

Actualización de Tablas de Retención Documental en P&Z Servicios Ltda., Bogotá

Edelmira Moreno Amador

Universidad del Quindío



Notas de Autor

Edelmira Moreno Amador, Ciencias Humanas y Bellas Artes, Universidad del Quindío
La Correspondencia Relacionada con este Proyecto debe ser Dirigida a Edelmira Moreno
Amador

Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística,
Universidad del Quindío, Carrera 15 Calle 12 Norte Armenia, Quindío

Correo: emorenoa_@uqvirtual.edu.co

Actualización de Tablas de Retención Documental en PYZ Servicios Ltda, Bogotá

Edelmira Moreno Amador

Proyecto de Grado presentado

Asesor

Angélica María Ramírez

Universidad del Quindío

Facultad Ciencias Humanas y Bellas Artes

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

Armenia-Quindío

2017

NOTA DE ACEPTACION

Presidente del jurado

Jurado 1

Jurado 2

Bogotá D.C

DEDICATORIA

Dedico el siguiente trabajo a Dios que nos ha dado la vida y fortaleza por terminar este trabajo, a mi madre que me acompaña desde el cielo y mi hijo quienes me brindaron su confianza, mi amor y apoyo absoluto a lo largo de mi vida y de mi carrera.

Edelmira Moreno Amador

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por cada tropiezo que nos puso en el camino, por ser mi guía, mi fortaleza y darme sabiduría, perseverancia, capacidad de entendimiento, Agradezco también a mi madre e hijo que me apoyaron incondicionalmente brindándome amor en cada paso dado, siempre estuvieron ahí para ser el paso a seguir de ellos, por cada día que me dieron todo su entusiasmo para seguir adelante en mis estudios, próximos a lograr. También quiero dar las gracias a los docentes que con responsabilidad, paciencia, vocación, justicia y liderazgo realizan su labor de enseñar, a la docente Angélica María Ramírez por el apoyo y disponibilidad para la elaboración del proyecto, igualmente a los compañeros por compartir, apoyar cada momento y depositar toda la confianza en mí.

A la Empresa P&Z Servicios Ltda., por brindarme la oportunidad y contribuir para cumplir mi sueño.

RESUMEN

El objetivo del presente trabajo de aplicación fue elaborar la actualización de las Tablas Retención Documental de la P&Z Servicios Ltda. en Bogotá.

La metodología se aplicó según las observaciones realizadas por cada una de las dependencias, y fundamentando el manual de funciones, dando cumplimiento a los estándares de calidad y rigiéndonos a la normatividad de AGN.

El proyecto fue ejecutado en el presente año 2017, con una duración de 85 horas, en la cual se logró cumplir con el objetivo planteado de manera exitosa.

Palabras Claves: Comité, instrumentos, normatividad, Tablas, procedimientos, Actualización.

Tabla de contenido

	Pág.
Introducción.....	11
1. Actualización De Tablas De Retención Documental en P&Z Servicios Ltda. Bogotá.	13
2. Área, Línea Y Modalidad	13
3. Área Problemática	13
3.1 Contexto del problema	14
3.2. Antecedentes	18
3.3. Formulación del problema.....	22
4. Objetivos.	23
4.1. Objetivo General	23
4.2. Objetivos Específicos	23
5. Justificación.....	24
6. MARCO LEGAL.....	26
6.1 Ley 594 de 2000:	26
6.2 Artículo 24:.....	26
6.3 Artículo 8:.....	26
6.4 La Ley 190 de 6 de Junio de 1995	26
6.5 Artículo 27:.....	26
6.6 Acuerdo No. 039;	26
6.7 El Artículo 2° Ley 80 de 1989	26
7. Marco Teórico.....	27
8. Metodología.....	28
9. Descripción Del Trabajo De Aplicación	30
10. Recursos.....	31
10.1 Tecnológicos.....	31
Computadores, Impresoras, fotocopidora, scanner, memorias, programas	31
10.2 Papelería	31

10.3 Humanos	31
Coordinador comité, Coordinador Tecnología Líderes, Auxiliares, gerente, personal administrativo, Clientes	31
10.4 Jurídicos	31
11. Resultados.....	32
12. Conclusiones	33
13. Recomendaciones.....	34
14. Anexos.....	35
Ciclo Vital del Documento.....	56
15. Bibliografía	58
16. Trabajos citados	59

Lista de ilustraciones

	Pág.
<i>ILUSTRACIÓN 1 BODEGA</i>	15
<i>ILUSTRACIÓN 2 MAPA</i>	15
<i>ILUSTRACIÓN 3 ARCHIVO</i>	16
ILUSTRACIÓN 4 FOTOGRAFÍA 1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	35
ILUSTRACIÓN 5 VERIFICANDO INFORMACIÓN DE ARCHIVO	35
ILUSTRACIÓN 6 VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	36
ILUSTRACIÓN 7 MIRANDO TIPO DE CARPETAS	36
ILUSTRACIÓN 8 TRABAJANDO EN IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.....	37
ILUSTRACIÓN 9, REUNIÓN DE CADA REPRESENTANTE DE COMITÉ PARA SOCIALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE TRD DE P&Z SERVICIOS LTDA.	37
ILUSTRACIÓN 10 SOCIALIZANDO LA INFORMACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRD	38
ILUSTRACIÓN 11, LÍDER DE INFORMÁTICA ACTUALIZANDO INFORMACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO.....	38
ILUSTRACIÓN 12 ILUSTRACIÓN 13 ENCUESTANDO AL COORDINADOR FINANCIERO.....	39
ILUSTRACIÓN 13 ILUSTRACIÓN 14 ENCUESTANDO LÍDER RECURSOS HUMANOS.....	39
ILUSTRACIÓN 14 VALIDACIONES DE LA INFORMACIÓN	40
ILUSTRACIÓN 15 ESTUDIANDO LA ORGANIZACIÓN PARA APLICAR LA TRD.....	40

Lista de tablas

	Pág.
<i>TABLA 1 PLAN DE TRABAJO</i>	<i>28</i>
<i>TABLA 2 CRONOGRAMA</i>	<i>29</i>
<i>TABLA 3 RETENCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN</i>	<i>44</i>
<i>TABLA 4 RETENCIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA.....</i>	<i>45</i>
<i>TABLA 5 RETENCIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</i>	<i>46</i>
<i>TABLA 6 RETENCIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</i>	<i>47</i>

Lista de anexos

	Pág.
ANEXOS 1. FOTOGRAFÍAS DE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	35
ANEXOS 2 ENCUESTA APLICACIÓN	42
ANEXOS 3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	44
ANEXOS 4 CARTAS ACEPTACIÓN Y CONSENTIMIENTO INFORMADO.....	49
ANEXOS 5 REGISTRO DE ASISTENCIA	51
ANEXOS 6 GLOSARIO	54

Introducción

Este trabajo de grado surgió de la idea de que P&Z Servicios Ltda, siga proporcionando calidad en el instrumento archivístico (TRD), que le ha permitido estar entre las empresas más fuertes del mercado a su constante esfuerzo, como es el de racionalizar y normalizar la documentación desde la misma producción hasta su destino final, a través de la historia hemos venido evidenciando como las en las instituciones, empresas han crecido respecto al manejo de flujo de información, por este motivo se ha venido buscando estrategias o herramientas que vayan facilitando del manejo de la documentación y el acceso a la información de una forma organizada y confiable, convertido en un aspecto relevante, el desarrollando diferentes métodos y formas de administrar la misma, igualmente, cumpliendo con todos las normas de calidad y acogiéndonos a estipulado en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, Acuerdo 4 de 2013, en lo relacionado con la racionalización, trámite, conservación de los documentos ya sean de valor primario o secundario, garantizar su consulta en los archivos históricos. En este orden de ideas y cumpliendo con los lineamientos de la ley de archivos y la demanda del mercado que día a día es más competitivo y enfocándonos a la visión de La empresa P&Z Servicios LTDA. Cuyo objeto principal, en su actividad económica es brindar servicios a sus proyectos de gestión documental resultados más eficientes y cumplir con las expectativas del cliente, por lo cual, está en la obligación de estar a la vanguardia y cumplir con cada una de las exigencias de los funcionarios teniendo en cuenta las directrices de la empresa P&Z, acá y dando estricto cumplimiento, con el **Acuerdo 4 de 2013, Título V, Artículo 14**: “Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; Cuando existan cambios en las funciones; Cuando la entidad

sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; Cuando se generen nuevas series y tipos documentales”; y Artículo 1: **Ámbito De Aplicación:** “Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación

1. Actualización De Tablas De Retención Documental en P&Z Servicios

Ltda. Bogotá.

Hemos establecido las actividades necesarias para la actualización de las Tablas de Retención Documental de las unidades que manejamos en la empresa P&Z Servicios Ltda, ya que es un instrumento archivístico esencial en la normalización del proceso de gestión documental y su ciclo de vida, de acuerdo con las modificaciones de los procesos igualmente atendiendo las observaciones presentadas por cada una de las dependencias.

2. Área, Línea Y Modalidad

En el programa de Ciencias de la Información y Documentación la Actualización de tablas de Retención en el Archivo de custodia de la empresa P&Z Servicios Ltda., se encuentra en el Área de Archivística mediante la modalidad de trabajo de Aplicación.

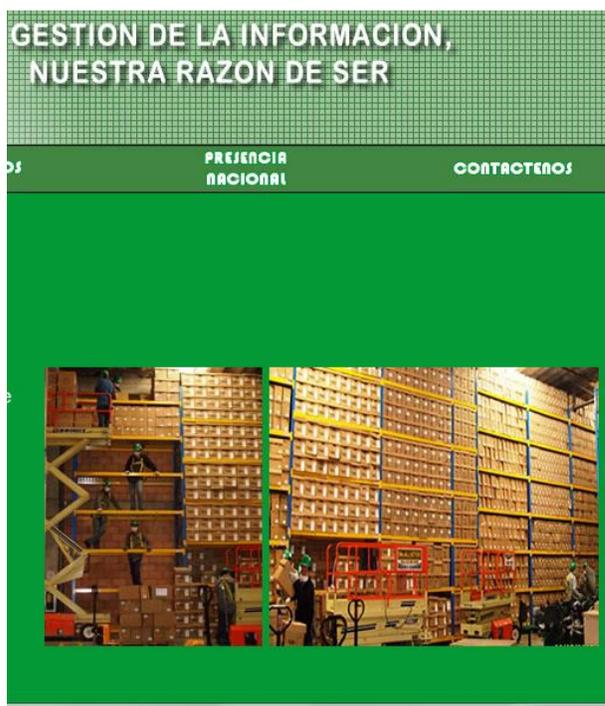
3. Área Problemática

Actualización de tablas de retención documental en P&Z servicios Ltda Bogotá

3. 1 Contexto del problema

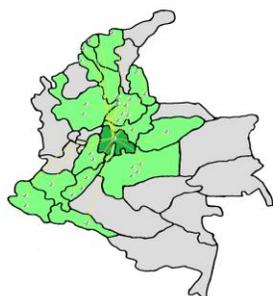
La empresa P&Z Servicios Ltda., realizando una reunión con el comité de Archivo y atendiendo las sugerencias presentadas por las dependencias se ha evidenciado la necesidad de hacer una reestructuración en el área de recursos humanos por eliminación de proyectos TRD buscando acciones de mejora para brindar un óptimo servicio con estándares de calidad. P&Z Servicios Ltda. Empresa cuya actividad económica es Implementar y gestionar soluciones de administración de la información a nivel nacional en diferentes proyectos de las entidades públicas y privadas, de acuerdo a las exigencias requeridas por la normatividad del Archivo General de la Nación Art 22 del Decreto 2578 del 2012 donde reglamenta la actualización continua de las TRD y dando alcance al artículo 32 de la Ley 594 de 2000 referente al seguimiento y vigilancia de las TRD, está en la obligación de cumplir con todos los estándares de calidad con técnicas, métodos, principios y herramientas, que optimizan el manejo intelectual y de infraestructura de la información en cumplimiento de la ley, de igual manera la organización busca el liderazgo, mejoramiento continuo, la capacidad competitiva, para brindar un excelente servicio dando cumplimiento a su misión que es el compromiso de cumplimiento con los clientes.

Ilustración 1 BODEGA



Bodega 16 de la empresa pyz servicios es alli donde se archivan y se ordenan los contratos de las empresas y carpetas de los empleados (Martinez palomo c. a., Gestion de informacion, 1996)

Ilustración 2 MAPA



Conocimiento nacional. (Martinez palomo c. a., 1996)

Ilustración 3 ARCHIVO



Asesorías y consultorías en la organización de bibliotecas, centros de documentación, centro de información técnica, basado en el procesamiento técnico de la documentación (Martinez palomo C. a., Organización de centros de información técnica especializada, 1996)

RESEÑA HISTORICA

En 1996, impulsados con el unico objetivo de darle un sentido a la organización de la información y con la idea de fortalecer el campo y del mismo modo brindar oportunidad de trabajo ayudando a mantener una riqueza historica, se lanzo a cumplir su objetivo y gracias a la confianza y oportunidades que le brindaron fue tomando fuerza y hoy podemos decir que es una de las empresa fortalecidas en los procesos y reglamentos, regida a la ley y con el enfoque a cumplir con las expectativas de sus clientes.

P&Z Servicios organizada como entidad privada, Regida por la vigilancia y control el Archivo General de la Nacion

VALORES INSTITUCIONALES:

Honestidad, transparencia, esfuerzo, responsabilidad, valor humano.

MISION

En la misión de la empresa P&Z servicios que propone (Martinez palomo C. a., P&Z Servicios, 1996) menciona que:

P&Z Servicios Ltda, plantea implementa y gestiona soluciones de administración de la información documentos y archivos, con técnicas, principios métodos y herramientas que optimizan el tratamiento intelectual y de infraestructura de la información. L capacidad de competencia, el mejoramiento continuo, la iniciativa a nuevos conceptos, nos compromete con nuestros clientes para garantizar el cumplimiento.

VISION

En la visión de la empresa P&Z servicios que propone (Martinez palomo C. a., P&Z servicios ltda., 1996) menciona que:

P&Z Servicios Ltda fortalecida por los resultados crecientes de los diez últimos años en gestión documental, aspira a incursionar en forma resuelta en la nueva visión universal del manejo de la información, que se orienta hacia los soportes virtuales, para que, utilizando las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones puedan mantener su liderazgo actual y se convierta en los próximos cinco años en el referente para los procesos de organización, recuperación y custodia de datos e imágenes en las grandes redes digitales. Lo anterior soportado en procesos de investigación que permitan mediciones e indicadores que posibiliten el paso sin traumas de la información en el papel a la información digital.

3.2. Antecedentes

Un antecedente histórico es una situación o hecho que se ha producido en el pasado y que es similar a un elemento cultural presente, y que puede, o no, ser causa de este.

En la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas existentes en Colombia en lo que se refiere a organización y administración de archivos, teniendo en cuenta los documentos que producen y han producido a lo largo de su existencia se han convertido en Fondos Acumulados. El Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 1994, contempla el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos¹ (Torres moreno, 2009).

En el concepto de gestión documental que propone (Torres moreno, 2009) menciona que:

En la publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, en 1996 el AGN de Colombia planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las empresas lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información como pilar fundamental de los negocios de las empresas, sea cual fuere la temática de las mismas. Al no producir ningún cambio al interior de las empresas con estos lineamientos y con la necesidad de recuperar la información que han producido durante su tiempo de existencia bien sea por las demandas de empleados, proveedores y/o personal externo a las mismas, se vio la necesidad de realizar un modelo de gestión documental, especialmente destinado a la serie Historias Laborales en la Empresa Col grabar, por su problemática de desorganización en sus archivos, tanto de Gestión, como Central se han realizado algunos estudios en torno a la gestión documental en algunas

empresas enfocados al ciclo documental como tal en todas las dependencias de las mismas, como son:

Según (Torres moreno, 2009) La implementación de un modelo de Gestión Documental para una empresa del sector jurídico.

- El diseño e implementación de un prototipo de gestión documental aplicado a la oficina de registro y control en la ECSI.
- Desarrollo de una “guía de metodológica para un programa de gestión documental en un PYME”.
- Diseño de gestión documental para la UNAT, entidad pública.
- Se consultó un trabajo enfocado a la organización de las Historias Laborales para las 1 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 3 ed. Bogotá: El Archivo, 2003; p.23. 10 DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR entidades del Distrito, teniendo en cuenta la Administración pública Colombiana.

Este último se utilizará como referente en algunos aspectos tales como legislación y aspectos teóricos encaminados a las Historias Laborales, teniendo en cuenta que fue realizado en el año 2002, antes de que se expidiera la Circular 004 de 2003.

Adicional se tuvo en cuenta un trabajo sobre “Planeación y auditoría de un sistema de Gestión Documental”, en el cual se puede ver el enfoque que tiene la Gestión Documental y cómo evaluar si los sistemas de GD funcionan correctamente dentro de las empresas; con el fin de observar cómo se puede desarrollar un plan de auditoría y seguimiento al modelo a implementar en la Empresa Col grabar.

Tanto en el desarrollo de éste trabajo como en los consultados y mencionados anteriormente, se tiene en cuenta que en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el tema de la gestión documental consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, se “establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales, y otros y la obligación de los inventarios documentales”².

Teniendo en cuenta que actualmente en las empresas privadas los archivos son manejados por personas que no son idóneas en el tema y no conocen lo suficiente sobre los procedimientos y tratamientos que se debe realizar a la documentación que genera en cada uno de los procesos administrativos, comerciales, etc. y de acuerdo con el desarrollo de las nuevas tecnologías, se han dado cuenta que pueden economizar espacio en almacenamiento y reducir costos en cuanto a espacio y recuperación de información, así mismo que no tienen la normalización ni las metodologías adecuadas en materia de gestión documental.

La problemática de estas organizaciones es: la falta de programación y dimensionamiento del crecimiento del acervo documental en sus áreas productoras de información y aun más cuando esta documentación de una u otra manera va afectando los procesos administrativos, como son las Historias Laborales. Todos los documentos encontrados en un expediente de Historia Laboral tienen un valor tanto administrativo, jurídico e histórico importantes, ya que la consulta durante el tiempo de vigencia de los documentos ayuda a la toma de buenas decisiones y a la verificación del desempeño del empleado. Cobran valor jurídico tanto del buen archivo de los documentos en los expedientes y de los propios expedientes como del cuidado de los mismos, se logra la recuperación exitosa de cualquier documento que permita

a la Entidad soportarse durante algún proceso jurídico (tutela, demandas) con un funcionario, exfuncionario o familiar del mismo. El valor histórico de estos expedientes se consigue teniendo 2 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley General de Archivos. Título V, Art. 21 al 26. 11 DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR en cuenta la permanencia que pueda tener un empleado dentro de la Empresa y la trayectoria del mismo; es decir, en la Historia Laboral se puede observar todo lo relacionado con los llamados de atención, felicitaciones y ascensos del funcionario con el fin de conocer si pudo ser un funcionario que aportó valores, conocimientos y cambios a la Empresa o si fue un empleado que pasó inadvertido por la misma.

En Conclusión, se puede expresar que la falta de control de los procesos archivísticos causa problemas a nivel general en la administración de cualquier entidad, como la demora en la entrega de informes, pérdida de la información administrativa (para el caso de las Historias Laborales, pérdida de expedientes o documentos dentro de los expedientes), pérdida de la memoria institucional, pérdida de demandas por falta de información, etc.

En 1983, Col grabar inició a prestar sus servicios de outsourcing de procesamiento de información, formando parte del GRUPO EMPRESARIAL ASD INFORMÁTICO con sedes en Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga, Ibagué, Pereira, Cúcuta y Manizales. Ofreciendo Soluciones informáticas personalizadas de acuerdo a las necesidades de cada uno sus clientes. Su enfoque principal está basado en el servicio, trabajando para brindar un Outsourcing integral en el área de la gestión del conocimiento en tecnologías de

información para lo cual cuentan con una robusta infraestructura tecnológica. Un caso de éxito de Col grabar en el área de Document Factory, Credit Factory y Smit.

La Misión Corporativa es prestar los servicios de Administración de Sistemas Integrales de información bajo la modalidad de outsourcing en compañías y entidades de los sectores Financieros, Comerciales, Salud y Estatales, en el ámbito nacional e internacional.

Cuentan con personal capacitado para el análisis, desarrollo, implementación y mejora de procesos informáticos en forma integral, oportuna y a un costo competitivo.

Su Visión es ser reconocidos líderes en la prestación de servicios bajo la modalidad de outsourcing y consolidarse como Casa Desarrolladora de Software e incursionar en mercados internacionales a través de la prestación de Servicios Informáticos.

file:///C:/Users/edelmira.moreno/Downloads/33081268_2015.pdf

3.3. Formulación del problema

¿Por qué es necesario actualizar las tablas de retención documental para la empresa P&Z servicios Bogotá?

4. Objetivos.

4.1. Objetivo General

Actualizar las tablas de retención de PYZ Servicios Ltda. con el fin de facilitar el control y registro de la organización, usando un modelo que fundamentado en la normatividad y reglamentación Colombiana sobre Gestión Documental sea utilizado como metodología y normalización de los procesos documentales del AGN.

4.2. Objetivos Específicos

- Revisar los cambios que se van a realizar en las tablas de retención documental de P&Z servicio.
- Realizar un borrador de la tabla de retención documental.
- Presentar las actualizaciones de las tablas de retención documental al comité de archivo central de la empresa P&Z servicios para su debida aprobación.
- Aprobar las nuevas tablas de retención documental para su actualización en la página web de la empresa.
- Publicar las modificaciones de las tablas de retención documental en la página web de la empresa.

5. Justificación

La presente investigación se enfocará en la actualización, organización y ejecución del proceso de actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental) en La EMPRESA P&Z Servicios Ltda, por lo tanto solicita establecer con su equipo de trabajo de Archivo un cronograma de verificación, seguimiento y mejoramiento en la aplicación de Tablas de Retención Documental en las dependencias y de esta manera atender los cambios de procedimientos y reformas en las funciones según las modificaciones solicitadas, por lo cual se hace factible la necesidad de actualización y seguimiento a las tablas de retención documental. De igual forma para la ejecución se programara la preparación, formación y capacitación del recurso humano. Dando alcance, en cuanto los requerimientos físicos y de infraestructura se puede decir que no van más allá de los requerimientos actuales con los que se cuentan, ya que se trata de una actualización, mas no un desarrollo de la implementación completa, lo que se traduce en un valor agregado a los servicios de la empresa y atendiendo a las necesidades de un mundo cambiante, lo cual la hace más competitiva con menores costos definiendo la producción documental según la realidad administrativa de igual forma dar seguridad, facilidad y garantiza la identificación, organización de la información, la cual hace parte de la riqueza histórica, gran aporte a la ciencia, la investigación y cultura, así mismo brindar información oportuna, veraz y vigente, mediante la actualización de TRD, dando cumplimiento a la normatividad. Las empresas en la actualidad producen un gran volumen de documentos, como resultado de las decisiones y manejos administrativos que se llevan; cuando éstos no son debidamente organizados, su administración es bastante complicada y compleja produciendo cuantiosas pérdidas de información que se refleja en la toma de decisiones, en tal sentido implementar Las TDR dotarían de excelentes manejos en la

información generando a tener un mejor servicio en aras de la facilitación de las herramientas y que éstas sean usadas con óptimas políticas de manejo adecuado por sus empleados.

P&Z Servicios Ltda. Implementa y gestiona soluciones de administración de la información a nivel nacional en diferentes proyectos de las entidades públicas y privadas. Debido a las exigencias requeridas por la normatividad del Archivo General de la Nación Art 22 del Decreto 2578 del 2012 donde reglamenta la actualización continua de las TRD, de igual manera la organización busca el liderazgo en los estándares de calidad para brindar un excelente servicio dando cumplimiento a su misión mantener clientes satisfechos.

6. MARCO LEGAL

6.1 Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

6.2 Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Sera obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.

Nuestra constitución Política de Colombia EN EL Titulo 1 de los Principios Fundamentales establece que:

6.3 Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”.

6.4 La Ley 190 de 6 de Junio de 1995. Estatuto anticorrupción.

6.5 Artículo 27: “El código Penal tendrá un artículo en el numero 148A, del siguiente tenor; Utilización indebida de información privilegiada. El servidor o el particular que como empleado, directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de la información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para si o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá...”.

6.6 Acuerdo No. 039; de Octubre 31 de 2002, Mediante el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

6.7 El Artículo 2° Ley 80 de 1989: Donde se establece “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva

7. Marco Teórico

Las Tablas de Retención Documental Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la empresa uno de sus principales beneficios es poder facilitar el manejo de la información; estas tablas son de gran ayuda ya que contribuyen a la identificación y a la racionalización de sus respectivos tipos documentales a la cual se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, **Ley 80 de 1989**, “es función del Archivo General de la nación promover, preservar, clasificar, organizar y almacenar los documentos de gran relevancia que permitan el fortalecimiento de los archivos del orden nacional, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental; (Anonimo, 2000) igualmente prohíbe borrar, destruir o desaparecer documentos que tengan relevancia”., de igual manera es importante realizar su actualización periódicamente de acuerdo a las necesidades administrativas, teniendo en cuenta las disposiciones legales, según, **ACUERDO 39 DE 2002 de Octubre 31**: “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”. (Anonimo, Diario Oficial, 2002) **Artículo 1**: Que estipula “Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental”; es así como hace parte fundamental de la construcción de la evocación de la misma ayudando al fortalecimiento y cumplimiento de la misión de la organización, pues contribuye dándole un valor agregado como es la racionalización de la producción documental. Facilita el manejo, la recuperación y el control; garantizando así un servicio eficaz, eficiente, facilitándose así el acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ella. (Anonimo, Proceso gestion documental, 2016),

Por todo lo anterior es importante reiterar que la Tabla de Retención es una Herramienta Archivística Dinámica que requiere un continuo seguimiento y apoyo de cada una de las dependencias lo que permita una plena identificación y control de toda la documentación que sea de gran relevancia para la administración, en este caso P&Z Servicios Ltda. Bogota.

Por lo tanto podemos decir que las estrategias, herramientas y actualizaciones, que se han buscado a lo largo de la de la Gestión documental mediante Leyes, Decretos, Acuerdos, el Mini Manual del Archivo General: donde estipula procedimientos, formatos y demás para aplicación y actualizar de TRD “Revisión y actualización periódica de la TRD según criterios de la entidad”., en pro de mantener el valor investigativo y el fomento de la cultura mediante una memoria histórica, ha sido un componente primordial para crear conciencia que no deben existir fondos acumulados que no tienen razón de ser. (Godoy, 1989).

8. Metodología.

Para esta entrega usted debe concretar el Plan de trabajo y cronograma. Para hacerlo, se sugiere utilizar la siguiente matriz:

Tabla 1 plan de trabajo

N.O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRRO
1	Identificación de las modificaciones solicitadas de la TRD	Las unidades administrativas revisan e identifican los cambios a realizar en las tablas de retención documental de la P&Z Servicios Ltda. Bogotá.	Unidad Administrativa	
2	Registrar las modificaciones a realizar de TRD	Se registran las modificaciones identificadas en el formato establecidos de la Solicitud de Actualización de TRD y se envía a la Oficina de Archivo Central en físico y digital.	Unidad Administrativa	Formato Solicitud de Actualización de TRD
3	Se realiza la revisión de la solicitud y elaboración de borrador final	El departamento de Gestión Documental revisa la solicitud de modificaciones a las tablas de retención documental y de ser necesario brinda las recomendaciones pertinentes en dicha solicitud a las unidades académicas y administrativas, luego se elabora un borrador de la tabla de retención documental con las modificaciones solicitadas.	Auxiliar de Archivo Proceso Gestión Documental (GDC)	Borrador Final
4	Presentar los cambios de las tablas de retención documental al comité	Presentación de las actualizaciones de las Tablas de Retención al Comité de Archivo de la empresa para su debida aprobación, y actualización en la de la empresa.	Líder Proceso Gestión Documental (GDC) Comité de Archivo	Acta de aprobación
5	Publicación	Se Realizara el trámite, ante la oficina de sistemas de la empresa, para la publicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo.	Área de sistemas	Solicitud Correo Electrónico

Tabla 2 cronograma

CRONOGRAMA			
ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Recolección de información evaluando las necesidades de la Empresa (figura 15 y 16)	11/09/2017 - 15/09/2017		
Encuesta e entrevista y validación de la oficina productora (figura 13 y 14).	18/09/2017- 19/09/2017		
Revisión de maula de funciones y ratificar la TRD Actualizada	20/09/2017 - 25/09/2017		
Informar la firma de la Tabla de Retención Actualizada	26/09/2017 - 29/09/2017		
Actualizar las TRD en el Software de Gestión de la compañía.		02/10/2017 05/10/2107	
Brindar información y oficializar la RTD (figura 10).		06/10/2017 - 10/10/2017	
Aplicación de las herramientas necesarias para la actualización		11/10/2017 - 13/10/2017	
Trabajo de actualización de las tablas		17/10/2017 - 20/10/2017	
Presentación de las tablas		21/10/2017	

9. Descripción Del Trabajo De Aplicación

La empresa P&Z servicios Ltda. Se encuentra ubicada en la calle 12c # 79ª – 25 bodega 16 barrio villa Alsacia, es una empresa colombiana fundada en 1996 fortalecida por los resultados crecientes de los diez últimos años en gestión documental. Porque se evidenció la necesidad de actualizar el organigrama debido a que se unieron algunas áreas de la dependencia administrativa.

Se realizó en el área de administración y archivo de P&Z Bogotá Recolección de información (figura 13), hacer el estudio de los documentos a los sistemas administrativos teniendo en cuenta las funciones coordinar. Ejecutar, evaluar y asesorar la actualización del sistema de información con el fin de diseñar las tablas de retención documental de acuerdo con las necesidades evidenciadas. En los horarios de lunes a viernes de 3:00 pm a 6:00 pm

10.Recursos

10.1 Tecnológicos

Computadores, Impresoras, fotocopidora, scanner, memorias, programas

10.2 Papelería

Para alcanzar el propósito se necesitan los siguientes elementos: Hojas blancas tamaño carta, Lápices, esferos, borradores, ganchos legajado res, carpetas,

10.3 Humanos

Coordinador comité, Coordinador Tecnología Lideres, Auxiliares, gerente, personal administrativo, Clientes

10.4 Jurídicos

11. Resultados

Teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas de la empresa, las tablas de retención documental fueron actualizadas a solicitud de cada uno de las dependencias, según la estructura organizacional, basándonos en el análisis realizado con el fin de identificar posibles falencias y rigiéndonos por las leyes y acuerdos del AGN, igualmente estudiando y ejecutando cada uno de los cambios de la organización, y cumpliendo con el instructivo organizacional, damos por terminado el producto, subsanando los hallazgos encontrados y de esta forma evitar que sea sancionada de acuerdo al Artículo 35 de la ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos”. Una vez actualizadas y convalidadas las TRD, se inició el proceso de implementación de la nueva versión al interior de la entidad, en donde se tuvo la responsabilidad de sensibilizar y socializar al personal a través de diferentes estrategias de tal forma que permitan a cada uno de los usuarios dar el uso adecuado a las series y subseries documentales actualizadas; En este orden de ideas se cumple con el trabajo de aplicación (Actualización de las Tablas de Retención de P&Z Servicios Ltda. En Bogotá) a conformidad.

12. Conclusiones

Este proyecto se enfocó en la actualización de tablas de retención documental con el fin de que la empresa pueda facilitar el acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados, igualmente la utilización y conservación de la documentación producida y recibida por la compañía. Se logró cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos anteriormente al actualizar las tablas como las estaba solicitando la organización.

Con base a lo anterior se puede afirmar que el proceso de actualización de tablas de retención documental en este proyecto de aplicación se pudiera realizar de manera asertiva y se lograrán los resultados esperados, ya que no solo van a tener un orden en los archivos recibidos sino también en los archivos producidos por la misma, permitiendo la conservación de los documentos durante todo el ciclo de vida cumpliendo con los estándares de calidad, proporcionando servicios más eficientes para la Entidad, Durante el trabajo aplicado se pudo evidenciar la gran responsabilidad que nos implica realizar este proceso puedo decir con convicción que esta actividad debe ser asumida exclusivamente por los profesionales de la información, por cuanto para su desarrollo se requiere de un manejo integral de la teoría archivística, la cual solamente se logra con la formación académica y la profundización en el conocimiento archivístico.

13.Recomendaciones

La recomendación de este proyecto de aplicación es para todas aquellas empresas que manejan documentación de otras compañías para que lleven a cabalidad las tablas de retención documental generando un orden en sus archivos producidos y recibidos. Por otra parte seguir manejando las tablas de retención documental actualizadas.

14. Anexos

Anexos 1. Fotografías de descripción del trabajo de aplicación



Ilustración 4 fotografía 1 recolección de información



Ilustración 5 verificando información de archivo



Ilustración 6 validación de la información



Ilustración 7 Mirando tipo de carpetas

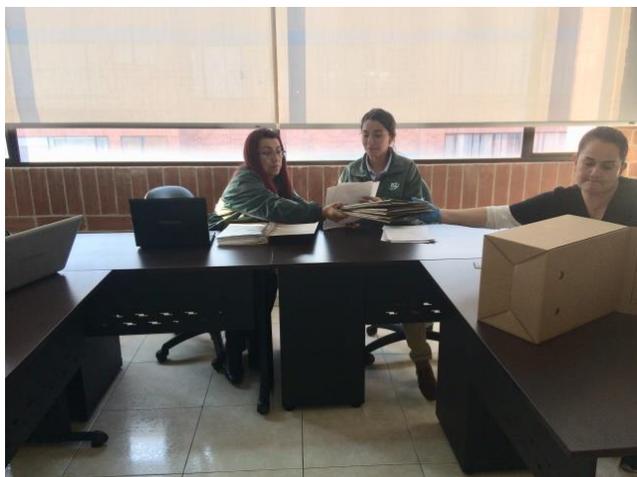


Ilustración 8 trabajando en identificación de información



Ilustración 9, Reunión de cada representante de comité para socializar la actualización de TRD de P&Z Servicios Ltda.



Ilustración 10 Socializando la información de la actualización de TRD



Ilustración 11, líder de informática actualizando información área administrativa y archivo



Ilustración 12 Ilustración 13 encuestando al coordinador financiero



Ilustración 13 Ilustración 14 encuestando líder recursos humanos



Ilustración 14 Validaciones de la información



Ilustración 15 Estudiando la organización para aplicar la TRD

Anexos 1 encuestas aplicación



FORMATO DE ENCUESTA.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ENCUESTA PARA LA VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN

DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

P&Z SERVICIOS LTDA

ENTIDAD:- _____

DEPENDENCIA: _____

CÓDIGO: _____

DIRECCIÓN: _____

LOCALIDAD: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

FECHA DE VISITA (dd/mm/aa): _____ No. VISITA: _____

MOTIVO DE VISITA _____

VERIFICACIÓN _____ SEGUIMIENTO _____

OTRO, ¿cuál? _____

		LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. NUESTRA RAZÓN DE SER				
ENCUESTA Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002						
Criterio	Cumple	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?			Instructivo de aplicación TRD			Ninguna
La ubicación física de los documentos responden a la conformación de los expedientes?			Instructivo de aplicación TRD		Revisar.	
Los tipos documentales se ordenan de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites?			Instructivo de aplicación TRD			
El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma?			Instructivo de aplicación TRD			Validar fechas.
Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, están debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control?			Instructivo de aplicación TRD		Siempre.	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PÚBLICAS								
180	1	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS	1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Fallo Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			•								
			•								
			•								
			•								
180	1	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES	1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Fallo Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			•								
			•								
			•								
			•								
180	1	3	<input type="checkbox"/> ACCIONES LABORALES	1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Fallo Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			•								
			•								
			•								
			•								
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
180	2	5	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONCILIACIÓN	1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			•								
			•								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS								
180	7	1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado po
			•								
180	7	3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE INTERVENTORÍAS	5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado po
			•								
180	7	4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado po
			•								

CONVENCIONES		
CD: Código de Dependencia	CT: Conservación Total	PRESIDENTE COMITE
S: Código de Serie documental	E: Eliminación	
SB: Subserie documental	D: Digitalización	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	S: Selección	
<input type="checkbox"/> Subserie documental		
• Tipo documental		JEFE DEPENDENCIA

Tabla 4 retención dirección financiera

CODIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S		SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
ESTADOS FINANCIEROS <input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS									
160	9			1	9		X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES CONTABLES									
160	12	1		1	9		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
160	12	13		1	9		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
160	12	5		1	9		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
160	12	8		5	15	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado po
COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE PAGO									
160	15	1		1	9		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
160	15	2		1	9		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> PLAN DE ACCIÓN									
160	16	1		1	9		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
160	16	5		1	9		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia	CT: Conservación Total
S: Código de Serie documental	E: Eliminación
SB: Subserie documental	D: Digitalización
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	S: Selección
<input type="checkbox"/> Subserie documental	
• Tipo documental	

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

Tabla 5 retención dirección de planeación y sistemas

CODIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S		SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA No. ___ DE ___ OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS CÓDIGO: _____									
			<input checked="" type="checkbox"/>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO					
			<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS					
140	6	2	<input type="checkbox"/>	CONCEPTOS TÉCNICOS	5	15	X		X
			•						Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado po
			<input checked="" type="checkbox"/>	ESTUDIOS					
140	10	2	<input type="checkbox"/>	ESTUDIOS DE SALUD	1	9		X	
			•						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES INSTITUCIONALES					
140	13	2	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5	15	X		X
			•						Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado po
			<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
140	19	1	<input type="checkbox"/>	INDICADORES DE CALIDAD	1	9		X	
			•						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
CONVENCIONES CD: Código de Dependencia S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
									PRESIDENTE COMITÉ
									JEFE DEPENDENCIA

Tabla 6 retención dirección de desarrollo de talento humano

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							
190	5		<input type="checkbox"/>	1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			•							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			•							
			•							
			<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS							
190	10	1	<input type="checkbox"/>	1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			•							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES							
190	11		<input type="checkbox"/>	5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza su reproducción
			•							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza su reproducción
			•							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza su reproducción
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
190	12	3	<input type="checkbox"/>	1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			•							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES INSTITUCIONALES							
190	13	1	<input type="checkbox"/>	1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales

Anexos 3 cartas aceptación y consentimiento informado



Servicios Ltda.
NIT. 839.018.599-8

Bogotá, 28 de Agosto 2017

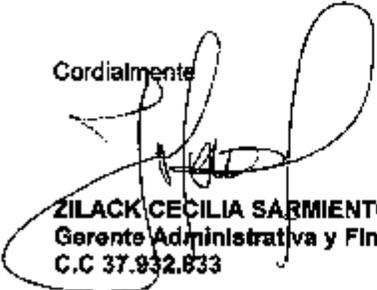
Señora
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Facultad Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Armenia

Asunto: Proyecto de aplicación como opción de Trabajo de Grado

En respuesta a la solicitud de la señora Edelmira Moreno Amador, identificada con cedula de ciudadanía N.37.892.568 de San Gil S.S. me permito informarle que tiene nuestra aprobación y autorización para realizar su proyecto de aplicación como opción de trabajo de grado "Actualización de Tablas de Retención Documental".

Con el fin de dar cumplimiento a las horas estipuladas por la Universidad del Quindío, realizando 18 horas semanales, durante 6 semanas consecutivas, dando cumplimiento a 90 horas en total.

Cordialmente


ZILACK CECILIA SARMIENTO
Gerente Administrativa y Financiera
C.C 37.932.833

Avenida Calle 12 No. 79A-25 Bodega 16
Parque Industrial Alsacia
PBX: 424 7838
info@pvzservicios.com
www.pvzservicios.com
Bogotá D.C.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Zilack Cecilia Sarmiento Torres identificado con la C.C 37.932.833 como Representante legal de la empresa P&Z Servicios Ltda, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **Actualización de Tablas de Retención Documental**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

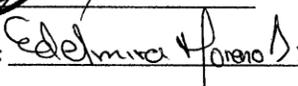
Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta empresa en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

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

Firma del Responsable: _____


P&Z Servicios Ltda.
C.C. 37.932.833
Tel: 835018569 - 9

Firma de estudiante (s) CIDBA: _____



Fecha: 05-09-2017

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexos 4 registro de asistencia

 PYZ Servicios Ltda.	PYZ SERVICIOS LTDA. REGISTRO DE ASISTENCIA.
--	--

21/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
22/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
25/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
26/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
27/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
28/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
29/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
02/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
03/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
04/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
05/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
06/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
09/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
10/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
11/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
12/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
13/10/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	





PYZ SERVICIOS LTDA.
REGISTRO DE ASISTENCIA.

NOMBRE: Edelmira Moreno Amador

MOTIVO: Trabajo de aplicación

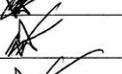
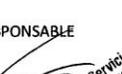
PROYECTO: PYZ SERVICIOS LTDA.

CIUDAD: Bogotá D.C

11/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
12/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
13/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
14/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
15/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
18/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
19/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	
20/09/2017	3:00 a 6:00pm	Alex Garzon	



	PYZ SERVICIOS LTDA. REGISTRO DE ASISTENCIA.
---	--

17/10/2017	3:00 a 6:00 pm	Alex Garzon	
18/10/2017	3:00 a 6:00 pm	Alex Garzon	
19/10/2017	3:00 a 6:00 pm	Alex Garzon	
20/10/2017	3:00 a 6:00 pm	Alex Garzon	
21/10/2017	3:00 a 6:00 pm	Alex Garzon	

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE


 79.916049 

Servicios Ltda.
 MT. 23018-569 - 3

Anexo 6 Informes de Resultado de Informes de Trabajo de Aplicación



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Edelmira Moreno Amador
INSTITUCIÓN O EMPRESA	P&Z Servicios Ltda
DIRECCIÓN	Calle 12C N. 79ª-25 Bodega 16 Bogota
EVALUADOR DEL PROCESO	Alexander Garzon
CARGO	Coordinador de Archivo
TELÉFONO DE CONTACTO	4247888
APLICACIÓN - FECHA	21 de Septiembre al 21 de Octubre 2017
ASESOR	Lina Jamaica

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

El estudiante demostró interés habilidad y destreza en la realización de su trabajo actualizando y efectuando mejoras para la empresa en los procesos obsoletos fortaleciendo compromisos propios y crecimiento en la empresa.

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

Actualizar las tablas de retención Dramatical TEO- con el fin de actualizar procesos en la producción documental y el ciclo vital de los documentos, Archivo Central y proyectos.



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

El impacto fue favorable ya que se logró evidenciar y estandarizar los procesos que realmente se manejan en la empresa, organizarlos y validando información para una mejora continua de los procesos que se manejan o se pueden implementar.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Solo me resta decir que fue un trabajo muy interesante donde tuve la oportunidad de aplicar cada uno de los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera los cuales pude fortalecer y de igual forma brindar un gran apoyo en este proceso el cual es pilar y fundamental en su gestión. Gracias por sus enseñanzas. Afect profesional y personalmente.


 Servicios Ltda.
 NIT: 830.018.569 - 9
 FIRMA DEL EVALUADOR
 C.C. 79916049 B7a


 FIRMA DEL ESTUDIANTE

Anexos 5 GLOSARIO

- **Archivo:** conjunto de documentos, soporte material, acumulados, proceso en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como riqueza histórica
- **Archivo Central:** Donde se agrupan documentos que transfirieren de los distintos archivos de gestión de la entidad.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que responden al sistema de clasificación documental establecido.
- **GDC:** Es la Sigla del Proceso de Gestión Documental de la Universidad
- **Formato Solicitud de Actualización de las Tablas de Retención Documental:** Instrumento que describe sistemática detallada de las unidades documentales de una Unidad Académica y Administrativa, que contienen series y subseries documentales, para la conservación y el control de los documentos en sus diferentes fases del archivo.
- **Tablas de Retención Documental:** Es Instrumento archivístico específico que permite la clasificación documental, según a su estructura orgánica y funcional, que establece los criterios de del ciclo de vida.

Ciclo Vital del Documento. Se denomina a las diferentes Etapas por las que pasa los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación.

Clasificación Documental. Etapa en la cual se identifican y establecen las series documentales que conforman cada grupo documental (fondo, sección y subsección) depende de la estructura de la entidad.

Comité asesor. Se define así al equipo de especialistas en la archivística, que estudian sobre los procedimientos y procesos ya sean técnicos o administrativos.

Comité de archivo: Equipo que conforma la alta dirección, que tienen la responsabilidad de definir las políticas, los planes de trabajo y la toma de decisiones en los procesos técnicos referentes a los archivos.

Comité evaluador de documentos: Se denomina así al Órgano asesor del Archivo General de la Nación, que es el encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario y con la evaluación de los documentos para la aplicación de las TRD.

Depuración: Proceso mediante el cual se saca de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios como son los duplicados, entre otros.

Disposición final de documentos: Es la tercera etapa del ciclo vital, se identifica con la valoración con la visión hacia la conservación permanente del documento, a su eliminación.

Eliminación de Documentos: Consiste en la destrucción de los documentos que no tienen valor jurídico, legal, administrativo entre otros y que han perdido su valor histórico.

Expediente: Se denomina al conjunto de documentos relacionados al tema que conforma la Unidad.

Gestión Documental: Las actividades administrativas y técnicas, las cuales con llevan a la planificación, manejo y organización de la documentación ya sea producida o recibida por las instituciones, que comprende desde su creación hasta su destino final y de esta forma facilitar y agilizar conservación.

Muestreo: Proceso mediante el cual se toma muestras al azar de unidades documentales de las series.

Registro de entrada: Procedimiento mediante el cual se controla el ingreso de la unidad documental a un archivo, siguiendo el orden que requiera la entidad ya sea cronológico entre otros.

Serie Documental: Se denomina al Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido Homogéneos, producidos de un mismo órgano productor.. Ejemplos: Historias Laborales, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Unidades documentales que forman una serie y se identifican por los tipos documentales que cambian dependiendo cada trámite.

Tipo documental: Se denomina a la unidad documental simple.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental, esta puede ser simple (constituida por un solo documento) o compleja (constituyen varios) y que conforman un expediente.

Valoración Documental: Proceso mediante el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en el archivo.

15. Bibliografía

Anonimo. (2000). Obtenido de <https://sites.google.com/site/tablasderetenciondocumentales/tblas-de-retencion-documental>

Anonimo. (2002). *Diario Oficial*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>

Anonimo. (2016). *Proceso gestion documental*. Obtenido de https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/PROCEDIMIENTOS/PGD.12.pdf

file:///C:/Users/edelmira.moreno/Downloads/33081268_2015.pdf. (s.f.).

Godoy, J. (1989). *Minimanual externo trd gestion documenta*. Obtenido de https://intranet.funcionpublica.gov.co/documents/634409/660474/Minimanual_externo_trd_gestion_documental.pdf

Heidy yesenia, c. r. (2017). bogota, colombia.

Martinez palomo, c. a. (1996). *Gestion de informacion*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/Cit.htm>

Martinez palomo, C. a. (1996). *Organizacion de centros de informacion tecnica especializada*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/Cit.htm>

Martinez palomo, C. a. (1996). *P&Z Servicios*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/mision.htm>

Martinez palomo, c. a. (1996). *P&Z servicios ltda*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/Cit.htm>

Martinez palomo, C. a. (1996). *P&Z servicios ltda*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/vision.htm>

Martinez palomo, c. a. (1996). *Presencia nacional*. Obtenido de http://www.pyzservicios.com/Ubicacion_P&Z.gif

Torres moreno, F. (2009). *Gestion documental*. Obtenido de <https://gestiondocumentalparagentenormal.com/2009/09/05/breve-historia-de-la-gestion-documental-de-la-wikipedia-45/>

16. Trabajos citados

Anonimo. (2000). Obtenido de <https://sites.google.com/site/tablasderetenciondocumentales/tblas-de-retencion-documental>

Anonimo. (2002). *Diario Oficial*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>

Anonimo. (2016). *Proceso gestion documental*. Obtenido de https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/PROCEDIMIENTOS/PGD.12.pdf

file:///C:/Users/edelmira.moreno/Downloads/33081268_2015.pdf. (s.f.).

Godoy, J. (1989). *Minimanual_externo_trd_gestion_documenta*. Obtenido de https://intranet.funcionpublica.gov.co/documents/634409/660474/Minimanual_externo_trd_gestion_documental.pdf

Heidy yesenia, c. r. (2017). bogota, colombia.

Martinez palomo, c. a. (1996). *Gestion de informacion*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/Cit.htm>

Martinez palomo, C. a. (1996). *Organizacion de centros de informacion tecnica especializada*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/Cit.htm>

Martinez palomo, C. a. (1996). *P&Z Servicios*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/mision.htm>

Martinez palomo, c. a. (1996). *P&Z servicios ltda*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/Cit.htm>

Martinez palomo, C. a. (1996). *P&Z servicios ltda*. Obtenido de <http://www.pyzservicios.com/vision.htm>

Martinez palomo, c. a. (1996). *Presencia nacional*. Obtenido de http://www.pyzservicios.com/Ubicacion_P&Z.gif

Torres moreno, F. (2009). *Gestion documental*. Obtenido de <https://gestiondocumentalparagentenormal.com/2009/09/05/breve-historia-de-la-gestion-documental-de-la-wikipedia-45/>

