



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL
CENTRO COLOMBO AMERICANO DE
BOGOTÁ**

ESTUDIANTES

BLANCA LEONOR HERNÁNDEZ TORRES

**Trabajo de (Aplicación o Investigación) para optar el título de
Profesional en:**

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

**DOLLY RIVERA CHAVEZ
MS DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, ESP. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ARMENIA, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL
CENTRO COLOMBO AMERICANO DE
BOGOTÁ**

BLANCA LEONOR HERNÁNDEZ TORRES

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO
2017**

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primero que todo a nuestro padre Celestial, quien es el que nos guía y bendice, permitiendo que todo se nos dé en el momento que es, cuando lo hemos trabajado con esfuerzo y dedicación y sobre con todo amor a lo que se hace.

En segundo lugar a mis trillizos, que han cambiado mi vida, dando un giro sorpresivo y de 390°, quienes son mi luz y esperanza en los momentos difíciles.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis padres, hermana, sobrinos, compañeros, jefes de trabajo y al Centro Colombo Americano en cabeza de la Directora General y el Director Financiero, quienes me han apoyado en todo el proceso, de forma incondicional.

Igualmente, a la docente Dolly, quien me ha orientado de tal forma que me ha permitido mejorar y aprender a gerenciar en mi profesión, dando el segundo paso de lo operativo a lo administrativo.

Por último doy gracias a los directores Sra. JANET VAN DERE y al Sr. CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ al Sr. JOSÉ FERNANDO PEÑA, por su apoyo y convencimiento en mí como profesional y empleada del Centro Colombo Americano de Bogotá, brindándome sus recursos a nivel económico, físico entre otros, para poder llevar a cabo el trabajo de grado titulado Elaborar las Tablas de Retención Documental para el Centro Colombo Americano de Bogotá.

Realmente, gracias a todos.

FICHA RESUMEN

Título: Elaborar las Tablas de Retención Documental para el Centro Colombo Americano
Lugar de Ejecución del Proyecto: Ciudad Bogotá
Duración del Proyecto: Calle 19 No. 2ª-49
Tipo de Trabajo de Grado: Aplicación
Modalidad: Virtual
Descriptores / Palabras Clave: TRD
Resumen: El presente proyecto busca realizar la Elaboración de las Tablas de Retención Documental, donde es importante enfatizar que las TRD son un “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.”¹; en dicha elaboración y futura implementación, se debe tener una metodología clara y concisa, que permita generar lineamientos y procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente en la materia, para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, como en el caso del Centro Colombo Americano de Bogotá.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, Banco Terminológico.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. TÍTULO	11
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	11
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
2.1.1 Descripción del Problema	11
2.1.2 Formulación del Problema	12
2.1.3 Pregunta Problematicadora	13
2.2 ALCANCE	13
2.3 JUSTIFICACIÓN	13
2.4 OBJETIVOS	14
2.4.1 Objetivo General	14
2.4.2 Objetivos Específicos	15
3. MARCO DE REFERENCIA	16
3.1 MARCO TEÓRICO	20
3.1.1 Antecedentes	21
3.1.2 Marco Conceptual	24
3.1.3 Marco Legal	30
4. DISEÑO METODOLÓGICO	33
4.1 TIPO DE TRABAJO DE GRADO	33
4.2 POBLACIÓN	33
4.3 MUESTRA	33

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	34
5.1 Matriz de Actividades	35
6. RECURSOS	37
6.1 RECURSOS HUMANOS	37
6.2 RECURSOS FÍSICOS	37
7. INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	37
7.1 Entrevista (si se hizo)	37
7.2 Tabulación de Resultados	40
7.3 Análisis e Interpretación de Resultados	40
8. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	57
8.1 FASE DISEÑO	57
8.1.1 Requisitos	57
8.1.2 Descripción Propuesta	57
8.2 FASE DE DESARROLLO	57
8.2.1 Recolección de Información institucional.	57
8.2.2 Levantamiento de inventarios y aplicación de la encuesta	58
estudio unidad. documental y realización de las encuestas.	
8.2.3 Clasificación documental.	58
8.2.4 Denominación de series.	58
8.2.5 Valoración de series documentales.	58
8.2.6 Disposición final.	58
8.2.7 Codificación.	58
8.2.8 Aprobación de la TRD.	58
8.2.9 Aplicación de la TRD.	58

8.2.10 Actualización.	58
8.2.11 Sensibilización al personal en gestión documental –TRD.	58
8.2.12 Instrucciones para la interpretación de la TRD.	58
8.2.13 Explicación del formato de la TRD.	58
9. RESULTADOS	58
RECOMENDACIONES	59
LIMITACIONES	59
10. CONCLUSIONES	60
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	62
12. ANEXOS.	63
LISTA DE TABLAS	63
Cuadro de Clasificación	63
Tablas de Retención Documental	63
LISTA DE GRÁFICOS	62
Figura 1. Sede Centro	17
Figura 2. Sede Norte	17
Figura 3. Sede Niza	17
Figura 4. Sede Soacha	17
Figura 5 . Convenios	18
Figura 6. Organigrama	64
Figura . Imagen de Encuetas	37
LISTA DE ANEXOS	
Anexo-1 Carta de Aceptación	65

Anexo-2 Archivo adjunto de Cuadro de Clasificación

Anexo-3 Archivo adjunto de Tablas de Retención Documental

GLOSARIO

66

INTRODUCCIÓN

Partiendo de la necesidad que tiene el Centro Colombo Americano, en cuanto al manejo de la información, la cual es uno de los recursos fundamentales en su administración; sirviendo esta de apoyo al proceso de conducción, al camino del éxito y sobre todo de sostenimiento en un medio evolutivo constante. Además, la información es un instrumento, del que se vale la alta gerencia, para lograr tomar decisiones y crear cambios organizacionales, con el fin fortalecer áreas que lo necesiten. Con base en lo anterior, se observa que la información produce documentos, siendo estos el soporte probatorio de los procesos en el Colombo, por consiguiente, es vital tener el control de la producción documental, en todas las áreas, tales como académica, cultural, administrativas y operativas del mismo.

El Centro Colombo Americano en el desarrollo de sus distintas actividades, en las oficinas de gestión, genera documentos en sus procesos, dichas oficinas poseen lo que se denomina archivos de gestión, por ende es importante desde el momento que se genera un documento, tener control de él para así lograr, un seguimiento total de los documentos, teniendo claro el por qué se crea, el proceso que lleva y finalmente la disposición final que llegue a tener dicho documento².

Por todo lo anterior se propone elaborar las TRD, para el Centro Colombo Americano de Bogotá, ya que no cuenta con ningún instrumento archivística en la actualidad, dicha elaboración permitiría optimizar los procesos en materia documental y facilitarían la solución de

² Un **documento** es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

procedimientos o problemas que se han presentado en ocasiones, por la falta de control en el uso de los documentos.

La propuesta se da, gracias a la implementación de la Norma ISO 9001 que se está llevando a cabo y sobre todo a la falta de concientización en invertir en los procesos archivísticos en el Colombo, para lograr salvaguardar la memoria institucional, y como es obvio el acceso a los documentos de forma eficiente, eficaz y oportuna a las personas que los requieren, en el desarrollo de sus procesos y claro en la solución de problemas administrativos y de cualquier otra índole, cuando se presenten.

1. TÍTULO

Elaborar las Tablas de Retención Documental para el Centro Colombo Americano de Bogotá

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El tema de éste proyecto de trabajo de grado, se enfoca hacia la Gestión Documental, específicamente con la Elaboración de las Tablas de Retención Documental para el Centro Colombo Americano de Bogotá; en apoyo a la implementación de la Norma ISO de Calidad 9001 en el Colombo y sobre todo a la salvaguarda de la memoria institucional y las sanas costumbres.

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Desde el punto de vista archivístico la necesidad de saber manejar y controlar los procesos en la gestión documental del Centro Colombo Americano de Bogotá, es vital para el sano desarrollo de la administración y claro, para llevar los procesos administrativos a feliz término, en apoyo y fortalecimiento de la alta gerencia.

Por lo anterior es importante mencionar que el Colombo cuenta con un sitio para almacenar y conservar los documentos de las diferentes áreas, los cuales después de terminado su trámite y

consulta constante, con trasladados a la bodega, donde su consulta es baja; el mayor problema consiste, en que los líderes y colaboradores de los procesos no tiene los conocimientos archivísticos para la organización de sus documentos, llegando a crear malos hábitos en el desarrollo de las actividades y por ende, la mala administración en sus archivos de gestión, hasta tal punto de perderse documentación en la cual nadie responde, llenándose de documentos inservibles y basura que realmente no sirve de apoyo a los procesos y más bien generan pérdida de tiempo y espacio a los colaboradores en el proceso del quehacer archivístico.

Otro aspecto a tener en cuenta en los archivos de gestión es la dispersión, específicamente del proceso de Talento Humano, donde sus historias laborales están en dos sitios diferentes, lo cual implica riesgo de pérdida de información o de tiempo por desplazamiento o falta de acceso a dichas zonas.

Además el Colombo en los últimos años ha realizado cambios locativos en sus instalaciones, que han reducido drásticamente el espacio del Archivo Central, destinado al almacenaje y conservación de la documentación, lo cual perjudica notablemente la administración de dichos documentos y capacidad de bagaje, llevando tomar medidas urgentes, a los líderes, para reducir el volumen documental, mediante la eliminación subjetiva, sin tener claro que deben cumplirse unos tiempos y medios de conservación, para llegar a la disposición final de dichos documentos.

2.1.2 Formulación del Problema

A partir de la realización de un diagnóstico sobre la gestión documental con apoyo de la implementación de la Norma ISO de calidad del Colombo. Es posible evidenciar la necesidad de realizar una intervención documental sobre los archivos de gestión y archivo central.

2.1.3 Pregunta Problematicadora

¿cuál es la mejor táctica administrativa, para lograr la eficiencia en el manejo de los archivos físicos en el Colombo?

2.2 ALCANCE

La propuesta planteada en el presente texto, busca mejorar la gestión documental, del Centro Colombo Americano, a través de la elaboración de las Tablas de Retención Documental y futura implementación, lo cual favorecería a los procedimientos y procesos internos dentro del Colombo, conservando de manera adecuada la documentación de cada acción y poniéndola a disposición de quien lo necesite, por ello esta propuesta es de alto impacto para la mejora necesaria de los procesos documentales que se dan en la actualidad en el Centro Colombo Americano.

2.3 JUSTIFICACIÓN

La elaboración de las TRD para el Centro Colombo Americano de Bogotá, las propongo primero que todo para mejorar los procedimientos que se realizan en las oficinas de gestión en materia documental y sus archivos; segundo porque para la gestión administrativa y en apoyo a la implementación de la Norma ISO 9001 de Calidad, el Colombo debe tener organizada su documentación y con ello la organización de sus archivos.

¿Para qué elaborar la TRD en el Centro Colombo Americano?, la elaboración de dichas Tablas permite que los procedimientos se realicen de forma correcta, por parte de los colaboradores, sin pérdida de tiempo ni de información, como ha ocurrido en ocasiones anteriores, donde después de terminado un proceso con el pasar del tiempo se ha perdido o extraviado documentación vital de dicho proceso, hasta llegar a tener que informar a la alta gerencia, para solucionar dicha

inconsistencia en la pérdida de documentos y por ende de información importante para la gestión administrativa.

Debido a que se genera mucha documentación de forma exorbitada, sin control alguno, se plantea la imperiosa necesidad desde la Norma ISO e incluso con la propuesta de elaborar las TRD, con el fin de lograr el control de los documentos y la eficiente actividad administrativa de las oficinas de gestión. Es importante resaltar que las TRD son cruciales en todos los procesos y procedimientos que realicen los líderes y colaboradores del Colombo, gracias a que con las TRD permite crear parámetros con respecto a las actividades diarias, que se lleven a cabo en la gestión documental desde lo básico hasta lo complejo de los asuntos administrativos.

Otro aspecto a resaltar de las TRD, es concientizar a los directores, de la importancia que tiene el manejo de los diferentes archivos, los cuales sirven de evidencia de los procesos y procedimientos que realizan las oficinas de las distintas áreas del Colombo. También, la falta de parámetros claros en los procesos archivísticos han hecho que los líderes y colaboradores de las oficinas organicen su documentación sin tener claro cuáles son los procedimientos en materia archivística, por lo cual se observa la necesidad de socializar y capacitar a todos el personal del Colombo con el instrumento archivístico como lo serán las TRD, con el propósito de estandarizar y mejorar dichos procesos.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo General

Elaborar las Tablas de Retención Documental para el Centro Colombo Americano de Bogotá con criterios archivísticos, con el fin de garantizar la efectiva gestión en los archivos académicos, cultural, administrativos y operativos del Colombo, mediante una metodología de

intervención archivística de la documentación, correspondiente a los Archivos de Gestión y Archivo Central; para una adecuada administración y conservación de los documentos, tanto físicos como en medio magnético, en cumplimiento a la normatividad colombiana vigente en materia de gestión y conservación de los documentos.

2.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Servir de apoyo al proceso de implementación de la Norma de Calidad ISO 9001, en el Centro Colombo Americano de Bogotá.
- ✓ Generar conciencia de la importancia que tiene los documentos y su información para el Colombo, en todos los procesos administrativos y sobre todo que sirve de apoyo, en la toma de decisiones a la alta gerencia.
- ✓ Desarrollar, mediante el análisis y diseño de la metodología, el paso a paso de las diferentes etapas, para la elaboración de las TRD, con el fin obtener el éxito en la futura implementación de las mismas en el Centro Colombo Americano de Bogotá.
- ✓ Orientar e Involucrar a los líderes y colaboradores en la importancia, de la elaboración de las TRD, para lograr que se apropien del proceso y se facilite la futura implementación de las mismas, en el Centro Colombo Americano de Bogotá.
- ✓ Parametrizar los distintos procesos y procedimientos en materia archivística, desde la elaboración de las TRD, con el objetivo de minimizar duplicidad innecesaria de los documentos y mejorar los procedimientos archivísticos en los Archivo de Gestión y Archivo Central.
- ✓ Capacitar a los todos los involucrados, en lo concerniente a la socialización

de la futura implementación de las TRD, en cuanto a las tareas que se realizan en el Colombo, evidenciadas en los documentos, en consecución de sus procesos administrativos.

- ✓ Concretar y aclarar conceptos, donde se generan dudas en el tema de las TRD, por parte de los líderes o colaboradores del Centro Colombo Americano de Bogotá.
- ✓ Diseñar instructivos y manuales con criterios archivísticos para el Centro Colombo Americano de Bogotá y lograr así, la correcta implementación de las TRD y organización de los Archivo Gestión y Archivo Central.

3. MARCO DE REFERENCIA

El Centro Colombo Americano Bogotá fue fundado el 19 de septiembre de 1942 cuando el presidente Franklin Delano Roosevelt envió como su representante personal a Nelson Rockefeller, Coordinador de Asuntos Internacionales, quien visitó Bogotá acompañado de su anfitrión, el primer mandatario Alfonso López Pumarejo. Vinieron igualmente Henry Taylor, curador del Museo Metropolitano y el crítico Sam Lewson, a nombre del Museo de Arte Moderno de Nueva York. Seis días después de la inauguración que ocupó la pluma de editoriales y columnistas de prensa por mucho tiempo, se abrieron las clases a las 9 de la mañana con 200 alumnos. Al finalizar el día eran ya 300 los estudiantes registrados en los cursos de inglés que se ofrecían en clases de una hora, tres veces a la semana y en cinco niveles; y los de español para extranjeros, con la misma intensidad, organizados en cuatro niveles. Ante la ausencia de textos adecuados, se utilizaron en un principio libros mimeografiados. Cada curso valía dos pesos.

Fue en una de las casas más lujosas de Bogotá donde comenzó a funcionar el Centro Colombo Americano en la Calle 24 No. 5-91, justo en frente de la Biblioteca Nacional. El presidente Alfonso López Pumarejo y su señora, la cedieron en arriendo por dos años (que luego se prorrogaron) a razón de 300 pesos mensuales. Para ambientar el gran vestíbulo, Carl Sauer pidió al Departamento de Estados retratos de Washington y Jefferson que fueron colgados con los de Bolívar y Santander y al lado, una gran bandera en seda con las barras y las estrellas. De las veinte habitaciones, ocho de adaptaron para salones de clases, para tal efecto, se adquirieron un centenar de sillas y seis tableros. Los cuatro restantes se habilitaron para sala de juegos: bridge, ajedrez y ping-pong; salón para los tés de las cinco de la tarde, cafetería, oficinas y la biblioteca con cinco mil volúmenes, que dirigía Cecilia Jiménez, estaba dotada de piano, periódicos y documentación sobre la Segunda Guerra Mundial.

Hoy el Centro Colombo Americano de Bogotá cuenta con cuatro sedes y por sus aulas pasado distinguidos personajes de la vida pública.



Figura 1 Sede Centro



Figura 3. Sede Niza



Figura 2. Sede Norte



Figura 4. Sede Soacha

Además de ser un Centro de enseñanza, es un lugar para los libros, el arte y la cultura. Su biblioteca cuenta con cerca de 32.000 volúmenes, el 80% de ellos en inglés. Cuenta con cuatro galerías de arte por las cuales han exhibido obras artistas de la talla de Enrique Grau, Edgar Negret, Banksy, Santiago Sierra y Rirkrit Tiravanija, entre otros. Su sala de conciertos Tairona ha recibido a jóvenes promesas de la música colombiana así como a consagrados artistas.

Como único centro binacional avalado por la embajada de los Estados Unidos, el Colombo ha desarrollado alianzas estratégicas que nos permite contribuir al desarrollo cultural en el centro del



Figura 5. Convenios

El Centro Colombo Americano Bogotá, fue primer centro Binacional, abalado por la Embajada de Estados Unidos en el año 1942 como el primer centro de intercambio cultural entre Colombia y USA está próximo a celebrar sus 75 años. 75 años que han escrito un capítulo importante en la historia de una Colombia bilingüe, cultural y diversa. Miles de estudiantes, artistas, músicos y académicos destacados han encontrado en sus salones y espacios culturales un lugar para desarrollar y exhibir su talento. Esta serie nos permite recrear esos casi 75 años de crecimiento y cambio desde nuestra primera sede en la Calle 24.

Por otra parte, en la época de los ochenta la embajada de los Estados Unidos, al verse amenazados con el oleaje de terrorismo que hubo en dicha época, decidieron recoger cierta documentación que se reposaba en las sedes y eliminarlas, por ello mucha información valiosa se perdió, dando como resultado falta de información en la memoria institucional y recuperarla es una tarea bien difícil, donde la reconstrucción de dicha memoria ha sido forma fragmentada.

El Centro Colombo Americano, en sus mejores épocas, generó un volumen documental de información de tal magnitud, que sus directores decidieron crear una bodega para el almacenaje y custodia de la información que mermaba su consulta, la cual llamaron Archivo Inactivo, aprovechando una bodega al lado de la planta de producción, el traslado masivo de documentos, fue creando un fondo acumulado de documentos más o menos clasificados y ordenados por departamentos, permitiendo de forma administrativa más no archivística, organizar la documentación y su posterior consultar cuando se requería, pero la infraestructura y condiciones no eran las ideales para su debida conservación.

Pasado varios años, más exactamente en el 2012 la planta de producción y la bodega destinada para lo que se llamaban Archivo Inactivo fueron vendidas, implicando con ello proceder a realizar una depuración y eliminación de documentos del Colombo, participando los directores, jefes y subalternos en el proceso de valoración de la información, para trasladar nuevamente el archivo Inactivo a la sede principal, con los documentos que ellos consideraron realmente necesarios y valiosos.

Como entidad privada que es el Colombo, no vieron en su momento estar obligados a cumplir con las normas o procedimientos archivísticos, para llevar a cabo dicho proceso de depuración y eliminación de documento, porque consideran que el archivo Inactivo, es el sitio donde va a dar toda la basura que ya no utilizan para sus actividades, por tal motivo nunca han visto la necesidad de llevar inventarios documentales, ni mucho menos las TRD; pero con la contratación que se hizo en el año 2013 de personal profesional en el área de archivo se está empezando a trabajar en mejorar esa concepción y claro igualmente en los proceso.

Actualmente el Colombo está llevando a cabo el proceso de cumplir con los requerimientos exigidos por la Norma ISO de Calidad 9001, lo cual implica una serie cambios drásticos en todas las actividades que se realizan a nivel académico, cultural, administrativo y operativo, indicando así que la gestión documental está directamente involucrada de forma transversal en todas las actuaciones del Colombo, por ello es tan importante, trabajar en realizar las TRD, con el compromiso real de elaborarlas, para el correcto manejo de los proceso archivísticos y por ende las sanas costumbres, en el diario quehacer administrativo; además se está llevando a cabo la presentación de la propuesta de custodia de los documentos del Colombo por no contar con el sitio y espacio para almacenar, custodiar y administrar el volumen documental que se encuentra en el Archivo Central, por ello se expuso la necesidad de buscar un tercero para dicha actividad archivística.

3.1 MARCO TEÓRICO

El mundo moderno en el que nos encontramos, ha cambiado a través de los años, obligando a las empresas e instituciones a llevar un registro documental de sus actividades a diario, lo cual permite tener una mejor organización dentro de cada área de la entidad, este proyecto pretende elaborar las Tablas de Retención Documental y a un futuro cercano implantarlas, permitiendo al Centro Colombo Americano, mejorar de manera sustancial, las fallas que se vienen presentando en cuanto al manejo de los Archivos de Gestión y Archivo Central y en cuanto a la apropiación de los documentos, lo que ha provocado problemas organizacionales en los procesos de la entidad, para contextualizar de una mejor manera esta problemática, se dará a conocer algunos conceptos y antecedentes sobre el tema de las Tablas de Retención Documental y todo lo que ello conlleva.

Según el (Sena³, 2013, p 2), estipula:

“El mundo en el que viven las organizaciones está enmarcado por constancias sustentadas en todo tipo de documentos. Esta producción, organización y conservación corresponden al ámbito conocido como los archivos institucionales, que hasta hace pocos años estuvieran relegados a los sótanos oscuros y perdidos de las empresas que los producían. Ante la necesidad de contar a tiempo con los soportes documentales necesarios para el ejercicio de cada actividad, el manejo de los archivos pasó de ser la actividad tediosa de la empresa a una herramienta administrativa fundamental en la toma de decisiones.

Un archivo es una colección de registros que se encuentran relacionados entre sí, estos archivos se diseñan para manejar grandes cantidades de datos”

Por ende se hace importante, mantener de manera idónea cada documento dentro de la entidad y esto se logra mediante uno de los instrumentos archivísticos como lo son las Tablas de Retención Documenta (TRD), que mediante una metodología, permite conocer las necesidades, las falencias y propiciar así, una mejora gradual sobre dicha gestión.

3.1.1 Antecedentes

A contando en el tema en cuanto a los Antecedentes de la Gestión Documental, ha permitido que la sociedad y las organizaciones evolucionen, con la organización de documentos, es por ello que (Ing. Velmour Muñoz Casals, 2007), complementa:

³ SENA, Guía de aprendizaje. Sistema integrado de gestión <https://es.slideshare.net/LayaWancierMaury/gua-de-aprendizaje-no-3-organizacin-de-documentos>

“Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o tarde que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa. Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico. El uso del ordenador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de la experiencia de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean el formato bibliográfico MARC (Machine Readable Cataloguing) o catalogación legible por máquina, para sus bases de datos. Unos años más tarde el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el uso generalizado de bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas”.

El anterior postulado nos permite observar de una manera más detallada como el autor analiza el proceso que ha tenido la gestión documental en la sociedad. Así mismo el mismo autor explica; “En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente dicha, venga ella

en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar” (Velmour 2007).

Otro aspecto a tener en cuenta es el del administrador y la gestión documental, por ello Las compañías en la actualidad son dirigidas por personal calificado y especializado en la tarea de administrar a estas personas se les llama administradores de empresas, y su papel fundamental es alcanzar el éxito de la organización, los administradores sin especificar su cargo o sector donde labore debe acomodarse a múltiples de situaciones para que al final del camino su papel sea bien desempeñado, pero antes de continuar definiremos al administrador como (William Ouchi, 1982). “la persona responsable de optimizar y controlar los recursos existentes entre varios usuarios, esto es, gestionar”. Es así como la administración se convierte en el arte de saber administrar según (J. L. Pariente, 1993), explica:

“Un buen administrador es un verdadero líder de su equipo de trabajo, que motiva y estimula a su gente, manteniéndola auto motivada, positiva, disciplinada, comprometida y competente. Así como también se rodea de gente entrenada, comprometida con su propio crecimiento y competente para realizar su trabajo. Por otro lado reporta y saca de su equipo a los mediocres, cuando éstos no muestran interés en mejorar, piensa, analiza y busca oportunidades para mejorar más y más el servicio al cliente”.

La administración puede verse también como un proceso. Según (Henry Fayol 1915). Expreso: “proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control”.es así como Fayol nos da una de las principales teorías administrativas de la actualidad aunque han surgido muchas otras esta es la base de cualquier buen administrador que quiera desempeñar de manera acertada su labor.

Es así, como la tarea de los administradores es la carga general del buen funcionamiento dentro de una compañía generando a esta los mejores resultados y por ende a la sociedad en general, el administrador tiene como tarea fundamental hacer que todos los recursos de una compañía funciones compenetrados y juntos puedan avanzar e evolucionar hacia el éxito, es así como todo administrador debe tener ciertas características personales que le permitan desarrollar habilidades necesarias para dicha función.

3.1.2 Marco Conceptual

La Gestión Documental y la (Norma ISO 15489 International Standard on Record Management), aprobada en el año 2001, es el marco normativo de este proceso de gestión de documentos, cuyo origen en la Norma Australiana As 4390, nos brindan una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su correspondencia con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes”.

También dice La (Norma ISO 15489 International Standard un Record Management), define a la gestión documental como: “Es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre las actividades y transacciones de la organización.

Se denomina registro, según (la norma ISO 15489 International Standard un Record Management), a la información creada, recibida o mantenida como evidencia e información por una organización o una persona en cumplimiento de acciones legales o en el curso de sus operaciones. Al conjunto de documentos que contiene información que está directamente relacionada con la misión, operaciones y actividades de una organización, e igualmente define al documento como información registrada u objeto que puede ser tratado por una unidad.”

La documentación es el reflejo de plasmar todo aquello que hace necesario, para tomarlo en un tiempo futuro, según Ing. Velmour Muñoz Casals (2007), en su artículo menciona que:

“Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.”

Es así, como a través de los años, esta tarea de documentar se fue acrecentando y mejorando, logrando que las empresas comenzarán a implementar todo por escrito, lo que le permitió a la sociedad estar más organizada y consiente de que todo estaba estipulado de tal manera, que provocará confianza en los procesos que se adelantan, en cada área de cualquier entidad, hoy en día los documentos son primordiales como pruebas físicas de una determinada acción, sin embargo hay que reconocer que en muchas empresas o entidades, no se llevan a cabo una buena gestión documental.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento que permite conocer la producción documental de una entidad, ya sea pública o privada que cumpla funciones públicas, apoyando así la labor de identificar los documentos esenciales e importantes.

Con las Tablas de Retención Documental (TRD), se puede reconstruir la memoria de una entidad, además, respalda la conservación de los documentos, dando los tiempos de conservación a dichos documentos con valor contable, jurídico, probatorio, administrativo, fiscal e histórico, que luego servirán como muestra de la seguridad y transparencia de las actuaciones administrativas, con el fin de responder a las necesidades de recuperar la información por parte los diferentes usuarios.

Las TRD permiten que las entidades públicas como privadas que cumplen funciones públicas, dejen de seguir llenando bodegas o cuartos con fondos Acumulado y sin ninguna intervención archivística, haciendo que las tareas de recuperación sean costosas y engorrosas, pero actualmente, el proceso de crear las TRD, significa salvar presupuesto de las entidades, posibilitando recuperar la información, contando con las herramientas que faciliten su proceso, Las TRD según el Mini manual del Archivo General: “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”⁴

Las entidades están empleando estas herramientas para tener un soporte de registro documental que según el sistema de gestión de calidad es necesario en el momento de llevar un soporte del procedimiento que se establezca y por medio del CCD, se tiene una compilación general

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f.). p. 11 (Mini/Manual; 4).

permitiendo identificar más ágilmente las series, subseries que ayudara haciendo una relación con la dependencia que la produce, la normatividad que fundamenta la producción y los procesos con los que está trabajando la institución.

Los beneficios y la importancia para las entidades dentro del marco de la gestión documental de las mismas son, facilitar el manejo de la información, racionalizar la producción documental al evitar tanta duplicidad de los expedientes, proporciona respuestas a las solicitudes eficaz y eficiente economizando recursos humanos, físicos y económicos, ahorro de tiempos en recuperación y permite el control de los documentos.

Para abordar el marco de referencia es importante tener presente el concepto de los temas de mayor importancia en este estudio, dentro de los cuales está la Gestión Documental⁵ y de las Tablas de Retención documental.

La Gestión documental es la administración y clasificación que las diferentes entidades en una nación le proporcionan a la documentación efectuada, causada o recibida por los diferentes procesos durante un determinado tiempo teniendo en cuenta el tiempo desde que se reciben hasta que se envían a su respectivo archivo.

El objetivo principal de la gestión documental es que los usuarios de los documentos tengan fácil acceso a los históricos y así mismo puedan almacenarse de una manera eficiente.

“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”⁶

⁵ Fuente: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2039>

⁶ Fuente: <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>

A continuación se abordan algunas de las principales características de las Tablas de Retención Documental las cuales ayudarán a tener un concepto más claro para el manejo del proyecto de trabajo de grado, las cuales fueron extraídas del mini manual No. 4 de Tablas de Retención y Transferencias Documentales el cual fue elaborado por el Archivo General de la Nación:

- ❖ “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.”
- ❖ “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.”

En cuanto a los principios básicos la TRD está elaborada con la directriz del Archivo General de la Nación, siguiendo la metodología que este propone para su elaboración y que al ser realizadas se podrá diseñar el CCD, siendo la recopilación de las TRD y que coloca en manifiesto la funcionalidad de los documentos con la dependencia y el proceso al que afecta directamente, como lo manifiesta en la siguiente afirmación Luis Fernando Sierra:

Desde el punto de vista archivístico, dentro de la operación de la identificación, existen cinco factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico, (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie), por lo anterior se puede concluir que el resultado de esta primera fase en la organización de archivos, será la creación un primer modelo de Cuadro de Clasificación (CCD) para cada unidad administrativa, su sistematización orgánica y funcional y la ordenación de series en el sistema general de clasificación estableciendo el punto de partida para la creación y aplicación de las Tablas de Retención Documental⁷.

Ya hablando en cuanto al área de los procesos archivísticos, es fundamental tener claro, que las empresas privadas o fundaciones, no están obligadas a cumplir con la normatividad archivística, dicha normatividad permite normalizar los procesos, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, por lo tanto, es importante, empezar a cambiar la perspectiva de dichas empresas, con respecto al manejo de la información.

Con base en el panorama anterior, la elaboración de las Tablas de Retención documental, logrará que la información generada de la actividad administrativa, se pueda controlar, para la

⁷ SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. En: Biblio. Octubre – Diciembre, 2004, Año. 5, no. 20, p. 51. 18 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2001. p. 7.

optimización de los procesos y claro, la recuperación de dicha información, con el fin de servir de apoyo a la toma de decisiones en la alta gerencia.

En el campo de la archivística, es innegable que la implementación de las Normas ISO de calidad, en muchas empresas y fundaciones, han conducido a la perfección de sus actividades, en todos los campos de dichas organizaciones, permitiendo así, que el programa de gestión documental sea uno de los mejores aliados, para cumplir dicha implementación; porque gracias al PGD, se minimizan y mejoran los procesos, en la creación de información de calidad, para las organizaciones, que requieren de información oportuna, para tramitar sus labores administrativas.

3.1.3 Marco Legal

El país cuenta con un establecimiento público de orden nacional llamado Archivo General de la Nación el cual es el encargado de mantener las políticas que se refieren a la gestión archivística. Una de ellas y las más relevantes es Ley 594 de 2000 en la cual se citan algunos artículos que demandan funciones acerca del proyecto de implementación de estrategias que ayuden a optimizar y a sistematizar el proceso de archivo físico y digital.

Es importante la aplicación de las normativas archivísticas vigentes para cada proceso archivístico relacionado en materia de gestión documental. Para el desarrollo del proyecto sobre Elaboración de las Tablas de Retención Documental del Centro Colombo Americano de Bogotá, se tuvo en cuenta las siguientes normativas:

- ✓ Ley 594 de 2000 en su artículo 22 procesos archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

- ✓ Acuerdo 042 (Octubre 31 de 2000). 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.
- ✓ Acuerdo 060 (Octubre 30 de 2001). “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Decreto 2578 (Diciembre 13 de 2012) Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 2124 de 2004 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1409 (Agosto 30 de 2010) Por medio del cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2649 (Diciembre 29 de 1993) Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general y se expiden los principios o normas de la contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- ✓ Decreto 2620 (Diciembre 23 de 1993) Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- ✓ Decreto 4909 (Diciembre 16 de 2009) Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo 039 (Octubre 31 de 2002) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Art. 24 de la Ley 594 de 2000.

- ✓ Acuerdo 4 (Marzo 15 de 2013) ACUERDO 9 de 1995 Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995, derogado por el Acuerdo 04 de 2013 ““Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la Elaboración, Presentación, Evaluación, Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. ACUERDO 09 DE 1997 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental, derogado por el Acuerdo 04 de 2013,
- ✓ Acuerdo 049 (Mayo 5 de 2000) Por el cual se desarrolla el Artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- ✓ Resolución 8934 (Febrero 19 de 2014) Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ NTC 5580 (Diciembre 12 de 2007) Norma Técnica Colombiana Programas de Formación para el Trabajo en el área de Idiomas requisitos.
- ✓ NTC 5581 (Diciembre 12 de 2007) Norma Técnica Colombiana Programas de Formación para el Trabajo requisitos.
- ✓ NTC 5555 (Diciembre 12 de 2012) Norma Técnica Colombiana Sistema de Gestión de Calidad para Instituciones de Formación para el Trabajo.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 TIPO DE TRABAJO DE GRADO

El tipo de trabajo de grado es de aplicación, para la realización de este proyecto de trabajo de grado se empleará la metodología de investigación descriptiva, porque permite trabajar sobre realidades de hecho, su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta, que en este caso se realizará a través de la situación actual explorando sus debilidades, describiéndolas y proponiendo nuevas estrategias de divulgación para la mejora en la eficiencia del proceso de administración de los archivos gestión del Centro Colombo Americano de Bogotá.

4.2 POBLACIÓN

Las entrevistas a realizarse se llevarán a cabo en el Centro Colombo Americano de Bogotá, específicamente a los empleados administrativos de las diferentes áreas de la sede principal.

4.3 MUESTRA

Las muestras de dichas entrevistas se anexarán como prueba de aplicación a de las mismas.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PARA ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL CENTRO COLOMBO AMERICANO

Actualizado el 3 de marzo de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ene.-17				feb.-17				mar.-17				abr.-17				May.-17				Jun.-17				ESTADO DE LA TAREA		
SEMANAS		12-13	16-20	23-27	30-31	1-10	13-17	20-24	27-28	1-10	13-17	20-24	27-31	3-7	10-14	17-21	24-28	2-5	8-12	15-20	22-27	30-31	1-3	5-9	12-16		20-23	27-30
Diagnóstico del estado Actual del Archivo	Auxiliar Archivo																											Finalizada
Diagnóstico institucional	Auxiliar Archivo																											En ejecución
Elaboración de encuesta, luego aplicación de encuestas a los productores de los documentos y posteriores análisis	Auxiliar Archivo																											Finalizada
Inventario Documental de CCA (empresas liquidadas)	Auxiliar Archivo																											Finalizada
Creación Comité Archivo con la Presentación y Evaluación TRD	Auxiliar Archivo																											Finalizada
Actualizar TRD e Inventarios Documentales	Comité Archivo																											Por ejecutar
Socialización e implementación TRD	Auxiliar Archivo																											Por ejecutar
Capacitaciones de sencibilización e implementación de las TRD	Auxiliar Archivo																											Por ejecutar
Presentación del Servicio de Custodia de los documentos por Memory Corp	Personal Colombo y Memory Corp.																											Finalizada
Proceso de enpalme y transición de la custodia y almacenaje de los documentos	Personal Colombo y Memory Corp.																											En ejecución
Generar Instructivos y Manuales de procedimientos archivísticos	Auxiliar Archivo																											Por ejecutar
Organización de Archivos a nivel de Gestión e Inactivo	Auxiliar Archivo																											Por ejecutar
Establecer la Unidad de Correspondencia	Auxiliar Archivo																											Por ejecutar
Listado maestro de documentos y registro en apoyo a la Norma ISO	Auxiliar Archivo																											En ejecución

	ACTIVIDADES POR EJECUTAR
	ACTIVIDADES EN CURSO
	ACTIVIDADES EJECUTADAS
	RECESOS Y VACACIONES

5.1 Matriz de Actividades

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	FECHAS DE EJECUCIÓN	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Objetivo General	Elaborar las Tablas de Retención Documental para el Centro Colombo Americano de Bogotá con criterios archivísticos, con el fin de garantizar la efectiva gestión en los archivos académicos, cultural, administrativos y operativos del Colombo, mediante una metodología de intervención archivística de la documentación, correspondiente a los Archivos de Gestión e Inactivo; para una adecuada administración y conservación de los documentos, tanto físicos como en medio magnético, en cumplimiento a la normatividad colombiana vigente en materia de gestión y conservación de los documentos.	Realización del diagnóstico al Archivo Central y de Gestión del Centro Colombo Americano de Bogotá. Presentación ante los Directores, de la situación actual del área de Gestión Documental a nivel general del Colombo. Archivo	Realización diagnóstico Marzo/4/2017	https://es.slideshare.net/secret/Nxow7BnDlyit Tm
			Presentación del diagnóstico ante Directores Marzo/15/2017	https://es.slideshare.net/secret/Nxow7BnDlyit Tm
Objetivos Específicos	a) Servir de apoyo al proceso de implementación de la Norma de Calidad ISO 9001, en el Centro Colombo Americano de Bogotá.	Elaboración de Listado Maestro de Documentos y Registros en apoyo a la Norma ISO.	De Enero/12 a la fecha	https://es.slideshare.net/secret/cQOqGqbwsIceuV
	b) Generar conciencia de la importancia que tiene los documentos y su información para el Colombo, en todos los procesos administrativos y sobre todo que sirve de apoyo, en la toma de decisiones a la alta gerencia.	Presentación de la propuesta y desarrollo de la misma	De Enero 12 a la fecha	https://es.slideshare.net/secret/gK4T5zWReHfCRZ
	c) Desarrollar, mediante el análisis y diseño de la metodología, el paso a paso de las diferentes etapas, para la elaboración de las TRD, con el fin obtener el éxito en la futura implementación de las mismas en el Centro Colombo Americano de Bogotá.			

d) Orientar e Involucrar a los líderes y colaboradores en la importancia, de la elaboración de las TRD, para lograr que se apropien del proceso y se facilite la futura implementación de las mismas, en el Centro Colombo Americano de Bogotá.	Planificación, elaboración y posterior ejecución de las encuestas, manuales y capacitaciones en torno a la elaboración de los procedimientos archivísticos y las TRD del Colombo	Capacitación por desarrollar con base en el cronograma	https://es.slideshare.net/secret/1IvPYUQSt1VR3N
e) Parametrizar los distintos procesos y procedimientos en materia archivística, desde la elaboración de las TRD, con el objetivo de minimizar duplicidad innecesaria de los documentos y mejorar los procedimientos archivísticos en los Archivo de Gestión e Inactivo.		Encuesta por desarrollar con base en el cronograma.	https://es.slideshare.net/secret/b5vQtwcm9nu3vS
f) Capacitar a los todos los involucrados, en lo concerniente a la socialización de la futura implementación de las TRD, en cuanto a las tareas que se realizan en el Colombo, evidenciadas en los documentos, en consecución de sus procesos administrativos.			
g) Concretar y aclarar conceptos, donde se generan dudas en el tema de las TRD, por parte de los líderes o colaboradores del Centro Colombo Americano de Bogotá.	Planificación, elaboración y posterior ejecución de las capacitaciones de la implementación de las TRD	Por establecer	
h) Diseñar instructivos y manuales con criterios archivísticos para el Centro Colombo Americano de Bogotá y lograr así, la correcta implementación de las TRD y organización de los Archivo Gestión e Inactivo.	Planificación, elaboración y posterior ejecución de manuales e instructivos torno a los procedimientos archivísticos y las TRD del Colombo	En proceso de aprobación por el área de Gestión de Calidad y Comité Archivo.	https://es.slideshare.net/secret/kK0ajLLz14I7hQ

6. RECURSOS

6.1.RECURSOS HUMANOS

El recurso humano con el cual se cuenta para realizar el trabajo de grado son el auxiliar de archivo contratista y el auxiliar de archivo de planta.

6.2 RECURSOS FÍSICOS

Los recursos físicos y económicos con los que se cuentan para llevar a cabo la elaboración de las Tablas de Retención Documental son explícitamente del Centro Colombo Americano.

7. INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

7.1 Entrevista

[illegible][illegible][illegible]

 ENCUESTA ESTUDIO DE USUARIOS DOCUMENTAL

5. ¿Prestan servicio y asesoría documental?

☐ SI ☒ NO ☐ N/D

6. ¿Qué sistema de organización utiliza en los archivos de gestión?

Por Sistema Cronológico y alfabético

7. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

Por sistema de copiado electrónico
Por sistema de copiado en papel

8. ¿Pasa los documentos electrónicos?

☒ SI ☐ NO ☐ N/D

9. ¿Cuáles?

Por sistema de digitalización de eventos culturales
Por sistema de digitalización de documentos
Por sistema de digitalización de documentos de investigación
Por sistema de digitalización de documentos de investigación

10. ¿Cómo almacena los documentos electrónicos?

En el computador del coordinador cultural
y en el servidor de la red local

 ENCUESTA ESPIRITO DE UNIDAD DOCUMENTAL

11. ¿Con qué periodicidad se produce?

R: Diariamente

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

R: Se conserva en el archivo de gestión por un año y se decide la modificación

13. En el Archivo de gestión, ¿cuántas consultan las UD y por qué?

R: Las personas que trabajan en la oficina de mantenimiento y limpieza y también los estudiantes del primer año de la carrera de administración.

14. ¿Qué tipo de grupos de trabajo son en gestión con el personal de conservación y/o gestión por largo periodo de tiempo? ¿cómo se relaciona con personal técnico?

R: Los varían entre las UD del Archivo de Gestión a DGI

Sí ☐ No ☒

15. ¿Cuart?

R: Archivista central

16. ¿con qué periodicidad se realiza?

R: Cada tres años

17. ¿Estando relacionada la UD con las funciones de conservación?

 ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDADES DOCUMENTALES

10. Preservación de los documentos bajo:

11. _____

12. ¿Qué tipo son consultados?

13. _____

14. ¿Qué problemas ha observado en la producción, trámite y conservación de la información?

15. Se falta comunicación entre las unidades para la conservación de la información documental.

16. _____

17. _____

18. Observaciones

19. políticas aplican en el área documental

20. _____

Empleados Encuestados		Fecha
Nombre:	<u>Marcelo Vaca</u>	<u>1/11/17</u>
Cargo:	<u>Asesor General</u>	
Nombre:	<u>Stanza Hernández</u>	<u>20/11</u>
Cargo:	<u>Auxiliar Archivo</u>	
Representa:	<u>Ministerio Ambiente</u>	
Córeo:	<u>Bogotá, Abril 15 de 2017</u>	

 **INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

1. ¿Pertenece sustancial y documentalmente?

SI ☐ NO ☒

2. ¿Qué sistema de organización aplica en los archivos de gestión?

SI ☒ Alfabetico Alfabetico
Alfabetico Alfabetico
Alfabetico Alfabetico
Alfabetico Alfabetico
Alfabetico Alfabetico

3. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

SI ☒ Entre 100.000 y 200.000
Entre 100.000 y 200.000
Entre 100.000 y 200.000
Entre 100.000 y 200.000
Entre 100.000 y 200.000

4. ¿Pasa sus primeros pasos documentales analíticos?

SI ☒ NO ☐

5. ¿Códigos?

SI ☒ Alfabetico
Alfabetico Alfabetico
Alfabetico Alfabetico
Alfabetico Alfabetico
Alfabetico Alfabetico

6. ¿Cómo almacena los documentos electrónicos?

SI ☒ En un servidor de la Universidad
En un servidor de la Universidad En un servidor de la Universidad
En un servidor de la Universidad En un servidor de la Universidad
En un servidor de la Universidad En un servidor de la Universidad

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

6. ¿Pueden seleccionar y descargar documentos?

☒ SI ☐ NO

7. ¿Cuál debería ser el comportamiento de los archivos de gestión?

En el servidor

8. ¿Qué sistema documental se propone actualmente en su universidad?

El DSpace

9. ¿Puede ser utilizada para documentos electrónicos?

SI

10. ¿Puede ser utilizada para documentos electrónicos?

☒ SI ☐ NO

11. ¿Cuál es?

NO. DUELO DE FICHA
SOLO PARA
TRABAJOS DE INVEST. Y CLASIFICACION

12. ¿Puede almacenar los documentos electrónicos?

NO. ALMACENAR EN EL COMPUTADOR PERSONAL

[illegible]

 ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL

1. ¿Realiza backups y describe documenta?

SI ☐ NO ☒

2. ¿Cuál sistema de información utiliza en sus archivos de gestión?

SI ☒ Indicador de suma algebraica y analítica

3. ¿Cuál volumen documental se produce actualmente en promedio?

SI ☒ 1000 copias

4. ¿Para sus procesos genera documentos electrónicos?

SI ☐ NO ☐

5. ¿Cómo?

SI ☒ Algunos programas de informática
- planilla de control de inventario
- planilla de control de personal
- registro de documentos
- planilla de suma algebraica

6. ¿Cómo almacena los documentos electrónicos?

SI ☒ En el Estado de la Unión, en un computador
- 2000

[illegible]

 INSTITUCIÓ EDUCATIVA DE LES ILLES BALEARS

11. ¿Por qué se le considera un personal?

Res: Porque forma parte de la plantilla de personal

12. ¿Por qué se le considera un personal?

Res: Porque forma parte de la plantilla de personal

13. En el Archivo de gestión, ¿cómo se consultan los datos y por qué?

Res: Se consultan los datos en el archivo de gestión

14. ¿Qué transferencia se realiza al Archivo de Gestión a Ocio?

Res: Se transfieren los datos de gestión

15. ¿Cuál?

Res: Los datos de gestión

16. ¿Con qué periodicidad se realiza?

Res: Se realiza una vez al año

17. ¿Y a dónde se transfieren los datos con qué frecuencia se consultan?

Res: Se transfieren los datos al Archivo de Gestión a Ocio

 INSTITUTO ESTUDIO DE HISTORIA DOCUMENTAL

1. ¿Cómo se organizó y conservaron los documentos de la UDT?

Re: Los organizamos y los conservamos en cajas y los llevamos al laboratorio de física de medicina

2. ¿Cómo se organizó y conservaron los documentos de la UDT?

Re: Los organizamos en cajas y los llevamos al laboratorio de física de medicina

3. ¿Cómo se organizó y conservaron los documentos de la UDT?

Re: Los organizamos en cajas y los llevamos al laboratorio de física de medicina

4. ¿Cómo se organizó y conservaron los documentos de la UDT?

Re: Los organizamos en cajas y los llevamos al laboratorio de física de medicina

5. ¿Cómo se organizó y conservaron los documentos de la UDT?

Re: Los organizamos en cajas y los llevamos al laboratorio de física de medicina

6. ¿Cómo se organizó y conservaron los documentos de la UDT?

Re: Los organizamos en cajas y los llevamos al laboratorio de física de medicina

7. ¿Cuáles?

Re: los documentos de la UDT

8. ¿La información contenida en esta unidad se ha condensado en otra?

Re: no

9. ¿En cuáles?

Re: en la UDT

10. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

11. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

12. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

13. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

14. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

15. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

16. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

17. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

18. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

19. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

20. ¿Cómo se relaciona con el proyecto?

Re: los documentos de la UDT

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

7.1 Tabulación de Resultados

La tabulación de los resultados de las entrevistas se llevaron al cuadro de clasificación documental.

7.2 Análisis e Interpretación de Resultados

El análisis e interpretación de las entrevistas se plasmaron con el cuadro de clasificación documental.

 <u>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</u>						
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA
SERIE	CÓDIGO SUBSERIE					
1	1	ACTAS	ACTAS DE REUNION	Acta	DIRECCIONA MIENTO GENERAL	100
1	2	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO ACADEMICO	Acta	ACADEMICA / PLANEACIO N	400
1	3	ACTAS	ACTAS EVALUACIÓN DE MATERIALES PARA PROGRAMAS	Acta	ACADEMICA / EVALUACIO N	400
2	1	ACUERDOS		Acuerdo		520

2			ACUERDOS DE COOPERACION DE FERIAS	Memorando	EDUCATION	
2				Comunicados	USA	
2	2	ACUERDOS	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD	Acuerdo de confidencialidad		510
3	1	APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES	APORTES A PENSIONES	Planilla Única de pago	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	611
3	2	APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES	APORTES A SALUD	Planilla Única de pago	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	611
3	3	APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES	APORTES ARL	Planilla Única de pago	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	611
3	4	APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES	APORTES PARAFISCALES	Planilla Única de pago	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	611
3	5	APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES	APORTES A CESANTIAS	Planilla Única de pago	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	611

4	1	BECAS	SEGUIMIENTO A BECARIOS	Carta Autorización beca y nota académica	EDUCATION USA	500
5	1	CAJA MENOR	CAJA MENOR BIBLIOTECA	Recibo consecutivo y concepto de pago(factura, Cta Cobro, RUT)	BIBLIOTECA	300
5	2	CAJA MENOR	CAJA MENOR DIRECCIÓN FINANCIERA	Recibo consecutivo y concepto de pago(factura, Cta Cobro, RUT)	FINANCIERA Y ADMINISTRA TIVA	613
5	3	CAJA MENOR	CAJA MENOR DIRECCION GENERAL	Recibo consecutivo y concepto de pago(factura, Cta Cobro, RUT)	DIRECCIONA MIENTO GENERAL	100
5	4	CAJA MENOR	CAJA MENOR SEDE NORTE	Recibo consecutivo y concepto de pago(factura, Cta Cobro, RUT)	COORDINACI ÓN SEDE NORTE	412
5	5	CAJA MENOR	CAJA MENOR SEDE NIZA	Recibo consecutivo y concepto de pago(factura, Cta Cobro, RUT)	COORDINACI ÓN SEDE NORTE	411
5	6	CAJA MENOR	CAJA MENOR SEDE SOACHA	Recibo consecutivo y concepto de pago(factura, Cta Cobro, RUT)	COORDINACI ÓN SEDE SOACHA	451

5	7	CAJA MENOR	CAJA MENOR DE DEVOLUCIONES	Recibo consecutivo y concepto de pago(Autorización de retiro)	REGISTRO Y CONTROL	913
6	1	CERTIFICADOS	CERTIFICACIONES LABORALES	Certificado	TALENTO HUMANO	621
6	2	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE ESTUDIO	Certificado	REGISTRO Y CONTROL	914
6	3	CERTIFICADOS	CERTIFICADO DE EXAMENES	Certificado	EDUCATION USA / EXAMEN INTERNACIONAL	530
23	1	COMPRAS Y ALMACÉN	MANUAL DE COMPRAS	Manual	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	600
7	2	COMPRAS Y ALMACÉN	ÓRDENES DE COMPRA	Orden de Compra	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	616
7	3	COMPRAS Y ALMACÉN	SALIDAS DE ALMACEN	Requisición	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	616
7	4	COMPRAS Y ALMACÉN	ENTRADAS DE ALMACEN	Factura	FINANCIERA Y	616

					ADMINISTRA TIVA	
7	5	COMPRAS Y ALMACÉN	CONSUMOS POR DEPARTAMENTO	Requisición	FINANCIERA Y ADMINISTRA TIVA	616
					FINANCIERA	
7	6	COMPRAS Y ALMACÉN	INVENTARIO GENERAL	Listado de inventario, inventario físico	Y ADMINISTRA TIVA	616
7	7	COMPRAS Y ALMACÉN	TRANSFERENCIA S ENTRE BODEGAS	Devoluciones Almacén	FINANCIERA Y ADMINISTRA TIVA	616
8	1	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA	Comprobante de Pago	TALENTO HUMANO	621
8	2	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	Factura proveedor	FINANCIERA Y ADMINISTRA TIVA	612
8	3	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE INGRESO	Comprobante matricula, Baucher, Comprobante de Varios	FINANCIERA Y ADMINISTRA TIVA	612
9	1	COMUNICACIONE S	CONSECUTIVO COMUNICACIONES ENVIADAS	Cartas	FINANCIERA Y	613

					ADMINISTRATIVA	
9	2	COMUNICACIONES	CONSECUTIVO COMUNICACIONES RECIBIDAS	Cartas, facturas	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	613
9	3	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES DEL SINDICATO	Cartas	DIRECCIONAMIENTO GENERAL	100
10	1	CONCILIACIONES BANCARIAS		Extractos Bancarios	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	612
11	1	CONTRATOS	CONTRATOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	RUT, Cámara y Comercio, C.C. representante legal	ACADEMICA / PLANEACION - FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	400/600
11	2	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	RUT, Cámara y Comercio, C.C. representante legal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	613
11	3	CONTRATOS	CONTRATO DE OBRA	RUT, Cámara y Comercio, C.C. representante legal	TALENTO HUMANO - FINANCIERA	620

					ADMINISTRATIVA	
11	4	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	RUT, Cámara y Comercio, C.C. representante legal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	613
12	1	CONVENIOS	CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	RUT, Cámara y Comercio, C.C. representante legal	ACADEMICA / PLANEACION	440
12	2	CONVENIOS	CONVENIOS PARA REALIZAR EXAMENES	RUT, Cámara y Comercio, C.C. representante legal	EDUCATION USA / EXAMEN INTERNACIONAL	500
13	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	RETENCION EN LA FUENTE	Reportes financieros	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	610
13	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	IVA	Reportes financieros	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	610
13	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	ICA	Reportes financieros	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	610

13	4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	Reportes financieros	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	610
14	1	ESTADOS FINANCIERO	BALANCE GENERAL P Y G	Reportes financieros	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	610
			PROGRAMA		ACADEMICA	
15	1	EVALUACIONES	ACADÉMICO PARA ADULTOS	Resultado de Encuesta	/ EVALUACION	420
15	2	EVALUACIONES	PROGRAMA ACADÉMICO BLENDED SEMIPRESENCIAL	Resultado de Encuesta	ACADEMICA / EVALUACION	410
15	3	EVALUACIONES	PROGRAMA ACADÉMICO UNIVERSIDADES	Resultado de Encuesta	ACADEMICA / EVALUACION	440
15	4	EVALUACIONES	EVALUACIÓN DE SATISFACCION	Resultado de Encuesta	EDUCATION USA	500
15	5	EVALUACIONES	EVALUACIÓN DESEMPEÑO DE PERSONAL	Reporte de desempeño	TALENTO HUMANO	620
15	6	EVALUACIONES	PROGRAMA ACADÉMICO	Resultado de Encuesta	ACADEMICA /	430

			NIÑOS Y ADOLESCENTES		EVALUACION	
15	7	EVALUACIONES	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROFESORES	Reporte de desempeño	ACADEMICA	400
16	1	EVENTOS	PLANEACION DE FERIAS EDUCATIVAS	Cotizaciones, cartas de compromiso, resultados de encuesta	EDUCATION USA	520
16	2	EVENTOS	PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES	Folleto de programación	CULTURAL	200
17	1	FACTURAS	FACTURAS DE MATRICULAS	Reporte de nota académica	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	614
17	2	FACTURAS	FACTURAS DE VARIOS	Autorización de pago	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	614
17	3	FACTURAS	FACTURAS VENTA LIBRERIA		FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	616
17	4	FACTURAS	FACTURACION CARTERA	Listado de alumnos, calendario académico corte fechas de pago	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	612

	1	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS	Hoja de vida, certificados, pruebas de ingreso, exámenes laborales de ingreso, inducción, contrato, CC, registro civil matrimonio y de nacimiento (hijos y padres), formularios de afiliación a SS y parafiscales	TALENTO HUMANO	620
18	1	INFORMES	INFORME ANUAL POR DIRECCIÓN	Reportes de rendimientos de procesos y procedimientos	DIRECCIONA MIENTO GENERAL	100
	2	INFORMES	INFORME DE PROYECTOS	Reporte del proyecto	EDUCATION USA	500
	3	INFORMES	INFORME ESTADISTICO ANUAL	Reporte de matricula	EDUCATION USA	500
	4	INFORMES	INFORME DE EXOGENA	Reporte financiero	FINANCIERA Y ADMINISTRA TIVA	610
	5	INFORMES	INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA	Estados Financieros	FINANCIERA Y ADMINISTRA TIVA	600

	6	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIAS	Reporte de Auditoría	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	600
	7	INFORMES	INFORME RESULTADOS ECONÓMICOS	Conciliación Informes financieros	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	610
	8	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS	Reporte de Auditoría	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1100
	1	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Inventario Físico	BIBLIOTECA	300
	2	INVENTARIOS	INVENTARIO DE HARDWARE	Inventario Físico	INNOVACIÓN	1010
	1	LIBROS DE CONTABILIDAD	LIBRO MAYOR		FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	610
	2	LIBROS DE CONTABILIDAD	LIBRO MAYOR Y BALACES		FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	610
	3	LIBROS DE CONTABILIDAD	LIBRO DE DIARIO		FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	610

	1	LICENCIAS	LICENCIAS DE SOFTWARE	Licencia de cada aplicativo	INNOVACIÓN	1000
	2	LICENCIAS	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Proyecto Educativo Institucional	ACADEMICA PLANEACIÓN	400
	1	MANUALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PROFESORES		ACADEMICA / PLANEACIÓN	400
	2	MANUALES	MANUALES PARA LA APLICACIÓN DE EXAMENES	Guías	EDUCATION USA / EXAMEN INTERNACIONAL	500
	3	MANUALES			FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	600
			MANUAL DE COMPRAS DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS			
				Hoja de vida,		
	2	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES PROFESORES	certificados, pruebas de ingreso, exámenes laborales de ingreso, inducción, contrato, CC, registro civil matrimonio y de nacimiento (hijos y	TALENTO HUMANO	620

				padres), formularios de afiliación a SS y parafiscales		
23	4	MANUALES	MANUAL DE FUNCIONES		TALENTO HUMANO	620
23	5	MANUALES	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		ORGANIZACION Y MÉTODOS	1100
23	6	MANUALES	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Preparación y respuesta anterior de emergencias	ORGANIZACION Y MÉTODOS	1110
24	1	NOMINA	NOVEDADES DE NOMINA	Excusas médicas, formato permiso	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	611
24	2	NOMINA	LIQUIDACION DE NOMINA	Relación de novedades	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	611
25	1	ORDENES DE COMPRA		Cotización, Rut, Cámara y Comercio, factura	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	616
26	1			Factura Codensa		612

26		PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS TELEFONIA MOVIL		Factura ETB	FINANCIERA Y ADMINISTRA TIVA	
26				Factura Agua		
26				Factura telefonía móvil		
27	1	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN ESTRATEGICO	Actas de Reunión	DIRECCIONA MIENTO GENERAL	100
27	2	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	Actas de Reunión	ACADEMICO / DESARROLL O	400
27	3	PLANES INSTITUCIONALES	PLANES DE MEJORAMIENTO	Actas de Reunión	ACADEMICO / EVALUACIO N	400
27	4	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN ESTRATÉGICO DEL CENTRO EDUCATIONUSA	Actas de Reunión	EDUCATION USA	500
27	5	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN DE INDUCCION	Lista de Asistencia	TALENTO HUMANO	620
27	6	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN DE ASEO	Actas de Reunión	ASEO Y MANTENIMI ENTO	800
27	7	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN ESCOLAR DE EMERGENCIAS	Actas de Reunión	ORGANIZACI ÓN Y MÉTODOS	1110

27	8	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN DE AUDITORIA INTERNA	Actas de Reunión	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1100
27	9	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN SGSST	Actas de Reunión	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1110
27	10	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN ANUAL DE TRABAJO SGSST	Actas de Reunión	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1110
27	11	PLANES	PLAN DE COMUNICACIONES	Actas de Reunión		1210
27		INSTITUCIONALES	DEL SGSST			
27	12	PLANES INSTITUCIONALES	PLAN DE AUDITORIA INTERNA	Actas de Reunión	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1100
28	1	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	Actas de Reunión	TALENTO HUMANO	620
29	2	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	Actas de Reunión	TALENTO HUMANO	620
29				Evaluaciones y seguimiento de capacitaciones		
29	3	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMAS CULTURALES	Carta de compromiso del artista, donación de obras, folleto del evento, cuadernillo de opinion acerca del evento.	CULTURAL	200

29				Cuentas de cobro		
30	4	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE	Actas de Reunión	INNOVACIÓN	1000
30				Reportes de daños		
30				Informes de mantenimiento		
31	5	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Instructivo uso de equipos de computo	ASEO Y MANTENIMIENTO	800
31			PREVENTIVO			
31	6	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD – SGD	Estadísticas SST		1200
31				Informe de evaluación laboral		
32	7	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA DE ADITORIA INTERNA	Actas de Reunión	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1100
			SISTEMA DE		ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
33	8	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	GESTION AMBIENTAL	Actas de Reunión	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1120
34	9	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Herramientas e instrumentos SST	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1110
35	10	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Guías	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1110

35	11	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA PARA EL TRABAJO EN ALTURAS	Certificado curso	ORGANIZACI ÓN Y MÉTODOS	1110
35				Exámenes ocupacionales		
36	12	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA DE INDUCCIÓN SST	Lista de Asistencia	ORGANIZACI ÓN Y MÉTODOS	1110
37	13	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA PARA SIMULACROS DE EVACUACIÓN	Control de personas en concentraciones masivas	ORGANIZACI ÓN Y MÉTODOS	1110
38	14	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actas de Reunión	ORGANIZACI ÓN Y MÉTODOS	1130
39	1	SEGUROS	SEGURO DE VIDA COLECTIVO	Afiliaciones	TALENTO HUMANO	620
39				CC		
39				Registro civil y nacimiento		
39	2	SEGUROS	SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL	Afiliaciones	TALENTO HUMANO	620
39				CC		
39				Registro civil y nacimiento		
40	1	SOLICITUDES ACADEMICAS	SOLICITUD PROGRAMA ADULTOS	Carta laboral	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	900
40				Certificado médico EPS		
40				Horario clase universidad		
40	2			Carta laboral		900

40		SOLICITUDES ACADEMICAS	SOLICITUD PROGRAMA NIÑOS Y ADOLESCENTES	Certificado médico EPS	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	
40				Horario clase universidad		
40	3	SOLICITUDES ACADEMICAS	SOLICITUD PROGRAMA BLENDED	Carta laboral	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	900
40				Certificado médico EPS		
40				Horario clase universidad		
40	4	SOLICITUDES ACADEMICAS	SOLICITUD PROGRAMA UNIVERSIDADES	Carta laboral	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	900

8 IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

8.1 FASE DISEÑO

8.1.1 Requisitos

Socialización de los conceptos mediante capacitaciones.

Presentación ante los directores y demás miembros del Centro Colombo Americano.

8.1.2 Descripción Propuesta

La propuesta se doy con la coyuntura de la implementación de la Norma ISO de Calidad y con el proceso que se llevó a cabo para certificarsen ante la Secretaría de Educación como entidad de educación para el trabajo.

8.2 FASE DE DESARROLLO

8.2.1 Recolección de Información institucional.

- 8.2.2 Levantamiento de inventarios y aplicación de la encuesta estudio unidad. documental y realización de las encuestas.
- 8.2.3 Clasificación documental.
- 8.2.4 Denominación de series.
- 8.2.5 Valoración de series documentales.
- 8.2.6 Disposición final.
- 8.2.7 Codificación.
- 8.2.8 Aprobación de la TRD.
- 8.2.9 Aplicación de la TRD.
- 8.2.10 Actualización.
- 8.2.11 Sensibilización al personal en gestión documental –TRD.
- 8.2.12 Instrucciones para la interpretación de la TRD.
- 8.2.13 Explicación del formato de la TRD.

9 RESULTADOS

Como resultado de todo el trabajo desarrollado durante todas las etapas se dio como resultado unas Tablas de Retención Documental, con algunas correcciones que se deben realizar, debido a interpretaciones interpersonal, sin el compromiso de quienes verdaderamente deben ser comprometerse para poder levantar información más real, y por otro buscar colegas que ya hayan elaborado tablas, con el fin de aprender y así poder llegar a presentar unas tablas verdaderamente sólidas para su aprobación.

RECOMENDACIONES

Elaborar un acto administrativo que permita aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental para cada una de los procesos del Centro Colombo Americano de Bogotá.

Crear la unidad de correspondencia para el Colombo que le permita establecer control en el tema de gestión documental.

Capacitar a los empleados del Colombo en cuanto a políticas archivísticas, procedimientos y en la socialización de que son las TRD y su futura implementación, para concientizar a los mismos de la importancia de la Gestión documental en la entidad.

Dotar a los diferentes Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Toca Boyacá del inmobiliario adecuado y de unidades de conservación de los documentos para facilitar la organización de los mismos.

Hacer un plan de contingencia para el Archivo de Gestión y Archivo Central del Colombo.

LIMITACIONES

En cuanto a limitantes es por recurso humano que, ya que la persona encargada del proceso de Gestión Documental es una y por funciones anexas a su proceso por apoyo a la entidad en el tema de la implementación de la Norma ISO da Calidad e igualmente, 5 días en el mes se realiza plan de contingencia en apoyo a las matriculas de cada mes. Por lo expuesto anteriormente se dificulta el buen desarrollo de la metodología de elaborar la [Tablas de Retención Documental](#).

10. CONCLUSIONES

Como se ha evidenciado en el desarrollo de las actividades, de los procesos y procedimientos del Colombo, se fomenta la duplicidad de la información de forma voluntaria o involuntaria, por creer que al momento de generar los documentos se deba tener copia de todo, por si se pierde o como evidencia de sus procesos, además no se tienen criterios claros para llevar acabo el quehacer archivístico, ni tampoco la correcta administración de sus documentos; por estas causas, se comenzará a evitar y concientizar de los malos hábitos de manera contundente, con la elaboración y futura implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y capacitación de las mismas.

Apoyada en la implementación de la Norma ISO de Calidad 9001, el asesor al conocer de mi labor en el Colombo, me propuso ser parte del equipo de trabajo para el proceso de control de documentos de la Norma, y continuar mi labor en gestión documental, aprovechando la coyuntura del momento, se les propuso elaborar las Tablas de Retención Documental para el Colombo, debido a que no se cuenta con ningún instrumento archivístico, que permita la adecuada administración de los documentos, cual me aceptaron y señalaron, que es vital importancia sentar la propuesta en forma real y concisa y muy aplicable a la situación actual del Colombo.

Igualmente en los aspectos de capacitación, se contará con el apoyo de la Norma y la alta gerencia, logrando así optimizar los procesos organizacionales de la gestión documental; inclusive desde las capacitaciones, se puede abarcar diferentes perspectivas que tengan todos los miembros de Colombo en cuanto a dudas y desconocimiento de conceptos en materia archivística.

Para llevar el paso a paso de la elaboración de las TRD, me sustento en los conocimientos previos que tengo del tema, obtenidos de mi preparación académica en la universidad, cursos y también de algunas entidades del ramo para llevar a cabo de la mejor forma dicho proyecto.

Con la propuesta de elaboración de las Tablas de Retención Documental, para el Centro Colombo Americano, como trabajo de grado se pudo determinar la importancia que tienen las Tablas de Retención Documental para las entidades públicas y entidades privadas que desempeñan funciones públicas, puesto que estas son un instrumento archivístico que permite racionalizar y normalizar la documentación desde la misma producción hasta su destino final, facilitando de esta forma el manejo de la información, el control y acceso a los documentos para una toma de decisiones efectiva en la entidad.

Además en este trabajo de grado se determinaron componentes históricos sujetos a estudio acerca de la entidad, logrando determinar los diferentes factores externos e internos que afectan el desarrollo de las actividades cotidianas, para que de una u otra manera sirvieran de apoyo al desarrollo del presente trabajo, especialmente identificando cambios estructurales dentro de la entidad, ya que son claves en la formulación de las Tablas de Retención Documental.

Se identificaron factores a mejorar dentro de la entidad en sus archivos de gestión y central, en cuanto a producción documental de cada proceso, unidades de conservación de los documentos, organización, mobiliario y demás aspectos que nos permitieron obtener un estudio detallado de las carencias y fortalezas con las que cuenta la entidad en la parte de gestión documental.

Se establecieron las series, subseries y tipos documentales para cada uno de los procesos de la entidad, teniendo en cuenta sus tiempos de retención y disposición final siempre guiados por la normatividad archivística, igualmente basados por el Manual de Funciones y las encuestas aplicadas a los empleados encargados de cada proceso.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Colombia. Archivo General De La Nación. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f.). p. 11 (Mini/Manual; 4).

Briet, S. (1951). *Qu'est-ce que la documentation?* Paris: Documentaires Industrielles ET Techniques.

Buckland, M. (1991). *Information and information systems*. New York: Greenwood Press.

Frohmann, Bernd (2009). Revisiting "what is a document?" *Journal of Documentation*, 65(2), 291-303.

Hjerppe, R. (1994). A framework for the description of generalized documents. *Advances in Knowledge Organization*, 4, 173-180.

Houser, L. (1986). Documents: The domain of library and information science. *Library and Information Science Research*, 8, 163-188.

Larsen, P.S. (1999). Books and bytes: Preserving documents for posterity. *Journal of the American Society for Information Science*, 50(11), 1020-1027.

Lund, N. W. (2008). Document theory. *Annual Review of Information Science and Technology*, 43, 399-432.

Riles, A. (Ed.) (2006). *Documents: Artifacts of Modern Knowledge*. University of Michigan Press, Ann Arbor, MI.

SENA, Guía de aprendizaje. Sistema integrado de gestión

<https://es.slideshare.net/LayaWancierMaury/gua-de-aprendizaje-no-3-organizacin-de-documentos>.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental:

Propuesta metodológica. En: Biblio. Octubre – Diciembre, 2004, Año. 5, no. 20, p. 51. 18

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación

Documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2001. p. 7.

Velmour Muñoz Casals (2007). Sistemas documentales. Ingeniero de sistemas.

12. ANEXOS

LISTA DE TABLAS

Cuadro de Clasificación

Como resultado de los pasos de encuestas y análisis de la información se obtuvo como producto el cuadro de clasificación el cual lo encontrarán anexo al hipervínculo.

Tablas de Retención Documental del Centro Colombo Americano

Llevado a cabo todos los pasos para obtener las Tablas de Retención Documental, se recopiló dicha información en el formato de TRD que se encuentra en el hipervínculo como archivo adjunto.

LISTA DE GRÁFICOS

[Figura 1. Sede Centro](#)

[Figura 2. Sede Norte](#)

[Figura 3. Sede Niza](#)

[Figura 4. Sede Soacha](#)

[Figura 5. Convenios](#)

[Figura 6. Organigrama](#)

[Figura . Imagen de Encuestas](#)

Figura 6 Organigrama

Figura 6 Organigrama



Carta de Aceptación



Bogotá D.C., Marzo 2 de 2017

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Facultad de Humanidades y Bellas Artes
Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística

Por medio de la presente, el Centro Colombo Americano, pone a disposición de la Estudiante BLANCA LEONOR HERNÁNDEZ TORRES, los medios técnicos y administrativos para el desarrollo del proyecto de grado: Elaborar las Tablas de Retención Documental para el Centro Colombo Americano de Bogotá.

Durante el desarrollo del proyecto toda la información que se utilice, se manejará con la más absoluta confidencialidad.

Cordialmente,

JANET ANNE VAN DEREN RITZ
Directora General

Colombo Centro: Calle 19 No. 2A-49 - Colombo Niza: C. C. Bulevar (Calle 127 con Av. Suba) Local 356
Colombo Norte: Calle 110 No. 15-36 - Colombo Soacha: Carrera 38 No. 17-219, C. C. Prado Verde, local 201, Ciudad Verde
Teléfono 334 7640 - www.colombobogota.edu.co

GLOSARIO

- **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **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.
- **DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica de las partes de un proceso mostrando las actividades que se realizan durante el desarrollo de dichas actividades.
- **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.
- **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 DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una institución.