

Construcción de las Tablas de Retención Documental de Exims Trade SAS
Anita Castro Otero y Bibiana Paola Moreno Castillo
Universidad del Quindío

Notas de autor

Anita Castro Otero y Bibiana Paola Moreno Castillo, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, Universidad del Quindío.

La investigación está subvencionada por las autoras.

La correspondencia en relación con este trabajo debe dirigirse a Anita Castro Otero, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, Universidad del Quindío, Cabrero cra 2 No.42-28, acastrotero@gmail.com

Construcción de las Tablas de Retención Documental de Exims Trade SAS

Anita Castro Otero y Bibiana Paola Moreno Castillo

Asesora: Dolly Rivera Chávez

Profesional en Ciencia de la Información y Documentación

Universidad del Quindío

Octubre 2017

Notas de autor

Anita Castro Otero y Bibiana Paola Moreno Castillo, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, Universidad del Quindío.

La investigación está subvencionada por las autoras.

La correspondencia en relación con este trabajo debe dirigirse a Anita Castro Otero, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, Universidad del Quindío, Cabrero cra 2 No.42-28, acastrotero@gmail.com

DEDICATORIA

A Dios, gracias por la vida. A mis padres y familia por su apoyo incondicional. A mis amigos y compañeros de la carrera.

Anita

DEDICATORIA

Este trabajo es un gran logro en mi carrera profesional, llenándome de regocijo y alegría, al igual que a mis seres queridos y a ellos son los primeros que quiero agradecer, mis hijos Juan Manuel y Thomas que son el motor de mi vida, que por ellos día a día me esfuerzo por ser una mejor persona y por quienes me siento orgullosa de culminar mi carrera, a toda mi familia, mi esposo Yesid quien siempre me apoyo con su dedicación en el cuidado de los niños y la casa, mientras yo cumplía con la Universidad, mi madre Lucy y mis hermanos Andrea y Miguel, quienes siempre me han apoyado y acompañado en cada uno de los pasos que doy para ser mejor persona, madre, hija, hermana, esposa y profesional. Así mismo quiero hacer una mención especial a mi compañera Anita con quien elaboré este trabajo, quien me acompañó desde primer semestre y ha sido un gran apoyo durante toda mi carrera. No puedo dejar de lado a la Institución que me brindó la formación durante 10 semestres, me dio la oportunidad de alcanzar una nueva meta dentro de mi carrera académica.

Finalmente y siendo más importante mi agradecimiento de corazón a Dios, quien es el pilar de mi vida.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios por la vida, salud, paciencia y sabiduría que nos dio para sacar este proyecto adelante.

A los diferentes profesores que tuvimos a lo largo de nuestra carrera por su incondicional apoyo, por su paciencia para orientarnos de la mejor manera posible, además de su gran motivación y transmisión de conocimientos; también de impulsarnos en la búsqueda de nuestra realización personal.

Agradecemos al personal de la empresa EXIMS TRADE S.A.S. por su tiempo y colaboración.

FICHA RESUMEN

Título: Construcción de las Tablas de Retención Documental de Exims Trade SAS
Lugar de Ejecución del Proyecto: Exims Trade S.A.S.
Ciudad: Cartagena, Bolívar
Duración del Proyecto: 6 meses
Tipo de Trabajo de Grado: Aplicativo
Modalidad: Gestión de la información
Descriptor / Palabras Clave: tablas de retención, ciclos documentales, series, subseries, conservación, gestión, archivística, instrumento, retención, listados, importación, exportación, Dian.
Resumen: con este trabajo aplicativo se pretende brindar todos los recursos para facilitar la gestión documental de Exims Trade S.A.S., además de dar a conocer a su planta de empleados cuales son los tiempos para conservar la documentación que ellos producen o en su defecto el destino final que tengan los mismos.

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCION

1. TITULO DEL TRABAJO

2. AREA PROBLEMÁTICA

2.1 Contexto del problema

2.2 Formulación del problema

3. JUSTIFICACION

4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

4.1 Objetivo General

4.2 Objetivos Específicos

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 Antecedentes

5.2 Historia

5.3 Servicios

5.4 Organigrama

6. MARCO TEORICO

6.1 Marco Conceptual

6.2 Marco Legal

6.2.1 Leyes

6.2.2 Decretos

6.2.3 Acuerdos

6.2.4 Resoluciones

7. DISEÑO METODOLOGICO

7.1 Cuadro de Clasificación Documental

7.2 Desarrollo del diseño del Cuadro de Clasificación Documental

7.3 Codificación de series y Subseries

7.4 Valoración Documental

7.5 Tablas de Retención Documental

7.6 Principios básicos

7.7 Clasificación Documental

7.8 Fundamentos para la Clasificación

7.9 Pasos para la Clasificación

7.10 Gestión Documental y Calidad

8. METODOLOGIA

8.1 Plan de Trabajo

8.2 Cronograma

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

8.2.1 Desarrollo de las Actividades

8.2.2 Comité de Archivo

9. RECURSOS

9.1 Recursos Humanos

9.2 Recursos Físicos

10. RESULTADOS

10.1 Recomendaciones

10.2 Limitaciones

CONCLUSIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANEXOS

INTRODUCCION

La globalización es un fenómeno inevitable en la historia de la humanidad, el cual ha acercado el mundo mediante el intercambio de bienes y servicios, información, conocimientos y cultura (ONU, 2017).

La globalización es un catalizador y una consecuencia del progreso humano, pero también se afirma que es un proceso caótico que requiere ajustes y plantea desafíos y problemas relevantes para los países y organizaciones en general (ONU, 2017).

Colombia ha hecho parte de la tendencia globalizadora de los países del mundo, lo cual se puede evidenciar a partir de los tratados de comercio que el gobierno Colombiano ha firmado con diferentes países dentro de los cuales se destacan: el TLC Colombia – Mexico, el TLC con Salvador – Guatemala y Honduras, la CAN, CARICOM, MERCOSUR, TIC con Chile, EFTA, TLC con Canada, TLC con EEUU, TLC con Cuba, TLC con Nicaragua, TLC con la Unión Europea, la alianza del Pacífico, TLC con Corea del Sur, TLC con Costa Rica (Mincit, 2017).

Debido a lo anterior, las empresas privadas se han visto en la necesidad de producir productos y servicios cada vez más competitivos, teniendo presente que ahora compiten con diferentes países por los mercados donde operan.

En ese sentido Exims Trade S.A.S. nace como una propuesta empresarial privada para ofrecer servicios asociados con la seguridad, asesorías y operaciones de comercio exterior (EximsTrade, 2017).

Desde su nacimiento la empresa ha tenido una aceptación importante en la industria logística cartagenera, lo que ha repercutido en un aumento de su base de clientes y operaciones.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

El crecimiento que ha tenido la empresa ha demandado de la misma, mejoras en los procesos internos, lo cual ha generado la necesidad de gestionar la documentación que utilizan en sus actividades.

Siguiendo las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación, las tablas de retención documental se presentan como una herramienta que permite mejorar la gestión de documentos en las organizaciones públicas y privadas, por lo tanto, estas se toman como base para disminuir los problemas asociados al rápido crecimiento documental que Exims Trade S.A.S. ha tenido en los últimos años.

La Ley 594 de 2000, denominada Ley General de Archivos, cuya finalidad es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, dispuso que las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben cumplir con ellas. De acuerdo a la normatividad que deben cumplir las empresas en Colombia en cuanto a la gestión documental es muy clara y precisa, todas las entidades vigiladas por los entes de control están expuestas a sanciones por los mismos.

Es por eso que este trabajo aplicativo aporta a la empresa Exims Trade S.A.S., un instrumento fundamental y principal para comenzar de manera adecuada los procesos documentales necesarios para evitar sanciones.

Las tablas de retención proporcionaran el control y tiempos de retención de cada uno de los documentos que produce la empresa, ya con este instrumento definido se podrá ver un archivo dinámico, donde se puedan apreciar los diferentes ciclos documentales dentro del concepto de archivo total de cada uno de los documentos producidos.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

Con la creación de las TRD se:

- Evitará aglomeración de documentos.
- No saber qué pasa con los documentos.
- Tendrá el control de la documentación.
- Evitará inconvenientes jurídicos.
- Aumentará la productividad de los empleados.
- Mejorará el ambiente de trabajo.
- Cambiará la cultura de los empleados al utilizar nuevas tecnologías en el procesamiento de la documentación.

1. TITULO DEL TRABAJO

Construcción de las tablas de retención documental de Exims Trade S.A.S.

Modalidad

Línea: Procesamiento de la información en Bibliotecología, Archivística, Documentación.

2. ÁREA PROBLEMÁTICA

2.1. Contexto del problema

Para nadie es un secreto que en la actualidad con los avances tecnológicos, el acceso a la información es más rápido, por lo que las empresas se ven en la necesidad de adquirir herramientas e implementar programas y procedimientos, que les permitan acceder y manejar su información de manera ágil y segura.

La empresa EXIMS TRADE SAS, viene presentando inconvenientes en la ubicación y acceso a la información, que ha producido a lo largo de su funcionamiento, los documentos antiguos se encuentran almacenados sin ningún criterio de clasificación, ni ordenación, lo cual representa para los colaboradores una actividad indeseada e incomoda a la hora de ubicar determinado documento, ya que no tienen establecido un Programa de Gestión Documental (PGD), ni instrumentos archivísticos como Inventario Documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), por lo que se hace necesario definir las tablas de retención documental, para así facilitar el acceso a la información.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

2.2. Formulación de Problema

Exims Trade S.A.S. es una empresa privada que nace en la ciudad de Cartagena de indias – Colombia, como resultado de las necesidades del comercio internacional en cuanto a seguridad, asesorías y operaciones de comercio exterior, cubriendo las necesidades de comercialización en un mundo cada vez más globalizado (EximsTrade, 2017).

Cartagena no ha sido ajena al aumento del comercio mundial. Tal como se afirma en la revista digital Destino Cartagena (2017), la Región Caribe y especialmente Cartagena, es la única en Colombia que actualmente cuenta con una adecuada capacidad e infraestructura logística y portuaria para atender los requerimientos del comercio generado por la suscripción de los tratados de libre comercio vigentes, suscritos y en curso de nuestro país. Lo anterior es confirmado por la organización puerto de Cartagena, principal empresa del sector logístico portuario de Cartagena, quienes afirman que el volumen de carga que movilizan ha aumentado constantemente durante la última década (Puerto cartagena, 2017).

Como consecuencia de las afirmaciones anteriores, tanto las operaciones de Exims Trade S.A.S. como la documentación que producen durante sus actividades han aumentado, lo que ha ocasionado que el acceso y el control a los documentos sea cada vez más complicado de manejar.

Lo anterior ha generado quejas entre sus clientes, quienes afirman que la eficiencia y eficacia que caracterizan sus servicios se estén afectando de manera negativa por la falta de una adecuada gestión documental, lo que ha hecho que algunos de sus clientes hayan cambiado su proveedor de soluciones logísticas y por ende, hayan bajado sus ingresos y utilidades.

3. JUSTIFICACION

Con este trabajo aplicativo se pretende realizar todas las actividades necesarias para el desarrollo de los objetivos planteados en el proyecto.

Reconociendo que en la empresa Exims Trade S.A.S. no existe un programa de gestión documental, se quiere a través de este trabajo organizarla y dejar las tablas de retención documental aplicadas a la organización. Para alcanzar los objetivos surge la presente investigación que pretende aportar un grano de arena y contribuir documentalmente mediante la búsqueda de información en el archivo de la institución donde se conservan resoluciones, decretos, hojas de vida de empleados, facturas, y demás que serán de gran utilidad para la realización de este trabajo.

Crear conciencia en las entidades sobre la importancia de tener las tablas de retención documental pues facilita el manejo de la información.

Como se ha indicado, en la empresa elegida no existen tablas lo cual en cierta medida es positivo ya que partimos de cero para su elaboración; sin embargo al mismo tiempo es una desventaja porque no hay una base que ayude en el proceso de levantamiento de la información.

Todos los procesos van a permitir tener la proyección de las series y subseries, los valores primarios y secundarios de la documentación producida. Así mismo se tendrán en cuenta las normas que estable el AGN para la elaboración de las tablas de retención documental.

Como profesionales CIDBA es un deber el aplicar las normas que rigen la gestión documental en Colombia.

4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

A continuación se presentan los objetivos general y específicos propuestos para el presenta trabajo.

4.1. Objetivo general

Construir las tablas de retención documental de Exims Trade S.A.S. para organizar los archivos de gestión de la empresa Elaborar las Tablas de Retención Documental para la empresa Exims Trade S.A.S

4.2. Objetivos específicos

- Compilar información institucional de Exims Trade S.A.S.
- Entrevista con los productores de los documentos y posterior análisis e interpretación de la información.
- Elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 Antecedentes

Luego de investigar en diferentes trabajos de grado y monografías del área de Gestión Documental, se evidencio que en el sector de en el que está ubicada la empresa Exims Trade S.A.S.: importaciones y exportaciones de mercancía, carece de modelos Archivísticos para el adecuado funcionamiento del Archivo.

Se presume que las grandes empresas del sector tengan un SGD y archivos debidamente organizados, pero el menos no se ve reflejado en las ponencias que se pueden encontrar en la web.

Luego de realizar búsquedas en las bases de datos de las bibliotecas de la Universidad de la Salle, Universidad del Quindío y Universidad Javeriana, no se encontró información referente a programas de gestión documental. Por lo anterior se tendrá en cuenta la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, con el fin de promover la organización y buenas prácticas en cuanto a la administración de los archivos de Exims Trade S.A.S.

Las sociedades de intermediación aduanera, son las personas jurídicas cuyo objeto social principal es ser el eje por medio del cual una persona natural o jurídica puede importar o exportar, aplicando todas las disposiciones y procesos que los entes gubernamentales tienen para los casos.

Dentro de los servicios que pueden prestar este tipo de empresas se encuentran el pago de los impuestos de aduanas, pago de sanciones y por incumplimiento de regulaciones. Por supuesto dentro de sus funciones también está el ayudar a las personas a cumplir con toda la normativa exigida no solo por las leyes colombianas, sino las extranjeras.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

5.2. Historia EXIMS TRADE S.A.S.

Exims Trade S.A.S., es una empresa que nace como resultado de las necesidades del comercio internacional en materia de compras internacionales, operaciones de comercio exterior, representaciones internacionales de material de seguridad para sus exportaciones; que llega a cubrir las necesidades integrales de comercialización en un mundo cada vez más globalizado. Exims Trade S.A.S, se encuentra ubicada en Manga 3ra Avenida No. 28 02, en la Ciudad de Cartagena DT, Colombia. El horario de atención es de lunes a viernes de 8 am a 5 pm y los sábados de 8 am a 12 pm. Sin embargo también pueden prestar asesoría online si la diferencia de horario con el cliente no permite que sea dentro del previamente establecido.

A continuación se presenta la Misión y Visión de Exims Trade:

Misión: Posicionarnos como una prestigiosa empresa relacionada con operaciones de Comercio Internacional incluyendo agenciamiento de compras y representaciones, ofreciendo la mejor calidad de servicio a nivel nacional e internacional, ofreciendo la mejor calidad en nuestros productos y servicios; y caracterizarnos por ser una organización comprometida con la calidad, a la vanguardia tecnológica, con costos razonables

Visión: Para el 2020 difundir nuestra capacidad de servicio y compromiso como una empresa líder en el mercado, en materia de negocios internacionales, mediante un modelo de gestión orientado a la creación permanente de valor para nuestros clientes, nuestros accionistas, nuestros empleados y para el país.

Los valores corporativos son:

Liderazgo: practicamos el liderazgo basado en la confianza, reconocemos el valor de cada persona y lo que esta puede generar, estimulamos la participación, intercambio de ideas y puntos de vista. Nuestros líderes estimulan un ambiente de trabajo en el cual la dignidad de la gente, la alegría en el trabajo y las emociones son tomadas en cuenta.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

Integridad: tenemos el compromiso de hacer las cosas bien desde el principio, al ser sinceros con nuestros clientes y transparentes en el manejo de nuestras operaciones. Somos una empresa dinámica, siendo proactivos y actuando con flexibilidad, nos anticipamos y nos adaptamos a los cambios. Estimulamos y apoyamos el trabajo en equipo, abordamos los trabajos y retos como unidades sinérgicas basándonos en una visión compartida por todos los involucrados en el proceso.

Responsabilidad: Nos permite reflexionar, administrar y orientar toda la operación de la empresa con las obligaciones que generan nuestro compromiso con los clientes.

Sus objetivos de calidad son

- *Lograr que la percepción de la satisfacción por parte de los clientes sobre la calidad de los servicios prestados estén sobre un 90%.*
- *Atender en un 80%, los servicios solicitados.*
- *Mejorar la gestión de atención de quejas.*
- *Mejorar las metas propuestas.*

Es importante mencionar que se cuenta con el apoyo de la empresa. Este apoyo es un requisito indispensable para ofrecer un buen servicio. A continuación se describen los componentes que conforman esta parte:

- Apoyo de la dirección.
- Apoyo físico (recursos humanos).
- Apoyo de los sistemas.

5.3. Servicios o Productos

- Asesoría en Comercio Internacional.

Cuenta con el personal profesional especialista en el tema, que sabrá brindar la mejor asesoría en los campos, Logístico, Comercial, Aduanero, Tributario, Cambiario, Arancelario, Régimen Franco, etc., que le permite de manera anticipada tomar la mejor decisión con relación a su operación de comercio internacional.

- Compras Internacionales.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

Son un proveedor de soluciones para encontrar lo que usted necesite, en cualquier lugar del mundo.

Tiene relaciones con proveedores (fabricantes y Distribuidores autorizados) en varios campos de la industria. Lo que permite pronta atención en el servicio, garantizando entregas oportunas.

- Materiales de Seguridad.

Exims Trade tiene los sellos de seguridad tipo botella para contenedores que usted necesita para el transporte seguro de su mercancía.

- Importador Directo de Luces LED.

5.4. Organigrama.

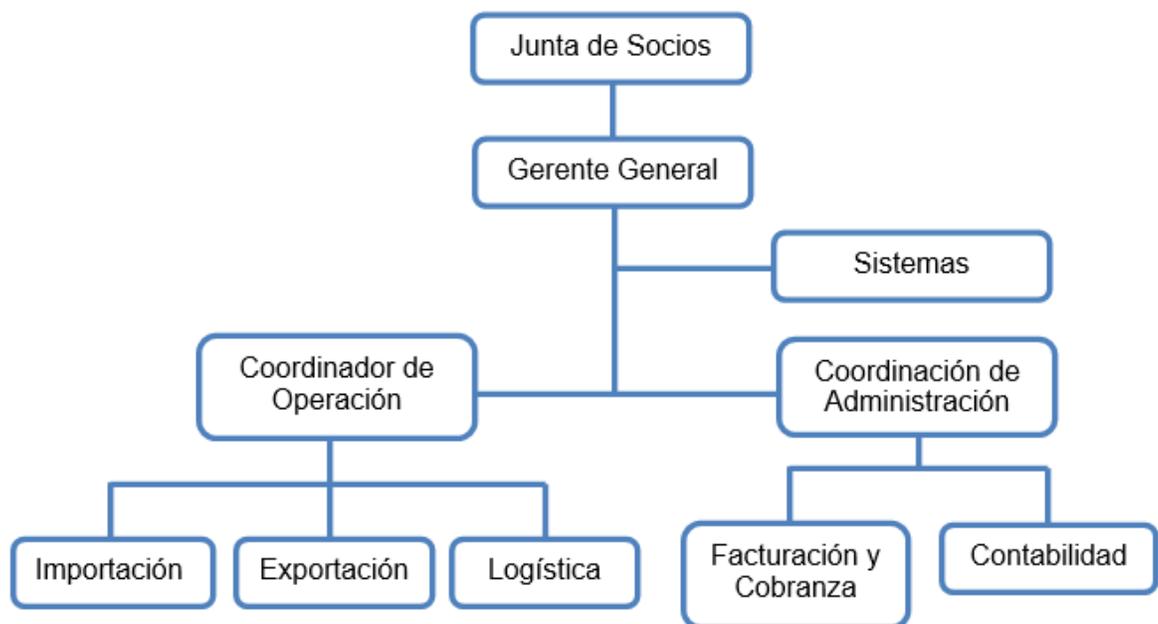


Figura 1.

Organigrama de Exims Trade S.A.S.

MARCO TEORICO

La ley General de Archivos define las Tablas de retención documental como, “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.” De acuerdo a lo anterior podemos deducir que las Tablas de Retención Documental son una herramienta, que permite conocer la producción documental de una empresa, entidad o institución.

Las TRD apoyan la labor de identificación de los documentos, al momento de recuperar información, la cual se registra en un cuadro de clasificación Documental (CCD).

La Ley 80 de 1989, crea el AGN Archivo General de la Nación y es allí donde inicia el propósito de recuperar la memoria de las instituciones, por medio de lineamientos y normas para conservar la memoria de la nación.

Lo anterior con el fin de que muchas instituciones, mitiguen la acumulación de archivo y documentos sin ningún registro, lo que conlleva a que la recuperación de la información sea casi imposible, aparte costosa y desgastante. Para fortuna de las instituciones, clientes y hasta los mismos archivistas, en la actualidad estas herramientas facilitan el proceso, ya que con la aplicación de los CCD, se tiene una compilación de la información clave de los documentos, permitiendo más rápidamente y de manera efectiva la ubicación de los mismos, esto por medio de las series y subseries.

La importancia y los beneficios que trae el implementar en las instituciones la gestión documental, son como el fácil manejo de la información, controlar la producción documental que a su vez evita la duplicidad y ocupa miento innecesario del espacio físico, y ahorra tiempo en la recuperación.

6.1 Marco conceptual

Para el desarrollo de este trabajo es vital conocer y tener en cuenta los conceptos archivísticos, los cuales son utilizados en un programa de Gestión Documental. De acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Archivo, “es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o una entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia.” También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Ciclo vital del documento, “Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.”

Clasificación documental, “es la fase de organización documental, en la cual se identifican u establecen agrupaciones documentales con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.”

Depósito de archivo, “local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.”

Legislación archivística, “Conjunto de normas que regulan el que hacer archivístico en un país”

Normalización archivística, “Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la practica archivística”.

Organigrama, “Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos”

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

Principio de procedencia, “Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras”.

Principio de orden original, “Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que lo produjo”.

Retención documental, “Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental”

6.2. Marco Legal

La legislación colombiana ha emitido leyes, decretos y acuerdos que sustentan la elaboración de las tablas de retención documental en una empresa y por ende, este trabajo. El tipo de empresas que realizan importaciones y exportaciones en Colombia es regulado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el estatuto aduanero

6.2.1. Leyes

LEY 6 1971, de septiembre 16. Por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno para modificar los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas.

Ley 67 de 1979 "Por la cual se dictan las normas generales a las que deberá sujetarse el Presidente de la República, para fomentar las exportaciones a través de las

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

Sociedades de Comercialización internacional, y se dictan otras disposiciones para el fomento del comercio exterior"

Ley 53 de 1983 de diciembre 26. Por medio de la cual se aprueba el "Convenio Comercial entre el Gobierno de la República de Colombia y el Gobierno de la República Popular China", firmado en Beijing, el 17 de julio de 1981.

Ley 7 de 1991 de enero 16. Por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular el comercio exterior del país, se crea el Ministerio de Comercio Exterior, se determina la composición y funciones del Consejo Superior de Comercio Exterior, se crean el Banco de Comercio Exterior y el Fondo de Modernización Económica, se confieren unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones

Ley 7 DE 1991 de Enero 16. Por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular el comercio exterior del país, se crea el Ministerio de Comercio Exterior, se determina la composición y funciones del Consejo Superior de Comercio Exterior, se crean el Banco de Comercio Exterior y el Fondo de Modernización Económica, se confieren unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones.

Ley No. 527 de 18 de agosto de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, denominada Ley General de Archivos, se profirió con la finalidad de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Se dispuso que las entidades privadas que cumplen funciones públicas deban cumplir con ellas.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

6.2.2. Decretos

Decreto 2788 del 31 de agosto de 2004. Por el cual se reglamenta el Registro Único Tributario (RUT), el cual se constituye el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

Decreto 2609 de 2012 proferido por el Ministerio de Cultura, dispuso la obligación a los Ministerios y Superintendencias de establecer normas en cuanto a formulación, implementación y evaluación del programa de gestión documental a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia.

Decreto 390 de marzo 7 de 2016. Por el cual se establece la regulación aduanera.

6.2.3 Acuerdos

Acuerdo No. 039 de 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 Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

6.2.4 Resoluciones

Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio indica que todas aquellas entidades bajo inspección, vigilancia y control, se encuentran obligadas a implementar el Programa de Gestión Documental y las Tablas de retención documental.

Resolución de Septiembre de 2007. Por la cual se impone a los depósitos públicos y privados; sociedades de intermediación aduanera; sociedades portuarias; usuarios de zona franca; empresas transportadoras; agentes de carga internacional;

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

usuarios aduaneros permanentes y usuarios altamente exportadores, la obligación de reportar de manera directa a la Unidad de Información y Análisis Financiero.

6. DISEÑO METODOLOGICO

7.1 Cuadro de Clasificación Documental

Según el Archivo General de la Nación (AGN), los Cuadros de Clasificación Documental, reflejan la jerarquización dada a la documentación producida por una institución o entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

Conforme a lo anterior los CCD, es donde se recopila toda la información de la producción documental con la que trabaja una institución o entidad, igualmente las relaciones que manejan las series y subseries, en cuanto al código se asigna a las dependencias, siempre teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad.

Los CCD facilitan la localización física de cada uno de los documentos que produzca o reciba una entidad o institución en el ejercicio de sus funciones, permitiendo a su vez un eficaz control, manejo, organización, recuperación y protección de la información administrativa.

7.2 Desarrollo del Diseño del Cuadro de Clasificación Documental

- Compilar información institucional de Exims Trade S.A.S.
- Entrevista con los productores de los documentos.
- Análisis e interpretación de la información, aprobada por los encargados de cada dependencia.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

- Verificación de la normatividad.
- Asignación de campos para la estructura del CCD, basado en los procesos de la empresa.
- Diligenciamiento de campos con la información obtenida.
- Asignación de códigos para las series y subseries.

Cuadro de Clasificación Documental

		CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL				
Periodo: Septiembre 2017						
Unidad Administrativa	Código Oficina Productora	Oficina Productora	Código Serie	Series Documentales	Código Subserie	Subseries Documentales

Tabla 1

Codificación de Series

7.3 Codificación series y subseries

Las series identificadas se organizaron alfabéticamente y se les asignó un código que consta de dos dígitos, así:

Código	Serie
01	Actas
02	Balances
03	Contratos
04	Cuentas
05	Facturas
06	Informes
07	Libros de Correspondencia
08	Notas
09	Planillas
10	Presupuesto

Tabla 2

Codificación de Series

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

La subserie se le asignó un código con dos dígitos, si la serie cuenta con más de una subserie, el código asignado será un consecutivo numérico ascendente, de acuerdo al orden alfabético, así:

Código	Serie	Código	Sub-Serie
01	Actas	01	Actas comité Administrativo
01	Actas	02	Actas comité operaciones
01	Actas	03	Acta Junta Directiva
02	Balances	01	Balance General
03	Contratos	01	Contratos de suministro
04	Cuentas	01	Cuentas de Cobro
05	Facturas	01	Facturas Clientes
05	Facturas	02	Facturas Proveedores
06	Informes	01	Informes contable a la DIAN
06	Informes	02	informes de cargue e inconsistencias
06	Informes	03	Informes de descargue e inconsistencias
06	Informes	04	Informes de Gestión
07	Libros de Correspondencia	01	Libro entrega correspondencia
07	Libros de Correspondencia	02	Libro recepción correspondencia
08	Notas	01	Nota Crédito
08	Notas	02	Nota Debito
09	Planillas	01	Planilla Control de Mantenimiento
09	Planillas	02	Planillas de envío
09	Planillas	03	Planillas de recepción
10	Presupuesto	01	Presupuesto General de Ingresos y Gastos
10	Presupuesto	02	Ejecución Presupuestal

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

Codificación Unidades Administrativas

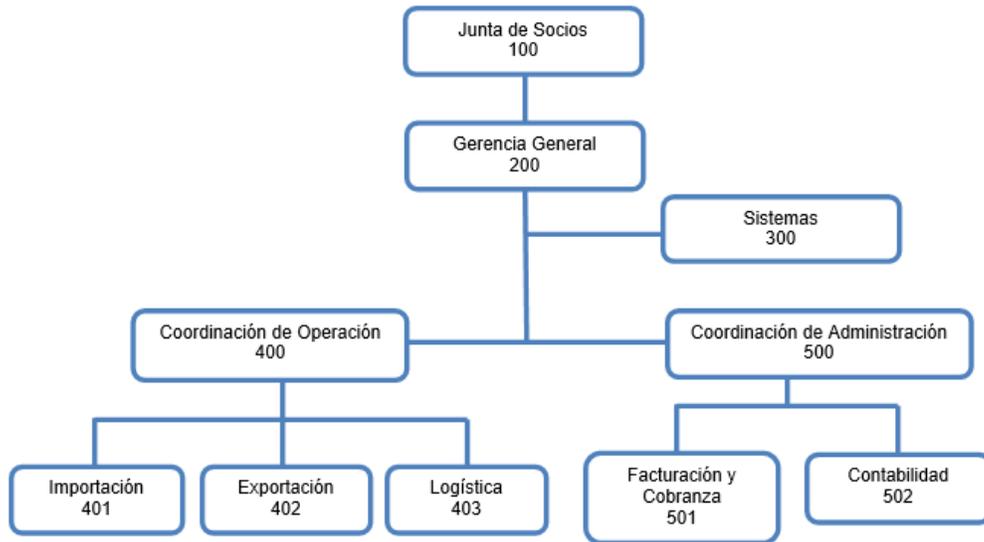


Figura 2.

Codificación Unidades Administrativas Organigrama de Exims Trade S.A.S.

CODIGO	OFICINA PRODUCTORA
100	Junta de Socios
200	Gerencia General
300	Sistemas
400	Coordinación de Operación
401	Importación
402	Exportación
403	Logística
500	Coordinación de Administración
501	Facturación y Cobranza
502	Contabilidad

Tabla 4

Codificación de Unidades Administrativas

7.4 Valoración documental

Para realizar la valoración documental se deben definir plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte.

VALORACION DOCUMENTAL							
VALORES PRIMARIOS					VALORES SECUNDARIOS		
Administrativo	Jurídico	Legal	Fiscal	Contable	Científico	Histórico	Cultural

Tabla 5

Valores Documentales

7.5. Tablas de Retención Documental - TRD

Las tablas de retención documental (TRD): simplifican el manejo de la información; influyen en la apropiada producción documental; definen los tiempos de conservación y custodia de los documentos; orientan los procesos administrativos en torno a la gestión documental; y optimizan los procesos que tiene un documento en una entidad.

Con la Ley 80 de 1989 se da la creación del Archivo General de la Nación (AGN). Su principal objetivo es recuperar y mantener la memoria de las instituciones. Para diseñar las TRD se debe tener en cuenta la historia de la institución a la cual pertenecen los documentos, y se deben reflejar los procesos definidos en la etapa de la valoración para finalmente definir el fin que tendrán los documentos.

En la actualidad es de gran importancia para las empresas seguir los lineamientos del AGN en ya que permite hacer un manejo apropiado de la información. Las organizaciones están poniéndose al tanto en esta materia, además de adquirir herramientas tecnológicas que permitan facilitar la gestión documental.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

Dentro de los beneficios que se obtienen está el responder de forma más eficiente a la solicitud de los usuarios ya que no habrá información duplicada y se economizaran todo tipo de recursos.

7.6. Principios Básicos

La estructura de la Tabla de Retención Documental, debe basarse en la estructura orgánico – funcional de la empresa o entidad que produce los documentos, esto con el fin de identificar las series y subseries documentales, sin importar el soporte de la información. De igual manera para fijar los periodos de retención y disposición final de los documentos, se puede tener en cuenta los establecidos por la ley o los propuestos por los gestores de la información.

Principio de orden original: permite establecer que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Principio de procedencia: los documentos deben agruparse en el archivo según la entidad que lo produjo.

7.7. Clasificación Documental

La clasificación permite la identificación y agrupamiento de los documentos semejantes existentes en una empresa o entidad, partiendo como base de la estructura orgánico – funcional y de los trámites administrativos de las dependencias, facilitando a su vez la codificación de las series y subseries documentales.

Se debe tener claro que la clasificación no determina como deben organizarse los documentos dentro de las agrupaciones documentales, solo indica cuales son los documentos pertenecientes a cada unidad administrativa y cada serie.

La clasificación permite controlar, recuperar y conservar la información que hay dentro de una entidad o institución de manera organizada y codificada.

7.8 Fundamentos de la Clasificación

Cuando se realiza la clasificación de un fondo documental se identifican a las dependencias, series, unidades y tipos documentales. En ellas se ve plasmado la entidad productora de los documentos.

Siempre que se lleve a cabo una clasificación documental, hay que conocer bien la procedencia original ya que esta identifica los productores de los documentos, para poder identificar con facilidad las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

7.9 Pasos para la Clasificación

- Identificación de productores:

Identificación de agrupaciones documentales. Es en este punto donde se identifican los fondos, secciones y subsecciones. Cada fondo documental debe clasificarse independientemente ya que la información de quien la produce es propia.

- Estructura orgánica:

Identificar las secciones y subsecciones documentales. Esta información es la que permite codificar las dependencias y las series documentales. Posteriormente se debe realizar un estudio de las funciones y procedimientos de toda la gestión documental.

- Series documentales y asuntos:

Permite conocer cuáles son las funciones que lleva a cabo cada dependencia. De allí se derivan las unidades documentales. El conjunto de unidades forma una serie que a su vez puede subdividirse para formar las subseries.

7.10 Gestión documental y calidad

La gestión documental y la calidad, son procesos que necesariamente se necesitan el uno del otro para poder cumplir con todos los procedimientos de forma eficaz, ágil y valedera. La gestión documental debe ir de la mano con los procesos de calidad para que el fin sea el éxito.

Calidad es un concepto que permite a un elemento sea comparado con otro para determinar cuál es mejor y el porqué. La calidad busca hacer las cosas cada vez mejor para prestar un grado de satisfacción mayor al cliente meta de un negocio o empresa. La calidad es un concepto que nunca llega a completarse porque siempre se va a querer dar más de lo que ya se da o en el caso del cliente, éste siempre va a querer algo más. Para realizar una gestión documental con calidad se requiere que hayan recursos materiales y humanos suficientes.

Según el Archivo General de la Nación, la gestión documental es un “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.”¹ En otras palabras es un conjunto de tareas que permiten programar los procesos de organización de los documentos de una entidad desde el momento en que es adquirido (ya sea donado o comprado) hasta que es puesto al servicio del público.

¹ <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1264>

2. METODOLOGIA

8.1 Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Compilar información institucional de Exims Trade S.A.S.	Buscar la legislación vigente, manuales de funciones, organigrama y procedimientos de la empresa.	Recurso Humano de la empresa, autoras, recursos informáticos, archivos de la empresa	Formatos de encuestas y entrevistas
Entrevista con los productores de los documentos y posterior análisis e interpretación de la información.	Identificación de las unidades documentales. Conformación de series y subseries, Valoración y selección documental	Recurso Humano de la empresa, autoras, recursos informáticos	Tabulación de entrevistas documentales.
Elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Elaboración de las TRD con anexos que sustenten el proceso. Presentación al Comité de Archivo de la empresa. Implementación.	Autoras, recursos informáticos, bibliografía relacionada	CGD y TRD de Exims Trade

Tabla 6

Plan de trabajo para la realización de las TRD de Exims Trade S.A.S.

8.2 Cronograma

CRONOGRAMA															
Año 2017												Sep	Oct	Nov	
Actividad															
Entrega anteproyecto															
Compilar información institucional de Exims Trade S.A.S.															
Entrevista con los productores de los documentos y posterior análisis e interpretación de la información.															
Elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.															
Conclusiones y Recomendaciones															

Tabla 7

Cronograma para la realización de las TRD de Exims Trade S.A.S.

8.2.1 Desarrollo de las actividades.

Cuando llegó la hora de buscar tema para elaborar el trabajo de grado, se plantearon diversas opciones. Una de ellas fue la realización de tablas de retención documental para una empresa del sector privado. Para ello se habló con la señora Angélica Castilla Pineda, representante legal de Exims Trade S.A.S.; se le explicó lo que se pretendía hacer, lo que es un profesional CIDBA y lo que se obtendría para el mejoramiento en cuanto a la gestión documental de su empresa y de inmediato aceptó.

Se enfatizó sobre la importancia de los documentos que tramita la empresa y como la misma es importante para la comunidad de empresas dedicadas a la importación y exportación de elementos, sobre todo en la costa norte de Colombia. Posteriormente se recogieron datos sobre la historia de la empresa y su posicionamiento en el mercado.

Más adelante se realiza el análisis visual de la documentación y se determina la forma en que son archivados. Se explica al personal de la empresa la importancia de

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

tener un instrumento archivístico y por qué se hace necesario conformar un comité de archivos.

8.2.2 Comité de archivo.

Después de conversaciones y reuniones se decidió que el comité quedara integrado por: Rocío Castilla Pineda, Ada Sofía Ramos y Sandra Molina Del Real. En reunión con el comité ya formado se definió la estructura orgánico-funcional de EXIMS TRADE S.A.S.

Junta de Socios: Está conformada por tres personas y son quienes ejercen funciones establecidas dentro de los estatutos de la empresa, presentan y aprueban los balances y las cuentas anuales.

Presenta los siguientes documentos:

- Actas de reunión de Junta.
- Libros de correspondencia.

Gerencia General: Este cargo lo ocupa la señora Angélica Castilla Pineda, es la encargada de velar por el buen funcionamiento de la empresa, lidera, coordina y planifica estratégicamente operaciones, que aseguren la rentabilidad y sostenimiento de la empresa.

Presenta los siguientes documentos:

- Actas comité operaciones.
- Actas Comité Administrativo.
- Balances generales.
- Contratos de suministro.
- Informes contables a la DIAN.
- Presupuesto general.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

Sistemas: Es la persona encargada del mantenimiento de los equipos, servidores, aplicaciones y pagina Web de la empresa, es de vital importancia ya que realiza la importancia de las tecnologías de la información en pro de la empresa.

Presenta los siguientes documentos:

- Planilla control mantenimiento.

Coordinación de Operación: Es el responsable de las operaciones o actividades diarias de la empresa, como lo son:

- **Importación:** Planillas de recepción
Informe de descargue e inconsistencias
- **Exportación:** Planillas de envió
Informe de cargue e inconsistencias
- **Logística:** Informes de Gestión

Coordinación de Administración:

- **Facturación y Cobranza:** Facturas a Clientes
Cuenta de Cobro
- **Contabilidad:** Orden de Compra
Cuenta de Cobro
Nota Debito
Nota Crédito
Declaraciones de IVA, retención en la fuente.

Como resultado de la entrevista y posterior análisis de cada área productora de información, se presenta el siguiente cuadro de clasificación documental.

Fondo	Sección	Serie	Subserie
Exims Trade S.A.S.	Junta de Socios	Actas	Acta reunión de Junta
		Libros de Correspondencia	Libro recepción correspondencia
			Libro entrega correspondencia
	Gerente General	Actas	Actas comité operaciones
			Actas comité Administrativo
		Balances	Balance General
		Contratos	Contratos de suministro
		Informes	Informe contable a la DIAN
		Presupuesto	Presupuesto General de Ingresos y Gastos
			Ejecución presupuestal
	Sistemas	Planillas	Planilla Control de Mantenimiento
	Coordinación de Operación	Planillas	Planillas de recepción
			Planillas de envió
		Informes	Informe de descargue e inconsistencias
			informe de cargue e inconsistencias
	Coordinación de Administración	Facturación	Facturas Clientes
			Facturas Proveedores
		Cuentas	Cuentas de Cobro
		Notas	Nota Debito
			Nota Crédito

Tabla 8

Cuadro de clasificación documental.

9. RECURSOS

9.1 Recursos humanos

En la empresa EXIMS TRADE S.A.S. laboran 15 personas que han realizado estudios relacionados con el comercio internacional, lo cual indica que están capacitados para prestar un servicio de calidad a todos los usuarios interesados en la importación y exportación de insumos.

Las estudiantes de X semestre de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, Bibiana Paola Moreno y Anita Castro Otero que están aportando sus conocimientos para llevar a cabo este trabajo aplicativo.

9.2 Recursos físicos

- Escritorios
- 10 computadores
- 3 Impresoras
- Archivadores
- Normatividad legal

10. RESULTADOS

Cuando se iniciaron las actividades para llevar a cabo este trabajo aplicativo, se pudo constatar que solo realizaban copias de seguridad de la documentación y archivaban en carpetas y folders AZ, pero sin tener en cuenta las normas archivísticas establecidas. Y posteriormente ubicaban estos en archivadores.

En cuanto a su organización documental se puede afirmar que no existe y por tanto no hay un inventario documental durante la existencia de la empresa. Posterior a la recolección de la información, se realiza el cuadro de clasificación documental (con

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

las series y subseries) que contiene todos los tipos documentales que se producen y tramitan en EXIMS TRADE S.A.S. Es así como se definen las dependencias de esta forma: Gerencia General, Coordinación de operaciones, Coordinación de Administración y sistemas.

10.1 Recomendaciones

Es necesario aplicar las tablas de retención documental para poder tener un control de los documentos generados y por ende el tiempo de retención de cada uno de ellos.

Se debe actualizar el inventario documental periódicamente, para lo cual se recomienda la inclusión de un profesional CIDBA que ayude a evacuar los temas relacionados con la gestión documental.

Concientizar que la gestión documental es una tarea conjunta de todas las personas que laboran en EXIMS TRADE S.A.S.

10.2 Limitaciones

La mayor limitante es crear conciencia de la importancia de mantener un sistema documental organizado. Que a pesar de ser una entidad privada, pueda seguir las directrices que emana el Archivo General de la Nación.

De forma inmediata es la contratación de un profesional CIDBA que pueda mantener la organización que se está haciendo en el momento.

CONCLUSIONES

EXIMS TRADE S.A.S. es un empresa que a pesar de ser relativamente nueva en el mercado, posee una infraestructura acorde a sus necesidades, por tal motivo no es difícil para ellos en un periodo corto de tiempo y si siguen las recomendaciones, ser un modelo, en cuanto a gestión documental, para otras empresas similares.

Las tablas de retención realizadas contienen todos los documentos que allí se generan y están definidos los tiempos de conservación para cada uno de los ciclos documentales. A partir de ahora la empresa cuenta con un instrumento que le permite cumplir con la normatividad documental.

Con el cuadro de clasificación documental se controlará la documentación y se permitirá una mejor organización de los mismos.

Es importante que el personal que labora en la empresa conozca la importancia de las tablas de retención documental y sean partícipes de los cambios que se vienen en materia documental.

Se recomienda seguir aprovechando las nuevas tecnologías para la digitalización de los diferentes documentos y crear nuevas formas de almacenamiento.

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Archivo general. (06 de Mayo de 2017). *Archivo general de la nación*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/>: <https://es.slideshare.net/caergosa/tablas-de-retencion-documental-10262577>

Asistencia En Organización De Archivos .tablas de retención documental (TRD). Obtenido de: [https://asistenciaenorganizaciondearchivos.wikispaces.com/Tablas+de+Retenci%C3%B3n+Documental+\(TRD\)](https://asistenciaenorganizaciondearchivos.wikispaces.com/Tablas+de+Retenci%C3%B3n+Documental+(TRD))

EximsTrade. (01 de Mayo de 2017). *Exims Trade S.A.S.* Obtenido de <http://www.eximstrade.com/>: <http://www.eximstrade.com/>

Instructivo para aplicación de tablas de retención documental TRD. Obtenido de http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/AD-105-Instructivo-para-aplicacion-TRD_0.pdf (2017).

Mincit. (06 de Mayo de 2017). *Ministerio de industria y turismo*. Obtenido de <http://www.mincit.gov.co/>: http://www.tlc.gov.co/publicaciones/5398/acuerdos_vigentes

Normas APA 2017 - 6ta (sexta) edición para tesis, monografías, informes. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=ayqc7QOLfkc>

Normatividad aduanera. (Septiembre de 2017). Obtenido de <http://www.dian.gov.co/>.

Tablas de retención documental. Principios básicos de las TRD. Recuperado de <https://sites.google.com/site/tablasderetenciondocumentales/cobertura-de-la-norma>

Tablas de retención documental. Normatividad y marco jurídico. Recuperado de <https://sites.google.com/site/tablasderetenciondocumentales/normatividad-y-marco-juridico>

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

ANEXOS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V: 27 Oct-17

Unidad Administrativa:

Oficina Productora:

JUNTA DE SOCIOS (Secretaria General)

Código			Series y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Ss		AG	AC	F	Elec	CT	E	MT	S	
100	01		ACTAS									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria de la empresa. Se recomienda la digitalización de la serie, para facilitar su consulta.
100	01	03	Actas Junta Directiva	2	8	X		X		X		
			Acta			X						
			Cronograma			X						
			Citaciones			X						
			Informes			X						
100	07		LIBROS DE CORRESPONDENCIA									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.
100	07	01	Libro entrega correspondencia	1	4	X			X	X		
100	07	02	Libro recepción correspondencia	1	4	X			X	X		

Convenciones	Código	Retención	Disposición Final	
	D – Dependencia			
	S – Serie	AG - Archivo de gestión	CT - Conservación total	E – Eliminación
Ss – Subserie	AC - Archivo central	MT - Medio Técnico	S – Selección	

Tabla 9.

Tabla de retención documental. Junta se socios.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V: 27 Oct-17

Unidad Administrativa:

Oficina Productora:

GERENCIA GENERAL

Código			Series y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Ss		AG	AC	F	Elec	CT	E	MT	S	
200	01		ACTAS									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar. En estos comités se tratan temas administrativos, se toman decisiones e implementan, sin otras instancias.
200	01	01	Actas Comité Administrativo	2	8	X			X	X		
			Acta			X						
			Cronograma			X						
			Citaciones			X						
			Informes			X						
200	01	02	Actas Comité Operaciones	2	8							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar. En estos comités se tratan temas administrativos, se toman decisiones e implementan, sin otras instancias.
			Acta			X			X	X		
			Cronograma			X						
			Citaciones			X						
			Informes			X						
			Anexos			X						
200	02		BALANCES									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria de la empresa. Se recomienda la digitalización de la serie, para facilitar su consulta.
200	02	01	Balances Generales	2	8	X		X		X		
200	03		CONTRATOS									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar
200	03	01	Contratos de suministro	2	10	X			X	X		
200	06		INFORMES									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. Se recomienda la digitalización de la serie,

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.

200	06	01	Informes Contables a la DIAN	4	10	X		X		X	para facilitar su consulta.
200	10		PRESUPUESTO								
200	10	01	Presupuesto General de Ingresos y Gastos	2	8	X			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.
200	10	02	Ejecución presupuestal	2	8	X			X	X	

Convenciones	Código	Retención	Disposición Final	
	D - Dependencia			
	S – Serie	AG - Archivo de gestión	CT - Conservación total	E – Eliminación
	Ss – Subserie	AC - Archivo central	MT - Medio Técnico	S – Selección

Tabla 10.

Tabla de retención documental. Gerencia General.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V: 27 Oct-17

Unidad Administrativa:

Oficina Productora:

SISTEMAS

Código			Series y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Ss		AG	AC	F	Elec	CT	E	MT	S	
300	09		PLANILLAS			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.
300	09	01	Planilla Control de Mantenimiento	2	8				X	X		

Convenciones	Código	Retención	Disposición Final	
	D - Dependencia			
	S – Serie	AG - Archivo de gestión	CT - Conservación total	E – Eliminación
Ss – Subserie	AC - Archivo central	MT - Medio Técnico	S – Selección	

Tabla 11.

Tabla de retención documental. Sistemas.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V: 27 Oct-17

Unidad Administrativa:

Oficina Productora:

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN

Código			Series y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Ss		AG	AC	F	Elec	CT	E	MT	S	
400	09		PLANILLAS									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, ya que estos documentos hacen parte del objeto de la empresa. Se recomienda la digitalización de la serie, para facilitar su consulta.
400	09	03	Planillas de Recepción	2	8	X		X		X		
400	09	02	Planillas de Envío	2	8	X		X		X		
400	06		INFORMES									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, ya que estos documentos hacen parte del objeto de la empresa. Se recomienda la digitalización de la serie, para facilitar su consulta.
400	06	03	Informes de descargue e inconsistencias	2	8	X		X		X		
400	06	02	Informes de cargue e inconsistencias	2	8	X		X		X		
400	06	05	Informes de Gestión	2	8	X		X		X		
Convenciones	Código			Retención		Disposición Final						
	D – Dependencia											
	S – Serie			AG - Archivo de gestión		CT - Conservación total			E – Eliminación			
	Ss – Subserie			AC - Archivo central		MT - Medio Técnico			S – Selección			

Tabla 12.

Tabla de retención documental. Coordinación de operaciones.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V: 27 Oct-17

Unidad Administrativa:

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oficina Productora:

FACTURACIÓN Y COBRANZA

Código			Series y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Ss		AG	AC	F	Elec	CT	E	MT	S	
501			FACTURAS									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar. Estos documentos se constituyen en soportes contables, los cuales finalizan su trámite cuando se encuentran debidamente cancelados.
501	05	01	Facturas a Clientes	2	8	X			X	X		
501	05	02	Facturas proveedores	2	8	X			X	X		
501	04		CUENTAS									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.
501	04	01	Cuentas de Cobro	2	8	X			X	X		

Convenciones	Código	Retención	Disposición Final	
	D - Dependencia			
	S - Serie	AG - Archivo de gestión	CT - Conservación total	E - Eliminación
Ss - Subserie	AC - Archivo central	MT - Medio Técnico	S - Selección	

Tabla 13.

Tabla de retención documental. Facturación y Cobranza



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V: 27 Oct-17

Unidad Administrativa:

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oficina Productora:

CONTABILIDAD

Código			Series y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Ss		AG	AC	F	Elec	CT	E	MT	S	
502	04		CUENTAS									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.
502	04	01	Cuentas de Cobro	2	8	X			X	X		
502	08		NOTAS									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, Se recomienda la digitalización de la serie, para facilitar su consulta.
502	08	01	Notas Crédito	2	8	X		X		X		
502	08	02	Notas Debito	2	8	X		X		X		

Convenciones	Código	Retención	Disposición Final	
	D – Dependencia			
	S – Serie	AG - Archivo de gestión	CT - Conservación total	E - Eliminación
Ss – Subserie	AC - Archivo central	MT - Medio Técnico	S - Selección	

Tabla 14.

Tabla de retención documental. Contabilidad.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

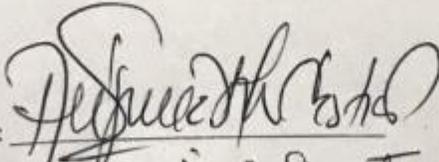
CONSENTIMIENTO INFORMADO

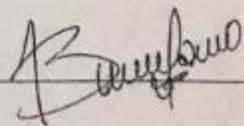
Yo ANGELICA CASTILLA PINEDA identificado con la C.C. 45.473.409 como Representante legal o Director de la Institución o entidad EXIMS TRADE S.A.S. autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado Construcción de las Tablas de Retención Documental de Exims Trade SAS

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 Institución 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 Institución.

Firma del Responsable: 

Firma de estudiante (s) CIDBA: Angela Castro Otero 

Fecha: Noviembre 22 de 2017

Resolución N° 008430 de 1993

Figura 3. Consentimiento informado *Exims Trade S.A.S.*

Encabezado: TRD EXIMS TRADE S.A.S.



Cartagena, 30 de agosto de 2017

Señores

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

**Programa: CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito informar que nuestra empresa acepta que las estudiantes relacionadas a continuación elaboren el proyecto denominado: **CONSTRUCCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA EXIMS TRADE SAS**, con el fin de organizar los archivos de gestión.

NOMBRE: ANITA CASTRO OTERO

Código: 45.470.990

e-mail: acastrotero@gmail.com

NOMBRE: BIBIANA PAOLA MORENO CASTILLO

Código: 52.885.617

e-mail: bibianaola@gmail.com

Agradeciendo la atención prestada a esta.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Angelica Castilla Pineda".

ANGELICA CASTILLA PINEDA

Representante Legal

Figura 4. Aceptación de Exims Trade S.A.S. para realizar el trabajo práctico de las TRD