	Actas de Comité Técnico	01

Queda identificada de la siguiente manera – 30000.01.01

Ejemplo:

		Código
Sección:	Gerencia General	30000
Subsección:	Gestión Documental	31170
Serie:	Actas	01
Subserie:	Actas Comité de Archivo	06

Queda identificada de la siguiente manera – 31170.01.06

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COOTRADECUN									
GESTIÓN DOCUMENTAL- 31170												
Vigencia a partir de: XXXXXXXX												
CÓDIGO			SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
A	S	Sb	SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	P	E	AG	AC	CT	E	S		CS
31170	01		ACTAS									Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Cooperativa, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
31170	01	06	Actas Comité de Archivo			1	9	X			X	
			• Actas	X								
			• Anexos	X								

Tiempo de retención documental y disposición final

En las Tablas de Retención Documental – TRD, las series o subseries documentales se realiza la respectiva valoración y se determina el tiempo retención que se deben conservar estas unidades documentales en el archivo de gestión, central e histórico y se destina la disposición final.

Tiempo de Retención

AG – Archivo de Gestión

AC – Archivo Central

Disposición Final

CT – Conservación Total

E – Eliminación

S – Selección

CS – Copia de Seguridad

Los tiempos de retención que se determinaron para la documentación de la cooperativa van acorde a las necesidades administrativas y disposiciones legales.

Eliminación de documentos

Para este proceso de eliminación de documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos:

ARTICULO 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ARTICULO 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas”.

En lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.:

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.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivos, 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”.

La documentación que adquieren los valores históricos no se deben destruir en su soporte original, ya que se debe conservar y preservar. Para la consulta de esta documentación se realizara una copia ya sea microfilmada y/o digitalizada para que sea consultada.

En la TRD podrán encontrar las casillas en donde se observara el tiempo de retención y disposición final:

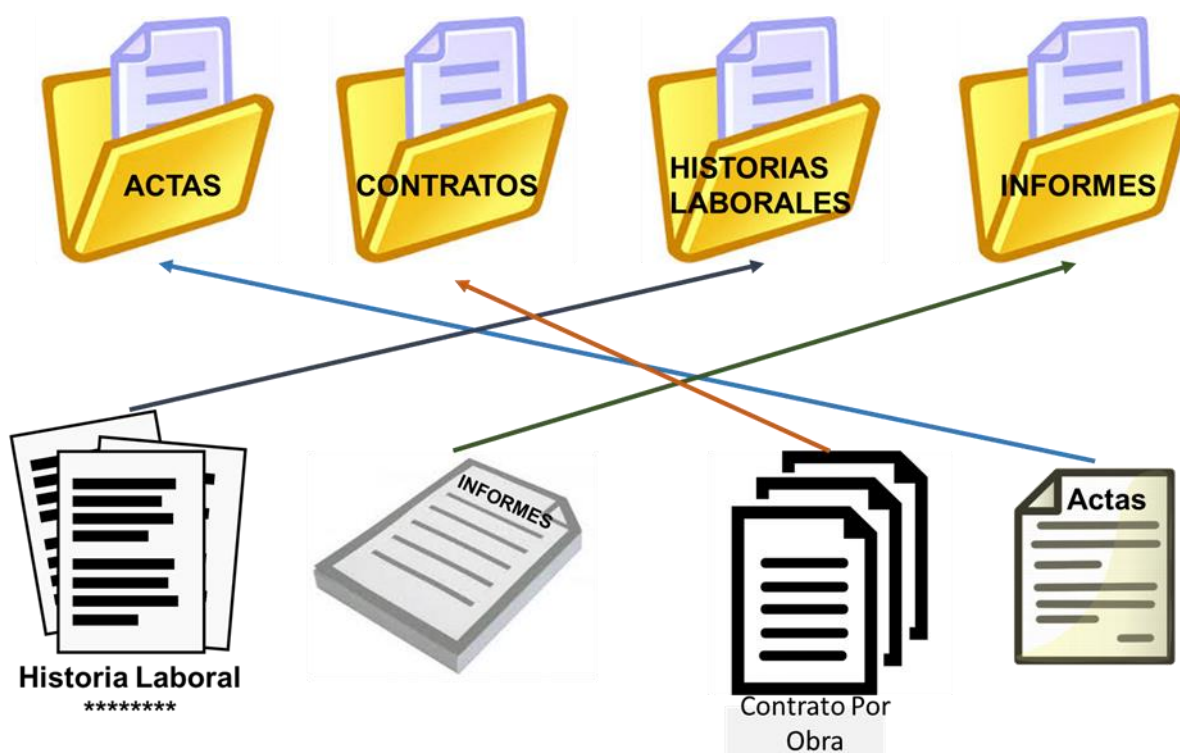
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COOTRADECUN GESTIÓN DOCUMENTAL- 31170 Vigencia a partir de: XXXXXXXX													
CÓDIGO			SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
A	S	Sd	SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	PROCEDIMIENTO
31170	01		ACTAS										
31170	01	06	Actas Comité de Archivo				1	9	X			X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Cooperativa, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
			• Actas		X								
			• Anexos		X								

9.5 Procedimientos de organización y de transferencia documental de Cootradecun.

La organización de los documentos para los archivos de gestión se realizara mediante las Tablas de Retención Documental – TRD y se aplicara los lineamientos del Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación.

Identificación de documentos:

Se identificarán los documentos que produce cada dependencia y se agruparán por series y subseries documentales de acuerdo a las TRD, esta documentación se almacenara en las unidades de conservación.



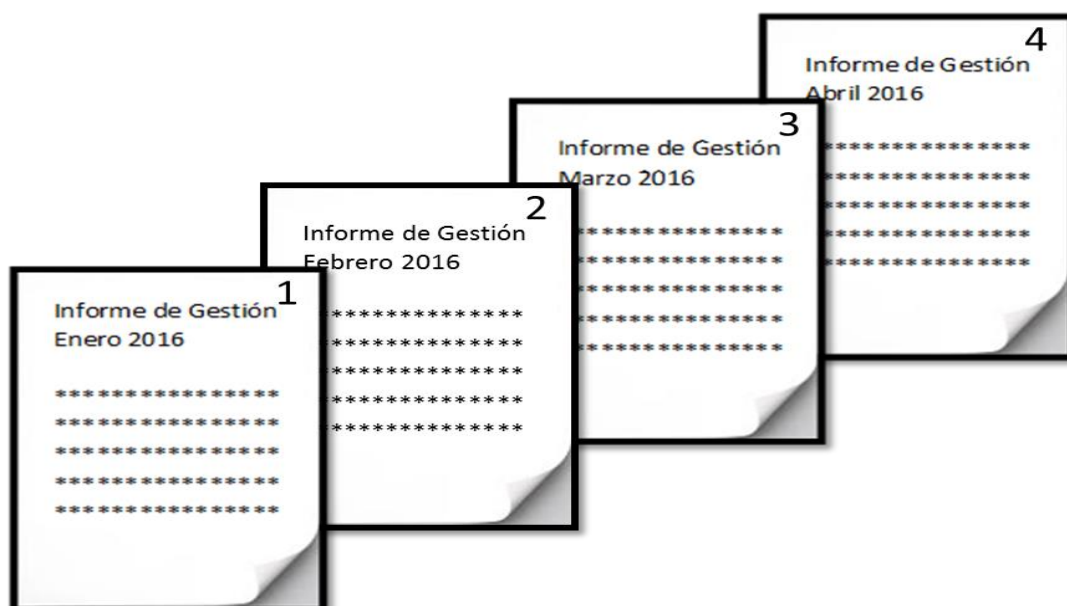
Clasificación de documentos:

Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Para la clasificación de la documentación se observara el cuadro de clasificación documental en donde contienen las series y subseries codificadas con títulos normalizados.

Ordenación de la Documentación:

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.



Para la ordenación de la documentación se aplicara el principio de orden original, el cual se tienen en cuenta las fechas de producción o tramite por lo tanto se organizara la documentación del más antiguo en primer lugar y el más reciente de ultimo.

La ordenación de las carpetas al interior de las cajas o gavetas se realizara de acuerdo al caso alfabético, cronológico o numérico. Ejemplo: Historias Laborales se deben organizar por el número de identificación “Cedula”, los créditos de consumo se organizaran numéricamente “Numero del Crédito”.

Marcación de carpetas

Las unidades documentales se identificarán con el formato “Marcación de carpetas”

	PROCESO: ADMINISTRAR DOCUMENTACIÓN			VERSIÓN: 1.0
	IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS			Fecha: 08/10/2015
				Página: 1 de 1
1. SECCIÓN				
2. SUBSECCIÓN				
3. SERIE	Código			
	Nom bre			
4. SUBSERIE	Código			
	Nom bre			
5. NUMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nom bre			
6. FECHA	Inicial		Final	
7. No FOLIOS del		Al	Total folios	0
8. CARPETA	No Correlativo		No Consecutivo	
9. DATOS DE TRANSFERENCIA (Para llenar en el Archivo Central)				
No. Orden	No. de Caja	No. transferencia	Signatura topografica	

Cada uno de estos campos se tomara de la información que contienen las TRD, permitiendo de esta manera la ubicación física de los documentos y se ubicara en la parte posterior lado derecho de la carpeta.

Serie Documental. “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”. Ejemplos: Actas, Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales.

Subserie. “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas”.

Las unidades documentales que son almacenadas en las carpetas tendrán un orden cronológico, alfabético y numérico. Cada expediente u carpeta iniciara con el documento más antiguo y la reciente ira al final (Como un libro).

Ejemplo:



Insumos para conservar la documentación y utilización.



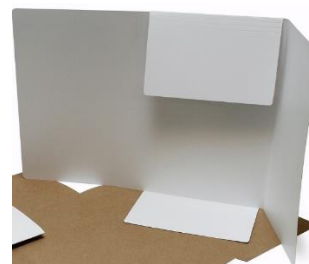
Carpeta dos Aletas



Ganchos tipo folio

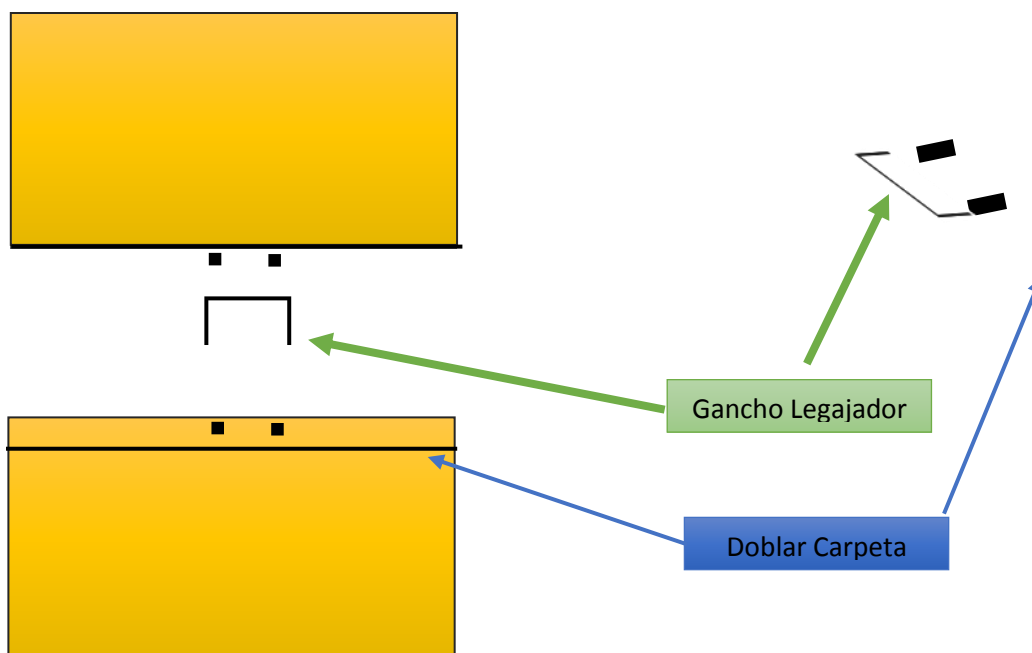


Carpeta 4 Aletas



Carpetas 4 Aletas desacidificada

Las carpetas de dos aletas se utilizaran de la siguiente manera:



Los ganchos legajadores se ubicara de esta manera evitando que tengan contacto con la documentación y así conservar la documentación, el acceder a el expediente sin dificultad.

Los expedientes o carpetas se conformaran máximo 200 folios.

Foliación de la documentación:

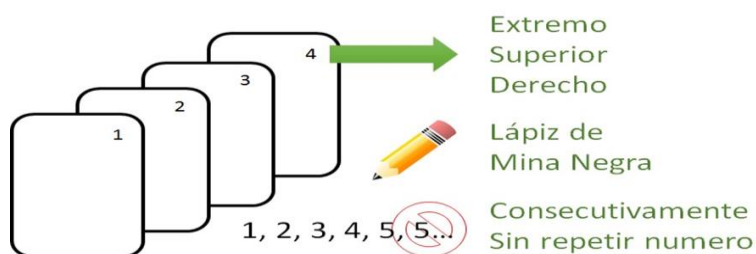
La foliación de la documentación de archivos tiene dos finalidades principales: Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (Carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística

Se colocara un numero ascendente en la parte superior derecha de la hoja, se marcara con lápiz de mina negra (HB,B) de forma legible y sin enmendaduras, tratando de esta manera evitar se retiren los documentos del expediente.

Materiales a utilizar para la foliación

- Lápiz de mina negra
- Borrador de Nata
- No Utilizar un diferente lápiz o color, ajeno al negro.

Se realizara de la siguiente manera:



Transferencias documentales:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

El tiempo de retención cuenta a partir de que el expediente sea cerrado.

Ejemplo:

Historia laboral – Cuando el funcionario ha terminado de laborar para la cooperativa.

Contrato de Obra – Cuando se liquide el contrato.

Cuando Transferir la documentación:

Las dependencias de la cooperativa deberán transferir la documentación a la dependencia de Gestión Documental en donde se encuentra el archivo central, se transferirá aquella documentación que han cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión el cual se encuentra estipulado en las TRD.

Alistamiento de la documentación a transferir:

La documentación o expedientes se deberán estar legajados y ordenados de acuerdo a las series y subseries documentales respetando el principio de Orden Original, para que los documentos no se deterioren se utilizara gancho legajador plástico permitiendo la conservación documental. Si la documentación es de conservación total no se perforara y se conservara en carpetas 4 aletas.

Retiro de material metálico:

Se retira los ganchos metálicos, clips o cualquier otro material metálico que deteriore la documentación y se podrán utilizar con moderación en el Archivo de Gestión.

Para el uso de ganchos Clips se recomienda que se utilicen los que se encuentran revestidos, ya que estos no permitirán que la documentación se oxide.

Quienes realicen las transferencias documentales deberán retirar todo tipo de material metálico o abrasivo antes de enviarse al departamento de Gestión Documental – Archivo Central, al retirar este material no romper el soporte en el cual se encuentra el documento.

Depuración del Expediente:

Los expedientes se depuraran sacando de documentos duplicados, tarjetas sociales que no impliquen valores de ningún tipo. Esto se realizara antes de foliar.

Foliación:

Antes de ser transferida la documentación al Archivo Central se realizara la foliación a la documentación, los funcionarios del Dpto. de Gestión Documental recibirán la documentación y deberán verificar que lo indica la portada del expediente con el inventario documental presentado.

Inventario Único Documental

Se utilizara el inventario mediante el Formato único de Inventario Documental – FUID, este para realizar la transferencia documental.

Procedimientos para la transferencia documental

- Se identificara la documentación con las respectivas series o subseries documentales correspondientes a cada sección o subsección.
- La documentación debe estar contenida en carpetas las cuales se ingresaran a las cajas X-200, en ellas pueden contener expedientes u otra documentación de la misma dependencia.
- No se admitirá documentación suelta, ni que se encuentre en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales), solo se recibirán en cajas X-200.
- La documentación que este identificada como varios, diversos, general o similares no serán aceptados ni recibidos por el Dpto. Gestión Documental.
- El FUID se debe diligenciar, este por cada dependencia el cual se evidencia las respectivas series o subseries y que hayan cumplido con el tiempo de retención.

10. Conclusiones

- La elaboración de las tablas de retención documental en cootradecun se aplicaron con base en todo los conocimientos adquiridos en esta carrera, un aprendizaje que se aplica día a día, esto nos permite adquirir más conocimiento y aprendizaje para nuestra profesión, la entidad en donde se aplico el proyecto va por muy buen camino para tener una mejor administración ya que están muy interesados en seguir con la elaboración e implementación del programa de gestión documental.
- Las tablas de retención documental contribuirán a la Cooperativa de manera fundamental para identificar los puntos que hay que cubrir y considerar para llevar a cabo una implementación exitosa de la aplicación de las tablas de retención documental como herramienta para una mejor organización y conservación de la memoria institucional de la Entidad.
- Uno de los puntos más importantes dentro de la elaboración de las tablas de retención documental y sus instrumentos archivísticos, fue detectar cuáles son las necesidades reales de los usuarios internos y externos, proponiendo la sistematización de los procesos que involucran el Programa de Gestión Documental, para aumentar la eficiencia y eficacia en la gestión de la entidad.
- Fue necesario involucrar a los usuarios en el proceso de elaboración e implementación de la herramienta para definir los beneficios de la elaboración y manejo de esta herramienta y el apoyo que es fundamental por cada uno de ellos en el éxito del proceso.

- La formulación de la propuesta y la aplicación de la misma cumple a cabalidad con cada uno de los objetivos trazados, planteando desde la identificación, organización, control, manejo y disposición final de la información documental de la cooperativa debido a que una parte fundamental de la entidad es brindar un servicio de calidad integral a sus asociados, para ofrecer respuestas en tiempos más cortos donde se evidencie la trazabilidad de las solicitudes.
- Es indispensable continuar capacitando a los funcionarios sobre los beneficios y aplicación de esta herramienta como base fundamental de un futuro Programa de Gestión Documental que le permita a la entidad estar al día con todas sus exigencias y requerimientos.
- Es primordial mencionar que una herramienta esencial dentro de la entidad es el Programa de Gestión Documental el cual optimiza recursos, genera la toma de decisiones y aumenta la gestión en la atención eficiente a los usuarios, con la elaboración de las tablas de retención documental también se cumple uno de los objetivos esenciales el cual es recuperar la memoria.
- La información es uno de los recursos más importantes que tienen las entidades, por esta razón es preciso organizar los documentos para tener un control de ellos garantizando su trazabilidad y conservación sin olvidar que las tablas de retención documental son una herramienta que genera seguridad y confiabilidad en los documentos y procesos que maneja la entidad.

11. Recomendaciones

De acuerdo al diagnóstico realizado a la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Educación de Cundinamarca y Distrito Capital “COOTRADECUN” se dan una serie de recomendaciones encaminadas a mejorar la gestión y trámite de la documentación expedida y recibida en función de sus actividades como los son:

- 1) Elaboración y aplicación del programa de gestión documental ya que este instrumento archivístico permite a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, que les permite una planeación, manejo y organización de la documentación, además como lo dice el Manual para la Implementación del PGD tiene una serie de beneficios como lo son:
 - a. Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientes de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
 - b. Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
 - c. Apoyar la transparencia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
 - d. Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
 - e. Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

- f. Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimientos y control.
- g. Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- h. Facilitar el acceso y disposición al público de la información en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- i. Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.

2) Crear una oficina de correspondencia o ventanilla única

La creación de esta unidad permitirá así como lo expresa el Acuerdo 060 de 2001 “Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos”.

3) Adecuación de una bodega para las transferencias a realizar con la implementación de las TRD

El Acuerdo 037 de 2002 establece que se debe tener unos aspectos estructurales para la conservación y custodia de los archivos algunas de ellas son:

Requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales.

Edificación: ubicación

- * Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- * El terreno en lo posible deben estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- * Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

Aspectos estructurales.

- * La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m², si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- * Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- * Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos

- * Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- * Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.

- * Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- 4) Implementación de políticas archivísticas establecidas por el AGN
- 5) Organización de los archivos
- 6) Capacitación a los funcionarios para la organización de los archivos de cada oficina
- 7) Unificación y automatización de los archivos de la entidad
- 8) Realizar un inventario a la documentación que se encuentra custodiada por otra entidad para establecer los valores y así definir su estado actual, y paso a seguir
- 9) Elaboración de nuevos Manuales de Procesos y Procedimientos y sobre todo elaboración del Manual de Gestión Documental.

12. Bibliografía

TRIANA, Jorge. (2006). Manual de Archivística primera fase, guía para la implementación de un programa de gestión documental. Imprenta nacional de Colombia: Bogotá

RICO, Carlos. 2011 asociación mutual de educadores-mutual Cootradecun Acuerdo no 03 septiembre 23 de 2011

http://www.Cootradecun.com/images/documentos/reglamentos/reglamento_credito.pdf

RICO, Carlos. 2011 asociación mutual de educadores-mutual Cootradecun acuerdo no. 06 septiembre 23 de 2011

http://www.Cootradecun.com/images/documentos/reglamentos/reglamento_cartera.pdf

ABDALA, Adalgisa. La gestión de información y la tecnología que la soporta, memorias Seminario. Bogotá: Universidad de La Salle, 2008.

BONILLA CASTRO, Elssy; RODRIGUEZ SEHK, Penélope. Más allá del dilema de los métodos, la investigación en ciencias sociales. Bogotá: Grupo editorial norma, 2005. 424 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Gestión archivos electrónicos: situación en la administración central. Bogotá: El Archivo, 2005. 97 p.

_____. Memorias: gestión de la correspondencia, seminario del sistema nacional de archivos. Bogotá: El archivo, 2002. 178 p.

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Bogotá: Imprenta Nacional, 1991.

_____. Contraloría General de la Republica. Decreto 267 de 2000. Bogotá, 2000.

_____. Corte Constitucional. Sentencia C-1338/00, la participación democrática como principio constitucional y como derecho - deber de los ciudadanos. Bogotá: La corte, 2000.

_____. Ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico. Bogotá: Imprenta Nacional, 1999.

_____. Ley 594 de 2000, ley general de archivos. Bogotá: Imprenta Nacional, 2000.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Documentos electrónicos. España: Subdirección general de publicaciones, información y documentación, 2005. 102 p.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Página institucional. [En línea]. La Contraloría. [Consulta: 2009-11-10]. Disponible en www.contraloriagen.gov.co

_____. Guía para el ciudadano sobre el control fiscal participativo. Bogotá: Imprenta Nacional, 2007. 24 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Información y documentación administrativa. Madrid: Tchaos, 1998. 338 p.

DEL PESO NAVARRO, Emilio. Servicios de la sociedad de la información, comercio electrónico y protección de datos. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 2003. 381 p.

ELIADES, Analía; BASTONS, Jorge Luis. Panorama del derecho al acceso a la información pública en el derecho comparado. En: Información pública, Publicación Académica de la Escuela de Periodismo de la Universidad Santo Tomás Chile. No. 1 Vol. IV (jun. 2006); p. 103 – 123.

ENTREVISTA con Calderon Jose Leonardo, Profesional Universitario, Dirección de Gestión Documental, Fonade. Bogotá, 10 de Octubre de 2016.

LAUDON, Keneth; LAUDON, Jane. Administración de los sistemas de información, organización y tecnología. México: Prentice Hall, 1996. 645 p.

LORA, Ana María; MUÑOZ, Lina Marcela; RODRÍGUEZ, Gloria Amparo. Manual de acceso a la información y a la participación ambiental en Colombia. Bogotá: iniciativa de acceso Colombia, ILSA y Universidad del Rosario, 2009. 133 p.

OLVERA LOBO, María Dolores; BENITEZ DE VENDRELL, Belarmina. Aproximación a las actitudes y percepciones de los usuarios ante las tecnologías de la información. En: El profesional de la información. No. 2 Vol. 17 (mar. – abr. 2008); p. 199 – 204.

COONALGODON. Página institucional. [En línea]. [Consulta: 2016-11-01]. Disponible en <http://conalgodon.com/>

RINCON CARDENAS, Erick. Manual de derecho de comercio electrónico y de Internet.

Bogotá: Centro editorial rosarista, 2006. 500p.g

SANTANDER SUAREZ, Mario Javier. Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías soportes documentales alternativos en archivos y centros de información. Bogotá:

Archivo general de la nación, 2004. 93 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Aspectos generales para un programa de gestión documental. [en línea].

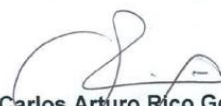
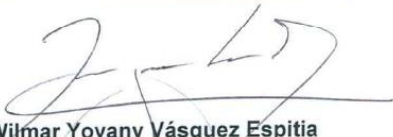
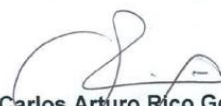
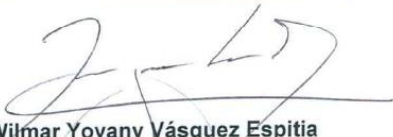
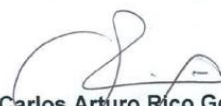
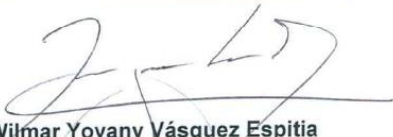
<http://archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1233ppt> [citado 22 de agosto de 2010].

_____. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, 2005. 61p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. En: Aabadom: Boletín de la Asociación Australiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos. Vol. 14, N°.2. (Julio-diciembre 2003). Págs. 4-10. ISSN 1131-6764.

ANEXOS

Anexo 1: Carta de aceptación del trabajo de aplicación

	COOPERATIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Al contestar cite este No. 		
Cootradecun PERSONERÍA JURÍDICA N° 1978 de Septiembre 24 de 1982 NIT. 860.402.925-3				
Bogotá, 14 de Septiembre de 2016 Señores Universidad del Quindío Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes Ciencia de la información y Documentación, Bibliotecología y Archivística Referencia: Aceptación y autorización del trabajo de aplicación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de COOTRADECUN. De manera atenta les informo que una vez revisada la propuesta del trabajo de aplicación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental presentada por Lina Esperanza Castillo identificada con c.c. 52.751.353 y Alexander Rodríguez Blanco identificado con c.c. 79.820.616, ha sido aprobada conforme a los requerimientos y las necesidades que presenta la Cooperativa en cuanto al tema. La Cooperativa se compromete a colaborar con la diligencia y confirmación de los formatos de seguimiento de cada una de las actividades solicitadas por la universidad, para la aprobación final del trabajo de aplicación presentado por sus estudiantes. Cordialmente. <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;"> Carlos Arturo Rico Godoy Gerente General Teléfono: 3 457 665 Ext. 409</td><td style="text-align: center;"> Wilmar Yovany Vásquez Espitia Director Dpto. Gestión Documental 3 457 665 Ext. 104 y 105</td></tr></table>			 Carlos Arturo Rico Godoy Gerente General Teléfono: 3 457 665 Ext. 409	 Wilmar Yovany Vásquez Espitia Director Dpto. Gestión Documental 3 457 665 Ext. 104 y 105
 Carlos Arturo Rico Godoy Gerente General Teléfono: 3 457 665 Ext. 409	 Wilmar Yovany Vásquez Espitia Director Dpto. Gestión Documental 3 457 665 Ext. 104 y 105			
CARRERA 17 No. 57 - 15 PBX: 345 76 65 - BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA www.cootradecun.com				

Anexo 2. Carta certificación trabajo

Bogotá, 17 de Noviembre de 2016

Señores

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

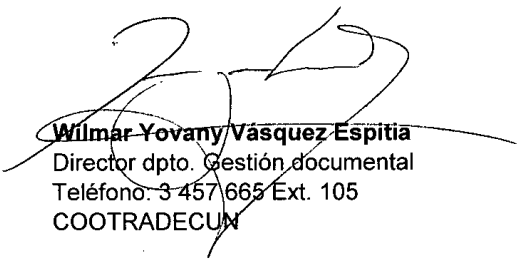
Ciencia de la información y Documentación, Bibliotecología y Archivística

Asunto: Certificación Trabajo De Aplicación

De manera atenta certifico que el trabajo de aplicación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental realizado por Linna Esperanza Castillo identificada con c.c. 52.751.353 y Alexander Rodríguez Blanco identificado con c.c. 79.820.616, ha sido aprobado conforme a los requerimientos y las necesidades que presentaba la Cooperativa en cuanto al tema.

Adicionalmente la Cooperativa certifica que se cumplieron las 80 horas mínimas exigidas por la universidad y que se cumplió con todos los objetivos propuestos.

Cordialmente.



Wilmar Yovany Vásquez Espitia
Director dpto. Gestión documental
Teléfono: 3 457 665 Ext. 105
COOTRADECUM

Anexo 3 Informe Alexander Rodríguez Blanco



INFORME FINAL

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO – MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN.
INFORME DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA.

ESTUDIANTE	Alexander Rodríguez Blanco
INSTITUCIÓN O EMPRESA	COOTRADECUN
DIRECCION	Carrera 17 57 15
EVALUADOR DEL PROCESO	WILMAR VÁSQUEZ ESPITIA
CARGO	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TELÉFONO DE CONTACTO	3457665 Ext 105
APLICACIÓN – FECHA	17-11-2016
ASESOR	Juan Guillermo Caicedo Quintero

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

Tiene conocimiento del tema a desarrollar, se evidencia el manejo del PHVA con respecto al levantamiento y análisis de la información para desarrollar las TRD, manejo del tema al momento de capacitación desarrollada hacia los funcionarios y presentación de las TRD.

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

- Analizar la Información institucional de la Cooperativa COOTRADECUN.
- Entrevistar a los diferentes productores de la información.
- Elaborar las TRD
- Presentar el Borrador de las TRD

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

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



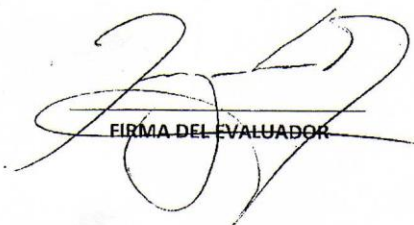
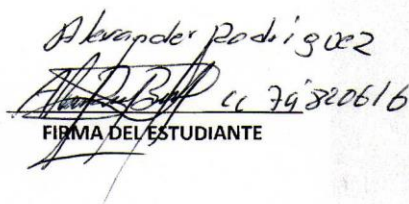
INFORME FINAL

Las altas directivas están a la expectativa, ya que la información que se maneja en la cooperativa no ha tenido una orientación para la adecuada organización de la documentación. Se aplicara y se realizara el seguimiento.

4. Observaciones del estudiante:

En la realización de este trabajo de aplicación logre desarrollar cada uno de los conceptos aprendidos durante todo mi periplo en la universidad, además de aportar al desarrollo y crecimiento en cuanto al tema específico de la Gestión Documental de la Entidad. Participo activamente en la elaboración de cada uno de los instrumentos archivísticos necesarios para una excelente Gestión en este caso en particular la elaboración de las Tablas de Retención Documental de Cootradecun.

Para mí fue una experiencia notable, ya que logre aportar tanto mis conocimientos en la materia, como mis relaciones profesionales con el apoyo incondicional de un gran equipo de trabajo.


FIRMA DEL EVALUADOR
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Anexo 4 Informe Linna Esperanza Castillo



INFORME FINAL

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

TRABAJO DE GRADO – MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN.
INFORME DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA.

ESTUDIANTE	LINNA ESPERANZA CASTILLO
INSTITUCIÓN O EMPRESA	COOTRADECUN
DIRECCIÓN	Carrera 17 57 15
EVALUADOR DEL PROCESO	WILMAR VÁSQUEZ ESPITIA
CARGO	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TELÉFONO DE CONTACTO	3457665 Ext 105
APLICACIÓN – FECHA	17-11-2016
ASESOR	Juan Guillermo Caicedo Quintero

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

Tiene conocimiento del tema a desarrollar, se evidencia el PHVA con respecto al levantamiento y análisis de la información para desarrollar las TRD. Manejo para la Presentación de las TRD.

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

- Analizar la Información institucional de la Cooperativa COOTRADECUN.
- Entrevistar a los diferentes productores de la información.
- Elaborar las TRD
- Presentar el Borrador de las TRD

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

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



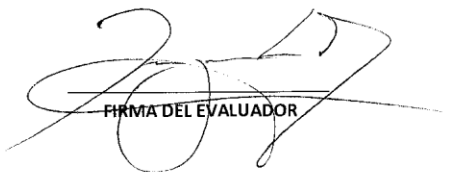
INFORME FINAL

Las altas directivas están a la expectativa, ya que la información que se maneja en la cooperativa no ha tenido una orientación para la adecuada organización de la documentación. Se aplicara y se realizara el seguimiento.

4. Observaciones del estudiante:

Con este trabajo de aplicación profundice en la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental de una empresa del sector privado en funcionamiento, ya que siempre me he desempeñado en entidades en liquidación propiamente en Fondos Documentales Acumulados, fue una gran experiencia enriquecedora y de aprendizaje para desempeñar mi profesión.

Conoci una entidad en donde desde sus directivos esta muy comprometidos e interesados con el buen manejo de la documentación expedida y recibida por la entidad en el ejercicio de sus funciones ya que tienen toda la disponibilidad para y suministraron todos los insumos necesarios en cuanto a personal, tecnología, de información y sobre todos insumo material para que sus trabajadores realicen las transferencias documentales.


FIRMA DEL EVALUADOR
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA