



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

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

**TITULO PROYECTO**

**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL GRUPO  
EMPRESARIAL OPTICENTRO INTERNACIONAL, EN BOGOTA, COLOMBIA**

**ESTUDIANTE**

**MICHAEL DAVID GUZMAN HERNANDEZ**

**Trabajo de Aplicación para optar el título de**

**Profesional en:**

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

**ASESOR**

**LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO**

**ARMENIA, 6 DE ABRIL DEL 2018**



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

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

**TITULO**

**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL GRUPO  
EMPRESARIAL OPTICENTRO INTERNACIONAL, EN BOGOTA, COLOMBIA**

**NOMBRE ESTUDIANTE**

**MICHAEL DAVID GUZMAN HERNANDEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
ARMENIA, QUINDIO  
2018**

## DEDICATORIAS

*Dedicado en primer lugar a la misericordia del Padre Eterno, que nos da la oportunidad de vivir, de darnos energía para pensar, para razonar y permite oportunidades para culminar con la carrera.*

*En segundo lugar, dedicado a mi madre; por su apoyo, cuidado y su ejemplo en lo laboral. Una gran huella que ha sido difícil, pero no imposible de seguir.*

## AGRADECIMIENTOS

Agradezco por la oportunidad de estudiar en la Universidad del Quindío, por las opciones que brinda a las personas en empezar sus estudios presencial y virtualmente, ampliando los conocimientos y superando los estudios realizados en el SENA. Permitiendo así profesionalizarme en esta carrera.

Agradezco a las experiencias en el campo laboral del archivo, ha sido difícil comprender muchas cosas, y las materias de la carrera han servido de guía en los diversos proyectos emprendidos.

También agradezco a las personas con las que he trabajado en este proyecto en la empresa de Opticentro; gente de conocimiento, de experiencia en las diferentes áreas, también los que me han brindado consejo en el tema de la archivística en las empresas; como los señores Diego Duque y Víctor Aponte, apropiándome de su conocimiento.

Doy reconocimiento a la colaboración de los muchos profesores en la carrera, que en la distancia han estado pendientes del proceso educativo; en especial a las profesoras Luz Stella Giraldo, Amparo Bethancourt y Alba Betty Jiménez, tanto por sus enseñanzas como por su colaboración, asesoría y seguimiento a este proceso que estoy culminando.

## FICHA RESUMEN

**Título:** DISEÑO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL GRUPO EMPRESARIAL OPTICENTRO INTERNACIONAL, EN BOGOTA, COLOMBIA

**Lugar de Ejecución del Proyecto:** Grupo Empresarial Opticentro Internacional

**Ciudad:** Bogotá

**Duración del Proyecto:** Seis Meses

**Tipo de Trabajo de Grado:** Trabajo de Aplicación

**Modalidad:** Virtual

**Descriptor / Palabras Clave:** Inventario, Documento, Gestión Documental, Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención Documental

**Resumen:**

La empresa Opticentro, como en otras empresas, ha tenido un conocimiento muy escaso de la organización de sus documentos. Está empezando a concientizarse en la importancia de la organización del archivo de acuerdo a las diferentes necesidades de la empresa.

Al empezar a trabajar en Opticentro, descubrí intentos de empezar el programa de gestión documental, se han elaborado formatos de préstamo y consulta, formatos de inventario documental; que no han sido bien aplicadas por falta de capacitación tanto del personal de archivo como a los trabajadores de la empresa.

Los inventarios existentes muestran los documentos que están en las oficinas o en el archivo central; pero están desactualizados debido a la creación de nuevos expedientes o la unificación de otros.

Así vemos la primera justificación para desarrollar una tabla de retención en las diferentes áreas de Opticentro.

Hice entrevistas a los funcionarios, después a los jefes de las distintas áreas, reuní información para elaborar las tablas para el área de producción.

Para el área de oficinas – es decir, contabilidad, tesorería, facturación y cuentas médicas, control interno, mercadeo, gestión humana, nomina, calidad – decidí hacer más participativo a los trabajadores, haciendo una encuesta, donde recogí datos de los documentos producidos y el tiempo que es retenido por ellos.

Además, la encuesta me permitió ver el nivel de conocimiento de los empleados sobre el manejo de la documentación.

De acuerdo con lo solicitado como evidencias en el proyecto de grado, entregue a la empresa los resultados de la encuesta el año anterior para iniciar el desarrollo de los formatos. El cuadro de clasificación y la tabla de retención documental para la empresa Opticentro se entregaron para su aprobación en este año en curso.

En la anterior entrega mencione que se desarrollaría las tablas de retención documental de todo el grupo empresarial Opticentro - es decir, las entidades Opticentro, Crear más vida, Famimedica y Clínica Viva, que hacen parte del grupo -; siendo esta labor proyecto esencial para el programa de gestión documental que se está realizando en Opticentro.

Sin embargo, el programa de gestión documental lo he desarrollado especialmente en Opticentro, esta empresa administra las otras empresas pequeñas y considero que se aplicaría las mismas tablas de retención en esas mismas empresas.

Teniendo presente las fechas planteadas para el desarrollo de la Tabla de Retención de Opticentro, he considerado el desarrollo de las tablas de retención de las otras empresas hasta la plena implementación de las tablas creadas en Opticentro, en el 2018.

**Keyboard: Inventory, Document, Records management, Classification, Record disposition Schedule,****Abstract**

The Opticentro International, as in other companies, has had very little knowledge of the organization of its documents. It is beginning to become aware of the importance of organizing the archive according to the different needs of the company.

When I started working in Opticentro, I discovered attempts to start the Records management program, loan and consultation formats, documentary inventory formats; that have not been well applied due to lack of training of both the personnel of the archive and the workers of the company.

The existing inventories show the documents that are in the offices or in the central file; but they are outdated due to the creation of new files or the unification of others.

Thus we see the first justification for developing a retention table in the different areas of Opticentro.

I interviewed the officials, then the heads of the different areas, I gathered information to prepare the tables for the production area.

For the office area - that is, accounting, treasury, billing and medical accounts, internal control, marketing, human management, payroll, quality - I decided to make the workers more participative, doing a survey, where I collected data from the documents produced and the time that is retained by them.

In addition, the survey allowed me to see the level of knowledge of the employees about the handling of the documentation.

According to what is requested as evidence in the degree project, give the company the results of the survey the previous year to start the development of the formats. The classification table and the Record disposition Schedule for the Opticentro International were submitted for approval in this current year.

In the previous installment I mentioned that the Record disposition Schedule of the entire Opticentro business group - that is, the entities Opticentro, Crear más vida, Famimedica and Clínica Viva, which are part of the group - would be developed; This project is essential for the Record management system that is being carried out in Opticentro.

However, the Records management I developed especially in Opticentro, this company manages the other small companies and I believe that the same Record disposition Schedule would be applied in those same companies.

Bearing in mind the dates set for the development of the Record disposition Schedule , I have considered the development of Record disposition Schedule of the other companies until the full implementation of the tables created in Opticentro, in 2018.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
1. TITULO DEL TRABAJO .....	4
2. ÁREA PROBLEMÁTICA.....	5
2.1 Descripción del Problema.....	5
2.2 Formulación del Problema .....	6
2.3 Pregunta Problematizadora .....	6
2.4 Aplicación del Trabajo .....	7
3. ALCANCE.....	8
5. OBJETIVOS.....	10
5.1 Objetivo General .....	10
5.1 Objetivos Específicos.....	10
6. MARCO DE REFERENCIA .....	11
6.1 Antecedentes o Marco Teórico .....	11
6.2 Marco Conceptual .....	16
6.3 Marco Legal .....	22
7. DISEÑO METODOLÓGICO .....	27
7.1 Tipo de Trabajo de Grado.....	27
7.1.1 Cualitativo.....	27
7.1.2 Cuantitativo .....	29
7.2 Población.....	31
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	32
9. RECURSOS .....	36
9.1 Recursos Humanos .....	36
9.2. Recursos Físicos .....	36
10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	37

10.1 Encuesta .....	37
10.2 Entrevista.....	38
10.3 Análisis e Interpretación de Resultados .....	41
RESULTADOS PRODUCTO .....	46
12. RECOMENDACIONES .....	59
13. CONCLUSIONES .....	61
14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	62
15. ANEXOS.....	64
15.1 Lista de Tablas .....	64
15.2 Lista de Gráficos .....	64
15.3 Evidencias Fotográficas .....	64
15.4 Cartas.....	64
16. GLOSARIO.....	68

## INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos de establecer las tablas de retención documental es servir de “referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD”. (Acuerdo 39, 2002)

Este objetivo encierra algo fundamental que incluso encontramos en las bibliotecas. Establecer un orden. Este orden lo encontramos en la identificación de los documentos, en la conservación de los expedientes, incluso en lo que se desea digitalizar en la misma empresa.

Volviendo al ejemplo de la biblioteca, ésta funciona manejando un sistema de codificación para identificar cada libro y separarlos por diferentes temas; su fin es hacer más accesible la información para cualquier usuario, desde el profesional hasta el más sencillo usuario.

Considero que esto mismo puede suceder en la administración del archivo de cualquier empresa. El gran reto de la empresa es recuperar información esencial para cualquier procedimiento. Se justifica la necesidad de implementar una herramienta que identifique expedientes, documentos y también regule el tiempo de conservación.

Creando y utilizando las tablas de retención documental establece el orden en el manejo de los documentos de cada área; se evitaría bastante la improvisación, es decir, que dos personas que trabajen en la misma área, teniendo diferente conocimiento de la importancia de sus documentos, divaguen o no se pongan de acuerdo sobre el destino final de la documentación. Al contrario, puedan fijarse políticas únicas de conservación o eliminación de expedientes, tomando en cuenta su importancia.

Aquí podemos utilizar una de las herramientas, la tabla de valoración, que ayuda a fijar las cualidades de los documentos, claro que también las podemos fijar de una manera practica en la misma tabla de retención.

Esta es la principal cualidad de las tablas de retención; establecer en los archivos características de orden. Definimos el tipo de documento generado en las oficinas; por ejemplo, las actas de entrega de inventarios son diferentes a las actas de descargos de gestión humana, siendo documento, un Acta.

Un diagnóstico completo debe realizarse antes de la creación de las tablas. Muestra la importancia y las cualidades de los documentos, es aquí donde las entrevistas a los funcionarios de las oficinas es la principal fuente de información.

“Los cuestionarios se dirigen a personal administrativo, de secretaria, cuyas funciones son facilitativas u operativas, pero que en muchos casos por la vía de los hechos resultan esenciales para el funcionamiento de una unidad o de un departamento”. (Cruz, 2008, pág. 93)

Considero que la base de nuestros esfuerzos está en la función diaria del personal administrativo, en definir cómo y por qué generan estos documentos; en la ciencia archivística se han creado cualidades al documento, propósitos de estos en la marcha de una empresa.

Algunos profesionales de otras carreras conocen el tiempo de retención de los documentos que generan.

Veamos algunos ejemplos:

### **Código de Comercio**

“Art. 60. Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.” (Decreto 410, 1971)

## **Ministerio de Salud y Protección Social**

“Art. 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central”. (Resolución 1995, 2017)

Estos son solo casos contados donde una norma aparte de las surgidas en el Archivo General de la Nación, determinan la retención. En el resto de los documentos, deducimos la retención de acuerdo con la experiencia de los funcionarios en el manejo de estos, o entramos nosotros los profesionales para analizar las condiciones del documento.

El fin de este trabajo es, al implementar la tabla de retención, que puedan definirse tiempos adecuados de los documentos, evitando duplicaciones, un almacenamiento innecesario de documentos facilitativos que no implican en nada a algún proceso de la empresa, evitar la acumulación excesiva de archivo que después termine siendo un fondo acumulado sin valorar.

Este ha sido el mayor problema de la empresa Opticentro, este trabajo mostrara como hemos manejado el archivo de Cuentas Medicas, que por falta de administración y fijar un tiempo de retención de esa documentación, las cajas de este archivo fueron amontonadas, volviéndose una especie de fondo acumulado. Pero contando con la intervención tanto del área contable y facturación como la labor del analista de archivo, ahora las cuentas medicas tienen tiempo de retención, un orden y manera de cómo identificarlas en el Archivo Central.

Lo más conveniente en la implementación de las tablas de retención es que esta herramienta sea entendida y aplicada por todos los funcionarios de las oficinas, además del funcionario de archivo. Facilita más la producción y la conservación de estos expedientes, que se refleje su importancia en cualquier decisión en la empresa, y pueda recuperarse su información en cualquier requerimiento.

Este es ideal principal de este trabajo, la tabla de retención como herramienta para identificar y administrar los documentos de cada una de las áreas de la empresa Opticentro.

## **1. TITULO DEL TRABAJO**

**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL GRUPO  
EMPRESARIAL OPTICENTRO INTERNACIONAL, EN BOGOTA, COLOMBIA**

**Línea del Programa: Archivística.**

## 2. ÁREA PROBLEMÁTICA

### 2.1 Descripción del Problema

Al empezar a trabajar en Opticentro identifiqué algunas prácticas con respecto a los archivos, que me llevaron a la conclusión que faltaba lo más importante en la administración del archivo, utilizar la tabla de retención documental.

Primero, los anteriores analistas de archivo de la empresa elaboraron innumerables inventarios de lo existente en Opticentro, enfocándose especialmente en las áreas de Administración, Tesorería, Contabilidad y Control Interno.

Las áreas Administrativa y de Tesorería son las más frecuentes en el pedido de documentación para archivo; se ha manejado un formato de préstamo para las diferentes consultas que más o menos se lleva ha utilizado.

También se ha implementado un formato para la entrega de la documentación al archivo, estableciéndose un orden en la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central. Así en el Archivo podemos actualizar los inventarios de las áreas que nos entregan.

Aquí también encuentro que se necesita fijar los tiempos de retención de todos los documentos que recibimos; he encontrado que hay expedientes desde el año de 1996, reúnen diferentes cualidades tanto en la conservación como en la eliminación.

Segundo, este ha sido el punto de partida de fijar un tiempo de retención que me ha permitido intervenir en los archivos de Cuentas Medicas, Contabilidad y Control interno. Apoyándome en las normas (Acuerdo 46 del 5 de mayo del 2000 – por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental – Código del Comercio Capítulo I Art. 60) se han efectuado eliminaciones de la documentación respaldadas por un acta de eliminación, aprobadas por un comité de archivo.

Es entonces importante que se maneje una tabla de retención que periódicamente sea utilizada para determinar la conservación de los archivos.

Tercero, de acuerdo con las intervenciones que he realizado, incluso de los documentos que he recibido en las transferencias documentales, todavía se evidencia como problema principal la acumulación de copias de documentos – en especial de facturas tanto en las áreas de Contabilidad y Tesorería -, esto aumenta el gasto de hojas en las impresiones que resulta ser varias copias de un soporte o un recibo.

Este desconocimiento es general en cualquier entidad privada, poco a poco se está abriendo un espacio a la organización documental.

## **2.2 Formulación del Problema**

El problema es la duplicación de los documentos producidos por la oficina, esto a su vez producido por desconocer los criterios para la conservación o depuración de sus documentos.

¿Que produce en la oficina? Una falta de un proceso que determine cuanto tiempo debe durar el documento en gestión, cuando este documento puede ser consultado, aumentando el volumen de expedientes que se entrega al archivo.

Esto a su vez causa la dificultad de responder un requerimiento, cuando no se obtiene a la mano la información, y la automática aparición de fondos acumulados; documentos que, por no haber un funcionario de archivo más permanente, con más tiempo en la empresa Opticentro, no brinda soluciones a la manera de conservar estos archivos producidos.

Es necesario poner una organización a la documentación producida, al tener conocimiento sobre los tipos, las series documentales, a través de herramientas como la tabla de retención y valoración documental.

## **2.3 Pregunta Problematicadora**

¿Cómo abordar el control de los documentos producidos en Opticentro, haciendo uso de la Tabla de Retención Documental?

## 2.4 Aplicación del Trabajo

Las tablas de retención las desarrollaré para la empresa Opticentro, en Bogotá, mencionando que los mismos funcionarios de Opticentro – especialmente en Gestión Humana, Tesorería, Contabilidad y Control Interno – se encargan de manejar los mismos departamentos las empresas más pequeñas Crear Más Vida, Famimedica, Clínica Viva.

Para mencionar el espacio, será en las mismas oficinas de Opticentro, de hecho, existen dos oficinas, la principal, que reúnen todas las áreas a excepción de la Dirección de Gestión Humana y Calidad, que están en un edificio diferente.

Las dos oficinas cuentan con un área de archivo, que se puede ver como el archivo central de Opticentro, en la oficina de Gestión Humana tenemos el archivo Central e Histórico por separado, este último contiene las historias laborales de Opticentro y las otras empresas desde la fecha de retiro de la empresa (2006)

Existe otras dos bodegas, una maneja las Historias Clínicas de Opticentro y Crear Más vida, la otra bodega guarda los archivos de Contabilidad, Tesorería, Cuentas Medicas y Gestión Humana, con fechas extremas de 2007 a 2017.

### **3. ALCANCE**

El alcance es en la oficina de la empresa Opticentro, donde se centraliza el manejo de las diferentes IPS del grupo empresarial – Opticentro, Crear más Vida, Famimedica y Clínica Viva.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

Como se explica anteriormente, con este proyecto se busca evitar la duplicación de los documentos producidos por la oficina, esto es, por carecer de criterios para conservar o depurar sus documentos.

La tabla de retención documental fija los tiempos de conservación de los documentos y el proceso que debe seguirse en el control de los documentos producidos.

El problema que ha existido en Opticentro, como en otras entidades privadas, es la rápida generación de fondos acumulados; cajas marcadas con su contenido que a veces es innecesario guardar; genera problemas de espacio, algunas veces pueden alterar el documento con la humedad o el polvo.

De igual manera, genera un malgasto económico, por ejemplo, unos años atrás se aprobó el empaste de unas facturas comerciales que no fueron consultadas. Es esta la razón que, en el plan de gestión documental, el uso de la tabla de retención determina que documentos deben conservarse y digitalizarse; y así evitar las viejas prácticas que pueden incluso dañar el documento.

El uso de la Tabla de Retención permitirá una mejor administración de los expedientes, tanto del encargado del archivo como de los funcionarios de la oficina, se puede determinar los documentos más importantes, ayuda a su valoración y a una rápida identificación. Esto es, en caso de los requerimientos que necesite la empresa de documentos de años atrás.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 Objetivo General

Diseñar la Tabla de Retención Documental, siguiendo los lineamientos de los acuerdos AGN 039-2002 y 044-2000; para el control de la documentación producida y dada en custodia al archivo del grupo empresarial Opticentro en Bogotá, Colombia.

### 5.1 Objetivos Específicos

- Hacer un diagnóstico a la empresa Opticentro sobre el manejo de la documentación, desde la producción en las oficinas hasta la entrega al archivo
- Establecer las diferentes encuestas y entrevistas para obtener la información necesaria de la documentación producida en Opticentro.
- Actualizar de los inventarios del archivo de gestión de la empresa Opticentro
- Establecer el plan de gestión documental, organizando el comité de archivo de la empresa Opticentro.
- Establecer el plan de gestión documental, enfocado en la creación del cuadro de clasificación, la Tabla de Retención Documental de la empresa Opticentro.
- Socializar ante el comité de archivo la Tabla de Retención diseñada en la empresa Opticentro.

## 6. MARCO DE REFERENCIA

### 6.1 Antecedentes o Marco Teórico

#### ✓ OPTICENTRO INTERNACIONAL

La razón de ser de la empresa está en el mercado de la salud visual en Colombia. Actualmente cuenta con una planta de personal de más de doscientos profesionales y técnicos, brindando un servicio integral a sus clientes en más de cuarenta puntos de venta en el país.

Además, cuenta con un laboratorio propio para el procesamiento y montaje de lentes oftálmicos, asegurando la alta calidad en sus productos y servicios.

Su misión es satisfacer la necesidad visual de nuestros clientes brindando la mejor alternativa, a través de un amable y cálido asesoramiento, con productos y servicios de alta calidad, aplicando conceptos técnicos y éticos, que le permitan verse y sentirse mejor.

#### **Cronología**

3 de mayo de 1976. Creación de la Sociedad Opticentro Internacional Ltda., mediante Escritura Publica No 518. El objeto social es: la compraventa, fabricación, importación y exportación de artículos ópticos y material científico relacionado con la optometría.

28 de mayo de 1986. Creación de la Sociedad Optilab Ltda. Mediante Escritura Pública No 2893. El objeto social es: la fabricación de lentes ópticos, su comercialización en el país o en el exterior, la fabricación y comercialización de implementos, accesorios y artículos relacionados con ellos, y la talla de lentes semi-terminados.

## ✓ **CREAR MÁS VIDA**

Es una institución prestadora de servicios de salud, siendo la parte esencial la atención integral con calidad, eficiencia y seguridad; enfocada en las necesidades del usuario y generando rentabilidad que permita el crecimiento en la zona de influencia, logrando equilibrio entre la empresa, la comunidad y el medio ambiente.

Actualmente cuenta con estas sedes: IPS CAFAM ZIPAQUIRA ALGARRA, IPS CAFAM TOCANCIPÁ, IPS CAFAM ZIPAQUIRA SAN CARLOS, IPS CAFAM SOPO, IPS CAFAM UBATE, IPS CREAR MAS VIDA SOPO

En la actualidad contamos con médicos empresariales en cuarenta empresas, Odontólogos empresariales constituidos en 27 empresas ubicados en la sabana norte.

### **NIVEL I**

Medicina General - Odontología General - Urgencias odontológicas – Optometría - Consulta prioritaria - Apoyo diagnóstico - Apoyo terapéutico – Tratamiento - Actividades P.E.P. - Unidad Móvil extramural y Actividades de Promoción, Educación y Prevención.

### **NIVEL II**

Medicina especializada en ortopedia - Medicina especializada en ginecología y obstetricia - Medicina especializada en cirugía general - Medicina especializada en urología - Medicina especializada en pediatría - Medicina especializada en medicina interna - Medicina especializada en oftalmología - Medicina especializada en otorrinolaringología - Apoyo Diagnóstico - apoyo terapéutico - Terapia Física - Terapia Respiratoria - Terapia Del Lenguaje - Terapia Ocupacional Régimen contributivo.

### **Cronología**

29 de octubre de 1999. Constitución de la sociedad Crear vida Ltda. mediante Escritura Pública No. 2985. Su objeto social es la prestación de servicios médicos, clínicos y quirúrgicos, podrá

realizar y ejecutar diagnósticos, exámenes, consultas, tratamientos médicos quirúrgicos en las diferentes áreas de la medicina.

En diciembre de 1999 un grupo de profesionales encabezado por Don Carlos García, crearon una IPS en Zipaquirá con el ánimo de prestar un servicio adecuado de consulta externa de medicina general, odontología y laboratorio clínico de los usuarios afiliados a de Cafam. El contrato inicial con IPS Cafam fue un tipo de contrato de Marca y de capitación integral que abarcaba primer y segundo nivel de atención.

24 de abril del 2000. Constitución de la Sociedad Crear más vida Ltda. con domicilio en Bogotá, mediante Escritura Publica No. 1175. Su objeto social es la prestación de servicios médicos, quirúrgicos y hospitalarios, relacionados con la salud humana, lo cual podrá hacer por si por terceras personas, como también diagnósticos, consultas, tratamientos médicos, quirúrgicos, en las diferentes áreas de la medicina, como la administración de centros médicos, propios o ajenos y realizar y ejecutar programas de salud ocupacional y brigadas de salud.

1 de octubre del 2003. Transformación de la Sociedad Crear Más Vida en sociedad anónima, mediante Escritura Publica No. 1545. Su objeto social es la administración y prestación integral de los servicios de salud en sus diferentes fases y niveles de complejidad: promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, a través de acciones y programas de educación comunitaria, protección específica, detección temprana, uso de medios diagnósticos, tratamientos quirúrgicos, no quirúrgicos, apoyos terapéuticos farmacológicos y de rehabilitación, medicina.

Este año se implementaría atención de tercer nivel y procedimientos quirúrgicos.

2004 se establece un cambio en el contrato de capitación incluyendo exámenes de consulta externa de cuarto nivel de complejidad cáncer y enfermedad renal.

2005 se establece una Unión Temporal con Cafam para prestar los servicios a la empresa promotora de Salud Famisanar.

2011. Como respuesta a los cambios en la normatividad, las IPS son Habilitadas por Cafam y Crear Más Vida funciona desde entonces como Operador Logístico.

✓ **FAMIMEDICA SA**

Es una institución prestadora de servicios de salud especializados que ofrece atención integral con calidad, eficiencia y seguridad; enfocada en las necesidades de nuestros usuarios, con altos estándares de calidad, seguridad y accesibilidad

Creada el 23 de Febrero del 2006 mediante Escritura Publica No 393, cuyo objeto Social es la administración y prestación integral de los servicios de salud en sus diferentes fases y niveles de complejidad: promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a través de acciones y programas de educación comunitaria, protección específica, detección temprana, uso de medios diagnósticos, tratamientos quirúrgicos, apoyos terapéuticos farmacológicos y de rehabilitación, medicinas alternativas en los ámbitos ambulatorios y de internación

Está ubicada en Zipaquirá, la dirección es Carrera 16 No 7d-57.

### **SERVICIOS ATENCIÓN NIVEL I**

Medicina – consulta programada; Odontología especializada – cirugía oral, odontopediatría, endodoncia; Odontología general – urgencias; odontológicas, diagnostico, plan de tratamiento; Apoyo terapéutico – nutrición, psicología

### **SERVICIOS ATENCIÓN NIVEL II**

Pediatría, medicina interna, cirugía general, dermatología, ortopedia, otorrinolaringología, fisiatría, urología, cardiología, medicina familiar, ortopedia y traumatología; Endodoncia, cirugía oral, odontopediatría, ortodoncia periodoncia

### **SERVICIOS ATENCIÓN NIVEL III**

Consulta medicina especializada – cardiología, medicina física y rehabilitación, cirugía plástica y estética; Sala de procedimientos menores – dermatología, diagnóstico cardiovascular no invasivo, electro diagnóstico, procedimientos de enfermería.

#### **✓ CLINICA VIVA SAS**

Fue creada el 10 de febrero del 2011. Su domicilio es Transversal 22 No 61b-04

Esta sociedad prestadora de servicio IPS tiene como objeto social la prestación de los servicios de salud en todos los aspectos. Como se enumera a continuación.

Podrá realizar la prestación de servicios médicos, clínicos y quirúrgicos, relacionados con la visión humana en las áreas especiales de la optometría y oftalmología, lo cual hará por sí o por terceras personas, para lo cual podrá realizar y practicar exámenes, consultas y tratamientos, como también acciones quirúrgicas, entre otros, y todo lo relacionado con la visión humana, en salud preventiva, curativa y correctiva, pudiendo administrar centros médicos y hospitalarios o clínicas o instruirlos para estos fines o tomarlos en arriendo, también prestara toda clase de servicios médicos clínicos quirúrgicos, como de consulta en las diferentes ramas de la salud humana.

Practicar exámenes, diagnósticos, tratamientos y operaciones o cirugías, generales, especiales o ambulatorias o las que sean necesarias para la mejoría o conservación del cuerpo humano. Así mismo podrá prestar servicios y programas relacionados con la salud ocupacional y asesorar a las entidades o personas obligadas a la salud ocupacional o responsables de la misma, elaborar, implementar y desarrollar los programas determinados en la ley sobre estos campos.

## **6.2 Marco Conceptual.**

Se considera en primer lugar la Gestión Documental como un “conjunto de operaciones y técnicas basadas en el análisis de la producción, la tramitación y valoración de los documentos.” (Ley 15, 2006)

El objetivo de todo este esfuerzo es la planificación, el control, el uso, conservación o eliminación y la transferencia de los documentos para “racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una eficaz y rentable gestión”. (Ley 15, 2006)

### **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

Esta es la herramienta que permite conocer la producción documental de una institución, apoya la labor de identificación de documentos fundamentales para poder reconstruir la memoria de la entidad, respalda la conservación de documentos probatorios que darán un fundamento en la función y administración con el fin dar respuesta cuando se recuperara la información.

Toda esta información está recopilada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) compilando la información relevante que contiene la TRD.

Para evitar que se llenen bodegas o cuartos con Archivo Acumulado y sin ninguna identificación, haciendo que la recuperación de información sea demorada y engorrosa, deben crearse herramientas que permitan la identificación y un periodo razonable de tiempo para el manejo.

Un punto a favor es que se salva el presupuesto de las instituciones, en la posibilidad de recuperar la información, contando con las herramientas que faciliten su proceso.

Otros beneficios son facilitar el manejo de la información, racionalizar la producción documental al evitar tanta duplicidad de los expedientes, proporciona respuestas a las solicitudes eficaz y eficiente economizando recursos humanos, físicos y económicos, ahorro de tiempos en recuperación y permite el control de los documentos.

Las Instituciones están empleando estas herramientas para tener un soporte de registro documental que según el sistema de gestión de calidad es necesario en el momento de llevar un soporte del procedimiento que se establezca y por medio del CCD, se tiene una compilación general permitiendo identificar más ágilmente las series, subseries que ayudara haciendo una relación con la dependencia que la produce, la normatividad que fundamenta la producción y los procesos con los que está trabajando la institución.

La explicación más aceptada de las TRD es esta: “son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”. (Tabla de Retencion, s.f., pág. 11)

La TRD está elaborada con la directriz del Archivo General de la Nación, siguiendo la metodología que este propone para su elaboración y que al ser realizadas se podrá diseñar el CCD, siendo la recopilación de las TRD y que coloca en manifiesto la funcionalidad de los documentos con la dependencia y el proceso al que afecta directamente.

La estructura de la TRD está basada en la estructura orgánico – funcional de la entidad, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquier sea el soporte de la información.

Es así necesario para reunir la información para crear las tablas, que exista un Manual de procedimientos, normatividad y el análisis realizado a las encuestas aplicadas.

## **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.**

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. “La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.” (Cartilla de Clasificación Documental, 2001, pág. 7)

Cada procedimiento administrativo o misional que tenga soporte documental debe ceñirse a una codificación, tanto de sus series como subseries: “Por medio del Cuadro de Clasificación cada documento recibe un código numérico distintivo, que permite su vinculación con los otros documentos relativos a un mismo asunto en un expediente o una serie y su exacta localización dentro del sistema de memoria del archivo.” (Romero, 1997, pág. 362)

La finalidad de la clasificación dentro de una Institución será siempre la recuperación de los expedientes de una manera organizada, codificada y que corresponda a la solicitud que genere, igualmente de acuerdo con los tiempos de retención asignados en la TRD debe corresponder a que la documentación este en alguna de las tres instancias que se pueden encontrar dentro del Archivo Institucional.

## **FUNDAMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN.**

La clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos documentales) en las cuales se reflejan la institución productora de los documentos. La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan. (Cartilla de Clasificación Documental, 2001, pág. 10)

En el proceso de clasificación, la procedencia identifica los productores de los documentos, conformando el fondo que corresponde a la entidad y las secciones y subsecciones documentales según jerárquicamente este conformada la Institución conformaran las unidades administrativas y sobre las cuales según su funciones y procedimientos tendrán registros documentales que se conformaran en un expediente.

## PASOS

“Con la clasificación se reconstruye cómo es y cómo funciona la entidad que ha producido los documentos. Lo que caracteriza un archivo y lo especifica de manera determinante, es el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en cumplimiento de una actividad práctica, jurídica y administrativa”. (Cartilla de Clasificación Documental, 2001, pág. 16)

Para identificar se debe tener en cuenta:

**Identificación de productores:** A partir de la información recolectada para identificar cada una de las oficinas que conforma la entidad, revisando previamente los actos administrativos de creación y reestructuración del organigrama.

**Estructura Orgánica:** Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales relacionadas con la documentación que produce cada dependencia u oficina se debe establecer la jerarquía con la que cuenta la entidad y que su organigrama refleja claramente, del mismo modo se hizo una recopilación de información donde todos están creados con algún acto administrativo vigente.

Series Documentales: Estas fueron identificadas según las funciones y actividades de cada oficina y dependencia, las cuales se ven reflejadas dentro de la TRD de la Institución y aprobadas por un comité de Archivo de la entidad.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Esta recopila toda esta información y permite dar una visión global de la producción documental con la que está trabajando la entidad, del mismo modo aporta las relaciones que se manejan dentro de las series y subseries, reflejando según la oficina unos procesos establecidos en la Institución donde se direcciona toda su funcionalidad en cumplimiento de la misión de la Institución.

El CCD es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. Se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales. El código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad. (Cartilla de Clasificación Documental, 2001, pág. 22)

La importancia de realizar el CCD para la Institución debe ir más allá de cumplir con un requisito debe ser porque permite identificar la producción de algún tipo documental y que por la función se puede argumentar en la normatividad sustentando el producto que se verá reflejado en un documento.

### **GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD.**

El desarrollo del cuadro de clasificación y la TRD va enmarcado en el proceso de la gestión documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción trámite, utilización y conservación.

Sin embargo, este proceso tiene afinidad con la gestión de calidad. Estos son procesos que se integran y que la Institución está trabajando, desarrollando e implementando estos procesos los cuales permiten direccionar la misión que tiene el que hacer de la entidad y que va permitiendo el cumplimiento de la visión que esta propuesta; trabajando muy de la mano con cada uno de los empleados quienes son los directamente responsables del cumplimiento, eficiencia y eficacia en el momento de ejecutar los procedimientos.

La gestión de calidad ha venido a dinamizar la gestión administrativa de cualquier Institución, en la que ya se habían instalado los principios de economía, de eficacia, de rentabilidad, inherentes en cualquier empresa. Si la gestión documental – asumimos y defendemos - es parte de la gestión administrativa, no cabe otra opción que la gestión documental se implique en la gestión de calidad

y con ella los Archivos y los archiveros. Gestión documental, gestión de calidad han de ir de la mano. (Heredia, Gestión documental y calidad, 2007, pág. 1)

Dentro del proceso de la gestión documental se deben llevar a cabo los procedimientos suministrados a la documentación, generando políticas para que los documentos sean originales y sean registros de evidencias dentro de algunos de los procesos con los que trabaja la Institución. “La exactitud es la característica más importante de los documentos de calidad. Es la característica clara que válida y comprueba el sistema de calidad en su totalidad. Si los documentos no son exactos no pueden ser útiles a los propósitos para los cuales fueron creados y todo lo demás carecerá de significado.” (Brumm, 2000, pág. 33)

### **NORMA ISO 15489.**

La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo asegura la adecuada atención y protección de estos y permite que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y más eficaz usando prácticas y procedimientos normalizados. (Informacion y Documentacion, 2005, pág. 88)

Las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos deberían producir documentos de archivo fidedignos que reúnan las siguientes características:

**Autenticidad:** Un documento de archivo auténtico es aquél del que se puede probar: a) que es lo que afirma ser; b) que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y c) que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Normas Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas. . (Informacion y Documentacion, 2005, pág. 97)

**Fiabilidad:** Un documento de archivo fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones. (Informacion y Documentacion, 2005, pág. 97)

**Integridad:** La integridad de un documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza. (Informacion y Documentacion, 2005, pág. 97)

**Disponibilidad:** Un documento de archivo utilizable es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos de archivo deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deberían mantener los vínculos existentes entre los documentos de archivo que reflejan una secuencia de actividades. (Informacion y Documentacion, 2005, pág. 97)

### 6.3 Marco Legal

En Gestión archivística en Colombia, las normas de su proceso las determina el Archivo General de la Nación.

Estas mismas normas son aplicables a entidades públicas y privadas con funciones públicas; puedo considerar que en toda empresa privada también debe usar estas normas y fijar las políticas y los procedimientos que la empresa asuma en gestión de sus archivos.

Se enumerará a continuación las normas que se refieren específicamente a la utilización de las Tablas de Retención Documental:

**Acuerdo 012 16 de octubre de 1991**

Establece el plazo de 6 meses para la presentación de las TRD.

**Acuerdo 08 18 de octubre de 1995**

Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación

**Acuerdo 09 18 de octubre de 1995**

Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General.

**Acuerdo 012 18 de octubre de 1995**

Establece el Reglamento General de Archivos” (consejo departamental de archivo, comité evaluador de documentos del departamento y comité de archivo).

**Acuerdo 02 febrero 7 de 1996**

Reglamenta la integración del comité evaluador de documentos del departamento

**Acuerdo 06 febrero 07 de 1996**

Reglamenta la creación del Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nación.

**Acuerdo 11 mayo 22 de 1996**

Establece los criterios de conservación y evaluación de documentos.

**Acuerdo 02 febrero 7 de 1997**

Establece la prórroga del plazo establecido para la presentación de las Tablas de Retención Documental por parte de los organismos nacionales

**Acuerdo 05 Julio 24 de 1997**

Determina requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que prestan servicios de organización de archivos, elaboración de Tablas de Retención Documental y almacenamiento y bodegaje de documentos de entidades públicas (derogado mediante acuerdo 037 de septiembre 20 de 1997).

**Ley 594 Julio 14 de 2000 Ley General de Archivos. Art. 24.**

Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.

**Acuerdo 056 Julio 5 de 2000 Desarrolla el art 45.**

Requisitos para la consulta, acceso a los documentos de archivo, del Reglamento General de Archivos

**Acuerdo 037 septiembre 20 de 2002**

Se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

**Acuerdo 039 octubre 31 de 2002**

Se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental

**Acuerdo 041 octubre 31 de 2002**

Se reglamenta la entrega de documentos y de archivo de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen

**Acuerdo 042 octubre 31 de 2002**

Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental

**Acuerdo 004 - 2013**

Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art.14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. Art. 18. Usos de tecnologías de información que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de la TRD, de forma que facilite la interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad

**Circular 001 2001**

Se establece el plazo máximo para la presentación de las Tablas de Retención Documental de las entidades del orden territorial.

**Circular 07 diciembre 20 de 2002**

Se establece la organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva de orden Nacional.

**Circular 03 febrero 27 de 2015**

Por medio de la cual se establece directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

## 7. DISEÑO METODOLÓGICO

### 7.1 Tipo de Trabajo de Grado

#### 7.1.1 Cualitativo

El trabajo de grado es cualitativo cuando nos enfocamos en las cualidades de los documentos, así determinamos cuales deben conservarse permanentemente como los que no se necesitan conservar.

Con respecto al valor cualitativo de este trabajo de grado, tomare la siguiente explicación de Investigación Fenomenológica:

“La investigación fenomenológica es la descripción de los significados vividos, existenciales. La fenomenología procura explicar los significados en los que estamos inmersos en nuestra vida cotidiana, y no las relaciones estadísticas a partir de una serie de variables, el predominio de tales o cuales opiniones sociales, o la frecuencia de algunos comportamientos.” (Rodriguez Gomez, Gil Flores, & Garcia Jimenez, 1996, pág. 40)

Pongo en relieve la explicación fenomenológica en este trabajo debido a que, como analista, debo observar el hábito de orden y conservación de los documentos en la empresa; la empresa debe tener una cultura clara de organización de archivos, empieza desde el momento en que se produce ese mismo documento y el lugar donde se debe almacenar.

El problema se vuelve cuando deliberadamente el empleado deja acumular el trabajo, así como ha sucedido en Opticentro, puede ser un dolor de cabeza el tratar de ubicar un documento que se ha dejado acumular en un grupo con relativo orden en el puesto de trabajo.

Podemos nosotros analizar cómo ayudar a crear cultura a los empleados, como deben mantener los documentos listos y dispuestos para su consulta, de acuerdo con las investigaciones que realizamos.

Además, esta investigación es soporte en las decisiones de los jefes al implementarse el programa de gestión documental, se crea conciencia de llevar relacionado los documentos producidos en el momento de hacer transferencia del archivo de gestión al archivo central, donde se conserva de manera racional la documentación producida.

Los documentos adquieren unas características que determinan su importancia, en la elaboración de las tablas de retención consideramos los siguientes valores en los documentos evaluados.

Tabla 1.

*Tabla de Valores de Documentos*

<b>Valor administrativo</b>	El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y planeación
<b>Valor jurídico y legal</b>	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común, aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
<b>valor técnico</b>	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
<b>Valor fiscal</b>	Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda pública.
<b>Valor contable</b>	Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y movimientos económicos de la entidad.

Para la elaboración de las Tablas de Retención, se realizó lo siguiente, de acuerdo al tipo cualitativo de investigación.

Análisis de la Estructura Organizacional de la empresa, como también la fecha de creación, cambios que se hallan efectuado, incluso la adopción de sistemas como el Siesa, utilizado en

tesorería para la elaboración de los comprobantes y notas, que hace dos años atrás reemplazo a Novasoft

Entrevistas realizadas a los funcionarios de acuerdo a como crean sus documentos, sus necesidades y su disposición final

Interpretación y análisis de las entrevistas con el fin de establecer series y subseries documentales, aplicando tanto los valores de los documentos, los tiempos de retención, tipologías que surjan y disposición final.

### **7.1.2 Cuantitativo**

“En el ámbito del desarrollo, los números y la estadística juegan un papel vital...: sirven para identificar, priorizar áreas de actuación, analizar evoluciones, fijar objetivos, evaluar indicadores, conocer el impacto, etc.” (Hueso González & Cascant I Sepere, 2012, pág. 3)

Se admite que la estadística y las cifras son propias de la rigurosidad de nuestra profesión, son un respaldo en nuestros informes para la empresa y ver en cada paso como estamos mejorando y que nos falta intervenir en nuestro archivo.

Algunos elementos de la investigación cuantitativa, en el estudio es procurar un conocimiento o establecer una verdad, y los números nos llevan a determinar cantidad de expedientes, cantidad de documentos que se eliminen o los que se transfieren de archivo de gestión, central o histórico, permiten delimitar el volumen de documentos en uso y su importancia.

Nuestro trabajo de Grado se expresa especialmente en los resultados de la encuesta que nos llevaron a los resultados sobre la documentación manejada en las oficinas.

Nuestro trabajo es eminentemente administrativo, mencionaba Antonia Heredia (1987) que esta ciencia de los archivos analiza su “creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la historia, en definitiva a la sociedad.” (Rodríguez, s.f., pág. 380) Y debe tenerse toda la seguridad que documentos debe disponerse para el usuario.

Consideremos en primer lugar la cantidad de trabajadores de la empresa Opticentro, la siguiente tabla registra la cantidad en cada Oficina.

Tabla 2

*Tabla cantidad de empleados oficinas Opticentro*

AREA DE OPTICENTRO	CANTIDAD DE TRABAJADORES EN LA OFICINA
ADMINISTRATIVA	2
TESORERIA	4
MENSAJERIA	2
COMPRAS	2
MANTENIMIENTO	1
GESTION HUMANA	1
CONTRATACION	2
NOMINA	2
SELECCIÓN	1
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1
SERVICIOS GENERALES	2
COMERCIAL – MERCADEO	3
VENTA INSTITUCIONAL	2
PUNTOS DE VENTA	1
CONTROL INTERNO	6
ARCHIVO	2
CALIDAD	2
SERVICIO AL CLIENTE	1
TECNOLOGIA	4
CONTABILIDAD	6
FACTURACION	3
CUENTAS MEDICAS	1
ALMACEN LENTES	3
LENTES OFTALMICOS	2
LENTES DE CONTACTO	1
LENTES DE PRUEBA	1
LABORATORIO	2

Al realizarse la encuesta participo un 85% de estos empleados, que directamente tienen archivos físicos tanto en archivo de gestión como en archivo central.

En el muestreo tomamos los datos de las preguntas esenciales; 1- los documentos producidos por las diferentes áreas, 2- la frecuencia que los empleados consultan estos documentos. Así

determine la importancia de cada documento y se refleja tanto en adjudicar un tiempo de retención, como en la disposición final.

## **7.2 Población**

La población del trabajo está de los trabajadores de la empresa Opticentro.

Como mencione anteriormente, todo el peso de la administración tanto en la gestión humana como en la contabilidad es manejada en las oficinas centrales de Opticentro, y directamente el archivo central de toda la documentación de las áreas se localiza en Opticentro.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Establecido ya el plan, se fijó las siguientes fechas para el desarrollo de las actividades encaminadas a realizar la Tabla de Retención

Tabla 3

*Cronograma de Actividades Tablas de Retención Documental Opticentro.*

CRONOGRAMA																												
ACCIONES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reunir información sobre el origen de la empresa.	■	■																										
Reunir información sobre la estructura orgánica de la empresa.		■	■																									
Reunir la información sobre los procedimientos de las oficinas de la empresa.			■	■	■																							
Realizar una encuesta que involucre a todos los funcionarios de las diferentes áreas.	■	■		■	■																							
Actualizar los inventarios de los expedientes de Archivo.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Elaborar los inventarios faltantes de acuerdo con las Áreas de Archivo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■														
Conformación del comité de Archivo de la empresa.	■	■																										
Socialización del plan de gestión documental.																												
Creación del cuadro de clasificación documental.						■	■	■	■	■																		
Creación de la Tabla de Retención Documental															■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Reunión del Comité de Archivo para la aprobación de las Tablas de Retención.																										■	■	
Reunión con las diferentes Áreas de la empresa para capacitar sobre la Tabla de Retención Documental.																												

## PLAN DE TRABAJO

Tomando en cuenta las diferentes responsabilidades de la empresa, en el caso de la creación de la Tabla de Retención, empezando con la investigación, he desarrollado el siguiente Plan de Trabajo, tomando en cuenta los recursos reunidos y reunidos los datos suficientes.

Tabla 4

*Plan de trabajo Tablas de Retención Documental Opticentro.*

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Hacer un diagnóstico a la empresa Opticentro sobre el manejo de la documentación, desde la producción en las oficinas hasta la entrega al archivo	<p>Reunir información sobre el origen de la empresa.</p> <p>Reunir información sobre la estructura orgánica de la empresa.</p> <p>Reunir la información sobre los procedimientos de las oficinas de la empresa.</p>	<p>Documentos sobre el origen de la empresa a través de escrituras de la creación de la empresa.</p> <p>Manual de funciones de la empresa Opticentro</p> <p>Tabla organizacional de la empresa Opticentro</p>	Las evidencias están presentadas en el informe añadido en el proyecto de grado como respaldados por el cuadro de clasificación como en la Tabla de Retención
Establecer las diferentes encuestas y entrevistas para obtener la información necesaria de la documentación producida en Opticentro.	Realizar una encuesta que involucre a todos los funcionarios de las diferentes áreas.	Encuesta	Resultados de la Encuesta
Actualización de los inventarios del archivo de gestión de la empresa Opticentro	<p>Actualizar los inventarios de los expedientes de Archivo.</p> <p>Elaborar los inventarios faltantes de acuerdo con las Áreas de Archivo.</p>	Formatos de Inventarios de años pasados	Formatos actualizados de la empresa Opticentro tanto para Archivo como para los directores de las diferentes Áreas.
Establecer el plan de gestión documental, organizando el comité de archivo de la empresa Opticentro.	<p>Conformación del comité de Archivo de la empresa.</p> <p>Socialización del plan de gestión documental.</p>	<p>Directivos de la empresa Opticentro.</p> <p>Capacitación sobre Plan de Retención Documental.</p>	

<b>Establecer el plan de gestión documental, enfocado en la creación del cuadro de clasificación, las Tablas de Retención Documental de la empresa Opticentro.</b>	Creación del cuadro de clasificación documental.	Resultados del diagnóstico de funciones de la empresa Opticentro	Formato de Cuadro de Clasificación (en Excel)
	Creación de la Tabla de Retención Documental	Resultados de las Entrevistas y la Encuestas	Formato de Tabla de Retención de acuerdo con cada Dependencia de la Empresa (En Excel)
<b>Socializar ante el comité de archivo las Tablas de Retención diseñada en la empresa Opticentro.</b>	Reunión del Comité de Archivo para la aprobación de las Tablas de Retención.		
	Reunión con las diferentes Áreas de la empresa para capacitar sobre la Tabla de Retención Documental.		

Tanto del cronograma de trabajo como del plan, anteriormente señalados, resumiré como se ha cumplido de acuerdo con las fechas estipuladas.

En el transcurso de los meses de Septiembre se realizó el diagnóstico de la empresa, recolectando la información, de su creación, del organigrama de cada una de las áreas.

Contando con la información de la encuesta, previamente realizada en junio, y cuyos resultados se encuentran en la parte de Análisis y Recolección de Datos; conseguí la información de la documentación producida por la empresa, y otras preguntas pertinentes a la conservación de esta información.

El cronograma, aunque señala las semanas específicas donde se realizó este trabajo, se corrió en algunas ocasiones por realizar otras tareas para la empresa, tal como la actualización de los inventarios o la creación de otros, para ajustarse a las normas de conservación.

Es esta la razón de haber incluido como tarea en el cronograma esta actualización en los meses de septiembre a enero, debido a la actualización de la información reciente de documentación, que no se hacía en tres años.

Este cronograma fue presentado al jefe directo encargado del archivo – el director de control interno -, también estipulaba la conformación del comité de archivo.

Este se conformo con los directivos de las áreas hasta el mes de Noviembre, como parte de las reuniones de comité en el tiempo dado al área de control interno, donde se hablo la necesidad de establecer el plan de gestión documental y la vital importancia de la creación de las tablas de retención.

Igualmente, de la Segunda semana de octubre a la Segunda semana de noviembre, contando con la información de la documentación, se procedió a organizar el cuadro de clasificación tal como se halla en la parte de Resultados, presentándose al jefe directo para poder llevar a l comité de archivo constituido para su aprobación junto las Tablas de Retención.

De enero a marzo, se realizó las Tablas de Retención Documental, que debieron ser ajustadas según los requerimientos hechos por las diferentes áreas, en reuniones efectuadas de comité de archivo, estas aprobaron la aplicación de las Tablas; ayudando al área de Calidad en la tarea de recolectar la información de los documentos producidos y los tiempos de retención.

Estas finalmente fueron aceptadas por el comité de archivo finalizando el mes de Marzo.

## 9. RECURSOS

### 9.1 Recursos Humanos

Con respecto a la elaboración de la tabla de retención, solo se necesita de una sola persona en el caso de la investigación del origen de la empresa, la creación de la encuesta y la aplicación. En el diseño del cuadro de clasificación y la tabla de Retención.

En la otra tarea con respecto a la actualización de los inventarios se ha contado con un auxiliar de archivo en el caso de la revisión de los inventarios anteriores y la extracción de la información de fechas extremas y los documentos allí descritos.

### 9.2. Recursos Físicos

A continuación, relaciono los elementos que se requirieron tanto en el desarrollo de la recolección de información como en la elaboración de las tablas de retención documental.

Tabla 5

*Elementos requeridos para la recolección y elaboración de la TRD*

Componente	Bienes - Insumos	Cantidad	Unidad de Medida
<b>Elaboración tablas de retención documental para la empresa Opticentro</b>	computador portátil	140	horas
	impresiones	30	numero
	planillero	1	numero
	lápiz no 2	2	numero
	lapiceros	2	numero
	borrador	1	numero
	sacapuntas	1	numero

No se requirió el traslado hasta ninguna sede, pues todo se efectuó en las oficinas de Opticentro ubicadas en Bogotá.

## 10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

“La investigación cualitativa se desarrolla básicamente en un contexto de interacción personal. Los roles que van desempeñando el investigador y los elementos de la unidad social objeto de estudio son fruto de una definición y negociación progresiva. De esta forma, el investigador va asumiendo diferentes roles (investigador, participante) según su grado de participación. Por su parte, los sujetos que forman parte del escenario también van definiendo su papel según el grado en que proporcionan información (porteros, informantes clave, informantes y ayudante, confidente o tratante de extraños)”. (Rodriguez Gomez, Gil Flores, & Garcia Jimenez, 1996, pág. 61)

He querido iniciar este párrafo como introducción para mostrar los diferentes roles que he desarrollado para obtener la información en la empresa Opticentro, - consulta de documentos, realización de entrevistas y encuestas – de acuerdo con esto, uno debe involucrarse en el papel de mostrar las correctas prácticas de archivo, mostrar con nuestra experiencia los mejores métodos para mejorar las practicas archivísticas de la misma empresa.

A continuación, relato los instrumentos de recolección de información aplicados en la compañía de acuerdo con la prioridad que he tomado.

### 10.1 Encuesta

Siendo importante en el plan de gestión documental reconocer el nivel de conocimiento de los empleados en cuanto al manejo y conocimiento de los archivos. Quise involucrar a los empleados de la empresa en contestar la siguiente encuesta.

Tomando en cuenta que los empleados de las oficinas manejan diariamente documentos, aproveche para incluir unas preguntas sobre el uso de sus documentos.

La participación fue positiva de acuerdo con las preguntas e inquietudes que fueron surgiendo en los empleados, con respecto a los tiempos de retención, a los tipos documentales que ellos manejan.

Ha ayudado a complementar el aprendizaje que se ha efectuado en las mismas oficinas, conociendo como se originan los documentos y los procedimientos que tienen para armar los diferentes expedientes, en su uso diario.

<b>ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL</b>							
<b>Dirección / Jefatura:</b>							
<b>Escriba las unidades documentales que diariamente maneja y/o crea, la frecuencia de consulta y su destino final</b>							
Unidad documental	frecuencia de consulta	disposición final	sacan fotocopias de esta unidad?	tiene soporte digital?	que oficinas también consultan esta unidad?	La unidad está registrada o condensada en otra?	por cuanto tiempo conservan la unidad documental?

**Conoce prácticas y manejo de archivo en las oficinas. ¿Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ cuáles?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Conoce que es selección y descarte documental. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ si responde si escriba a que unidades realiza usted selección y descarte documental**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**¿Conoce el termino de transferencia de archivo de gestión a archivo central?**  
 Sí \_\_\_ No \_\_\_

**¿El archivo de su oficina posee algún sistema de organización (temática, numérica, cronológica)?**  
 Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ cual \_\_\_\_\_

**¿Conoce las normas que regulan la producción y el trámite de la unidad documental de la oficina?**  
 Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ cual \_\_\_\_\_

## 10.2 Entrevista

Inicialmente al llegar a la empresa, utilice un formato existente de entrevista de la empresa Opticentro, para empezar la investigación de cada una de las oficinas; fue útil para tener una idea de la producción de documentos de ciertas oficinas que requerían una intervención debido a la excesiva acumulación de sus documentos.

**ENTREVISTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**2. DESCRIPCION UNIDAD DOCUMENTAL**

2.1 Oficina productora:

2.2 Nombre de la unidad:

2.3 Función de la oficina que la genera o la tramita:

2.4 Caracteres Externos:

Soporte

Papel

Cinta magnética

Microfilme

Electrónico

Otro


¿Cuál? \_\_\_\_\_

Formato:

Expedient

e

Libro

Documento simple


2.5. Ordenación \_\_\_\_\_

2.6. Estado de conservación \_\_\_\_\_

2.7 Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación \_\_\_\_\_

2.6 Trámite

Original

Número de Copias

2.7 la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra: SI  NO

¿En cuál o cuáles?

2.8 ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? \_\_\_\_\_

2.9 Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental

2.10 ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

Diaria

Semanal

Mensual

Otra

¿Cuál?

?

2.11 ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? \_\_\_\_\_

2.12 En el Archivo de gestión, la consultan:

La misma Oficina	<input type="checkbox"/>	Otras oficinas	<input type="checkbox"/>	Otras entidades	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles?	_____
Personas naturales	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles?	_____				
¿Por qué la consultan?							
2.13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?							
Central	<input type="checkbox"/>	Histórico	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles?	_____
¿Con qué periodicidad se realizan?							
2.14 En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?							
¿Con qué frecuencia?							
¿Qué años?							
2.15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?							
2.16 OBSERVACIONES							
<b>FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS</b>							
Nombre	<input type="text"/>			Cargo	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>			Cargo	<input type="text"/>		
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ARCHIVO</b>							
Nombre	<input type="text"/>			Cargo	<input type="text"/>		
Ciudad y Fecha	<input type="text"/>						

Fue una guía para ver el origen y la razón de ser de la documentación, el por qué existe el expediente, cual es el uso, la necesidad de su consulta y marcar esos tiempos de retención.

Fue vital en el proceso de eliminación que más adelante se realizó en las cuentas medicas de años anteriores y en otras eliminaciones que se realizaron en el área de Laboratorio.

En especial, la labor de entrevista fue útil en adelantar la tabla de retención para el área de Laboratorio, que fue indispensable para un requerimiento del Invima.

Directamente con la encargada del área y una persona de apoyo que manejaba los diferentes documentos que ellos producían, establecieron tiempos de retención de esas mismas planillas de control, debido a sus valores; a diferencia de otros documentos, como informes, debían conservarse más tiempo, pues son necesarios como soporte para alguna reclamación.

### **10.3 Análisis e Interpretación de Resultados**

En la última semana de septiembre se iniciaron las encuestas involucrando a los empleados de las oficinas, tanto en la sede principal de Opticentro y la sede donde están las oficinas de Gestión Humana.

Se tenía en mente los objetivos de considerar el conocimiento de prácticas archivísticas en las diferentes oficinas y los documentos que se producen en estas; información que contribuirá en la creación de las tablas de valoración y retención documental.

Mostramos las gráficas de los resultados, de cada una de las cinco preguntas de opción múltiple. Después de la gráfica se registra el análisis e interpretación de los resultados.

Gráfico 1

*Pregunta de la Encuesta “¿Conoce prácticas y manejos de archivo en la Oficinas?”*



Del archivo de gestión parte todo el trabajo que tenemos en el archivo central, lo esencial es el mantener identificados y organizado los documentos que a diario produce, todavía en conocimiento es rudimentario, se guardan en AZ en su mayoría los documentos producidos, o solo manejan documentos digitales en programas de computador – por ejemplo, Agilmed –

Gráfico 2

*Pregunta de la Encuesta “¿Conoce que es selección y descarte documental?”*

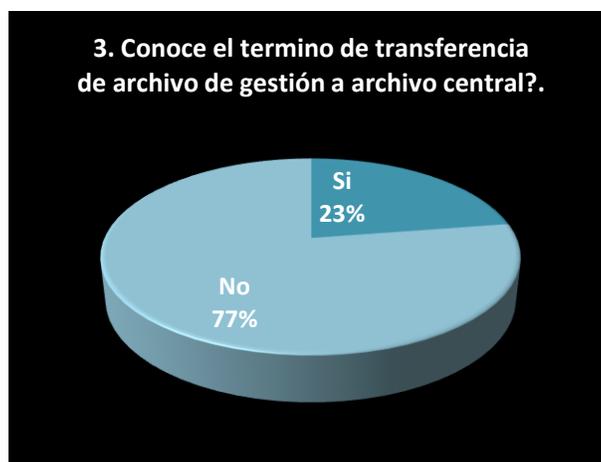


Se buscaba preguntar si en las oficinas realizan labores de separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico. En ciertos departamentos (cartera,

facturación) realizan esta labor, sin embargo, todavía se generan copias y duplicidad de documentos, siendo constante la demanda de papel reciclado.

### Gráfico 3

*Pregunta de la Encuesta “¿Conoce que el termino de transferencia de Archivo de Gestión y de Archivo Central?”*

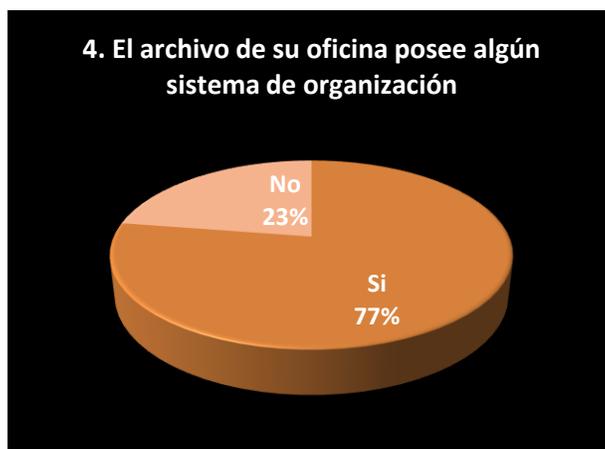


El termino Transferencia es la entrega de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de acuerdo con las tablas de retención y de valoración documental.

Se conoce de una manera superficial esta entrega de documentos, las oficinas que entregan documentos al archivo – utilícese ahora el termino archivo central – traen el respectivo inventario de los documentos para archivar o las mismas AZ con la información (ejem contabilidad y tesorería); o en caso de cuentas médicas y laboratorio que preparan las cajas y envían el respectivo inventario.

Gráfico 4

Pregunta de la Encuesta “¿El archivo de su oficina posee algún sistema de organización?”



Se considera en esta pregunta si la oficina utiliza un tipo de organización según la fecha, el número de consecutivo, al tema; organizando los expedientes en forma cronológica, onomástica, numérica o alfanumérica

Gráfico 5

Pregunta de la Encuesta “¿Conoce las normas que regulan la producción y el trámite de la unidad documental de la oficina?”



Es característico el desconocimiento de algunas personas acerca de las normas que regulan tanto la producción como el trámite y la conservación; de acuerdo con leyes, códigos, decretos, reglamentos; por lo general la conservación de los documentos es producto de una rutina

institucional, debe hacerse hincapié en la creación del manual de procedimientos de archivo, las normas para cada una de las oficinas.

## RESULTADOS PRODUCTO

### COMITÉ DE ARCHIVO.

Desde marzo reunidos con los directores de las áreas de Control Interno y Contabilidad en el comité de Archivo, se determinó la eliminación de las cuentas medicas delos años 2005 a 2011; y los libros contables del 2000 al 2006.

De acuerdo con el registro fotográfico, se mostró la necesidad de hacer esta eliminación por efectos del daño de los archivos de cuentas medicas por humedad y un accidente en el archivo donde se almacenaban las cajas.

Este sería el primer paso para el plan de gestión documental de la empresa y beneficiaria a Opticentro en materia de espacio, a la vez mantener un control de los documentos producidos.

Foto No 1.

*Archivo Cuentas Medicas antes de la intervención*



## INTERVENCION AREA CUENTAS MEDICAS

El área de cuentas medicas facilito el inventario en Excel de las cajas de cuentas, identificándose el número de la caja con el contenido, que sirvió para la relación adjunta a las actas de eliminación.

El acta de eliminación, junto a la relación fue revisadas por el analista de cuentas médicas, trabajando con el incluso en la identificación de los tipos de documentos en cajas que no tenían una relación de inventario.

Al mismo tiempo se levantó el inventario de los libros contables que se dispuso su eliminación, labor que se inició en los meses posteriores.

Foto No 2-3.

*Archivo Cuentas Medicas después de la intervención.*



Para esta labor se requirió la colaboración de dos personas las cuales ayudaron en la revisión de la documentación y la identificación de acuerdo con el inventario; de acuerdo con entrevistas con el encargado de cuentas médicas, se determinó para retención de esta documentación un año bajo revisión de esa área como con la de contabilidad.

De acuerdo con el código de comercio en materia de archivo, bajo revisión de la dirección de Contabilidad y aprobación de gerencia se hizo eliminación de los libros de Recibos de caja, Comprobantes de egreso, Facturas y Consignaciones bancarias de las empresas Opticentro, Crear más Vida y Famimedica.

El resultado final es el espacio que se ha despejado, el archivo posee las cuentas medicas desde el 2012 hasta el 2017, en total 692 cajas, (215.6 metros lineales)

### **INTERVENCION AREA GESTION HUMANA**

En los meses de febrero, Julio y diciembre se intervino el archivo de historias laborales en Gestión Humana, señalándose los índices para cada una de los expedientes, creándose una base de datos para consulta.

Este archivo contiene las historias laborales de las empresas Opticentro, Crear Mas Vida, Famimedica y Clínica Viva.

Este archivo mide 83 metros lineales, conservándose las historias laborales del 2006 al 2015, las anteriores están en el archivo central de Cajicá, con las fechas de 1989 a 2006

Foto No 4.

*Archivo Gestión Humana antes de su intervención.*



Foto No 5.

*Archivo Gestión Humana después de su intervención.*



## INTERVENCION AREA HISTORIAS CLINICAS

Desde el mes de septiembre hasta la fecha se esta actualizando las historias clínicas de las empresas Opticentro, Crear Mas Vida, Famimedica y Clínica Viva.

Estas se encuentran en el archivo central de Cajicá.

Las historias Clínicas de Opticentro, en materia de atención de oftalmología están en 112 cajas.

Las historias Clínicas de Crear Mas Vida están divididas en las sedes de Zipaquirá – 484 cajas - , Tocancipá, - 168 cajas - Sopo, - 120 cajas -, y Ubaté – 81 cajas -

De acuerdo con el comité de archivo y la norma vigente – Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud – se dispuso la eliminación de acuerdo con la ultima atención, después de 15 años, contando con el registro en sistema de los pacientes, esto en especial por la alta atención en la sede de las clínicas de Crear Mas Vida.

Foto No 6.

*Archivo Historias Clínicas Crear Mas Vida Tocancipá.*



Foto No 7.

*Archivo Historias Clínicas Opticentro, Cajicá.*



Foto No 8.

*Archivo Historias Clínicas Crear Mas Vida, Zipaquirá, Cajicá.*



### **INTERVENCION AREA LABORATORIO**

Contando con la tabla de Retención elaborada para el área de Laboratorio, se organizo el archivo central específicamente para esta área, donde se maneja de acuerdo a los tiempos de retención, las diferentes planillas y otros documentos producidos; el analista a procedido a su misma eliminación y selección de documentos para su reutilización.

## SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Entregamos a la empresa un sistema de clasificación documental donde expresamos tanto la estructura organizacional de la empresa como las series y subseries documentales recopiladas.

El primer cuadro es la estructura organizacional de la empresa.

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA
<b>1</b>	<b>Presidencia</b>
<b>11</b>	<b>Gerencia General</b>
11aj	Asesor Jurídico
11al	Asesor Laboral
11af	Asesor Financiero
11rt	Revisor Fiscal
<b>111</b>	<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>
1111	Tesorería
11111	Mensajería
1112	Administrativa
11121	Compras
11122	Mantenimiento
<b>112</b>	<b>Dirección Gestión Humana</b>
1121	Contratación
1122	Nomina
1123	Selección
1124	Seguridad y Salud en el trabajo
1125	Servicios Generales
1126	Mensajería
<b>113</b>	<b>Dirección Comercial y de Mercadeo</b>
1131	Venta Institucional
1132	Puntos de venta
11321	Optómetras
11321	Asesores
1133	Mercadeo
1134	Comercial
<b>114</b>	<b>Subdirección administrativa</b>
1141	Call Center
1142	Almacén de Monturas y Suministros
<b>115</b>	<b>Dirección Control Interno</b>

1151	Control Interno
1152	Archivo
116	<b>Dirección Calidad</b>
1161	Calidad
1162	Servicio al Cliente
117	<b>Dirección de Tecnología</b>
118	<b>Dirección de Contabilidad, Cuentas y Facturación</b>
1181	Contabilidad
1182	Facturación
1183	Cartera
1183	Cuentas
119	<b>Director Técnico Científico</b>
1191	Proceso Productivo
11911	Almacén de Lentes
11912	Lentes oftálmicos
11913	Lentes de contacto
11914	Lentes de Prueba
11915	Mensajero Almacén y Óptica
1192	Laboratorio
921	Control de Calidad
11922	Auxiliar de Bisel
11923	Auxiliar de Talla

El segundo es el cuadro de clasificación documental de la empresa Opticentro

NO SERIES	SERIES	NO SUBSERIE	SUBSERIE
1	ACTAS	1	ACTAS DE COMPRAS
1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD
1	ACTAS	3	ACTAS SERVICIO AL CLIENTE
1	ACTAS	4	ACTAS DE FAMISANAR
1	ACTAS	5	ACTAS CRUCE DE VENTA
1	ACTAS	6	ACTAS DE SALIDA
1	ACTAS	7	ACTAS DE BIENESTAR
1	ACTAS	8	ACTAS AMBIENTAL
1	ACTAS	9	ACTAS COMITÉ PARITARIO
1	ACTAS	10	ACTAS BRIGADA DE EMERGENCIA
1	ACTAS	11	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
1	ACTAS	12	ACTAS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
2	CAJA MENOR	1	ARQUEOS CAJA MENOR
3	CAPACITACION BRIGADISTAS	1	HOJA DE VIDA BRIGADISTAS

3	CAPACITACION BRIGADISTAS	2	REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIONES
4	CAUSACIONES	1	CAUSACIONES DCF - 125
5	CERTIFICADOS	1	CERTIFICACIONES DE NOMINA
5	CERTIFICADOS	2	CERTIFICADOS DE TRADICION
5	CERTIFICADOS	3	CERTIFICADOS DIRECCION ADMIN- FINANCIERA
6	COMPROBANTES DE PAGO	1	COMPROBANTE DE EGRESO
6	COMPROBANTES DE PAGO	2	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
7	COMPROBANTE DE INGRESO	1	RECIBO DE CAJA
8	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
9	CONTRATOS	1	CONTRATOS DIRECCION ADMIN- FINANCIERA
9	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE LEASING
9	CONTRATOS	3	ESCRITURAS
10	CONVENIOS	1	CONVENIOS CUENTAS
10	CONVENIOS	2	CONVENIOS EDUCATIVOS APRENDICES
10	CONVENIOS	3	CONVENIOS DE LIBRANZA
10	CONVENIOS	4	CONVENIOS CON PROVEEDORES
11	CORRESPONDENCIA	1	RADICACION DE CORRESPONDENCIA INTERNA
11	CORRESPONDENCIA	2	RADICACION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
11	CORRESPONDENCIA	3	NOTIFICACIONES
11	CORRESPONDENCIA	4	PLANILLA DE MENSAJERIA
12	CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	1	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
13	CUENTAS BANCARIAS	1	CUENTAS BANCARIAS
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	DECLARACIONES DE RENTA
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	DECLARACIONES DE RETEFUENTE
15	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION
16	DOTACION	1	ENTREGAS DE DOTACION
17	ELIMINACIONES DOCUMENTALES	1	ACTA DE ELIMINACION
17	ELIMINACIONES DOCUMENTALES	2	INVENTARIO DE REGISTROS DOCUMENTALES
18	ENCUESTAS	1	ENCUESTAS DE SATISFACCION
18	ENCUESTAS	2	ENCUESTAS UNIDAD DOCUMENTAL
19	ESTADOS FINANCIEROS	1	ESTADOS FINANCIEROS
19	ESTADOS FINANCIEROS	2	ESTADOS DE CARTERA (GLOSAS Y SOPORTES)
19	ESTADOS FINANCIEROS	3	BALANCE
20	ESTUDIOS	1	ESTUDIOS DE MERCADO
21	EXPEDIENTES	1	CREDITOS
21	EXPEDIENTES	2	DEMANDAS
21	EXPEDIENTES	3	EXPEDIENTES DE CUENTAS BANCARIAS
21	EXPEDIENTES	4	EXPEDIENTES DE LOCALES

21	EXPEDIENTES	5	ACTIVOS FIJOS
22	FACTURACION	1	FACTURA
22	FACTURACION	2	COPIAS PROVEEDORES – FCS 120
22	FACTURACION	3	CUENTAS FACTURACION
22	FACTURACION	4	FACTURAS DE ENVIO
22	FACTURACION	5	SOPORTES DE CUENTAS
23	FORMATOS	1	FORMATOS DE GARANTIAS
24	GLOSAS	1	AUDITORIA
24	GLOSAS	2	LIQUIDACION
24	GLOSAS	3	MEMORANDO INTERNO DE RECIBIDOS
25	HABILITACION	1	HABILITACION
26	HISTORIAS CLINICAS	1	HISTORIAS CLINICAS
27	HISTORIAS LABORALES	1	HISTORIAS LABORALES
28	HISTORIAL VEHICULOS	1	HISTORIAL VEHICULOS
29	INFORMES	1	INFORMES
29	INFORMES	2	INFORMES DE GESTION
29	INFORMES	3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
29	INFORMES	4	INFORMES DE CARTERA
29	INFORMES	5	INFORMES DE EJECUCION DE ACTIVIDADES
29	INFORMES	6	INFORMES DE EVALUACION
29	INFORMES	7	INFORMES DE GESTION DOCUMENTAL
29	INFORMES	8	TRASLADO PUNTOS
29	INFORMES	9	INFORMES A ENTES DE CONTROL
29	INFORMES	10	INFORMES DE BANCO
30	INSCRIPCION	1	INSCRIPCION A PROVEEDORES
31	INSPECCIONES	1	INSPECCION IPP
31	INSPECCIONES	2	INSPECCION EXTINTORES
31	INSPECCIONES	3	INSPECCION BOTIQUIN
32	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL
32	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	FACTURAS LABORATORIO
32	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	FORMATOS, HORAS, TURNOS, SALIDAS ELEMENTOS
33	INVENTARIOS	1	INVENTARIOS
33	INVENTARIOS	2	MOVIMIENTO ENTRADA
33	INVENTARIOS	3	MOVIMIENTO SALIDA
33	INVENTARIOS	4	INVENTARIO REGISTRO DOCUMENTALES
33	INVENTARIOS	5	TRASLADO INVENTARIOS
33	INVENTARIOS	6	INVENTARIO HARDWARE - SOFTWARE
33	INVENTARIOS	7	INVENTARIO DE REDES
33	INVENTARIOS	8	INVENTARIO DOCUMENTALES
34	LIBROS CONTABLES	1	LIBRO MAYOR Y BALANCE
34	LIBROS CONTABLES	2	LIBROS DIARIOS
34	LIBROS CONTABLES	3	LIBROS AUXILIARES
35	LICENCIAS	1	LICENCIAS DE SOFTWARE
35	LICENCIAS	2	LICENCIAS
36	LISTADOS	1	LISTADOS CHEQUEO
36	LISTADOS	2	EQUIPOS RENTADOS
36	LISTADOS	3	PROVEEDORES
37	MANUALES	1	MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO
37	MANUALES	2	MANUALES DE PROCEDIMIENTO

37	MANUALES	3	MANUALES DE CALIDAD
38	NOMINA	1	APORTES A FONDO DE PENSIONES
38	NOMINA	2	APORTES A CESANTIAS
38	NOMINA	3	COMPROBANTE DE NOMINA
39	NOTAS	1	NOTAS DEBITO NDP
39	NOTAS	2	NOTAS CREDITO NDP
40	ORDENES	1	ORDENES DE COMPRA
40	ORDENES	2	ORDENES DE SERVICIO
40	ORDENES	3	ORDEN DE CREDITO
40	ORDENES	4	ORDEN DE DESCUENTO
40	ORDENES	5	ORDEN DE DAÑO
40	ORDENES	6	ORDEN DE PRODUCCION
41	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
42	PLANES	1	PLANES DE COMPRA
42	PLANES	2	PLAN AUDITORIA
42	PLANES	3	PLAN BIENAL
42	PLANES	4	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
42	PLANES	5	PLAN DE DESARROLLO
42	PLANES	6	PLANES
42	PLANES	7	FORMATO DE INDUCCION
42	PLANES	8	AUDITORIA A PROCESOS
43	PLANILLA	1	PLANILLA DE RECEPCION
43	PLANILLA	2	PLANILLA DE MENSAJERIA
43	PLANILLA	3	PLANILLA ENVIO ORDENES A LABORATORIO
43	PLANILLA	4	PLANILLA ENTRADA TRABAJOS SERVICIO AL CLIENTE
43	PLANILLA	5	PLANILLA
43	PLANILLA	6	PLANILLA DE TRABAJOS ENVIADOS A LABORATORIO
43	PLANILLA	7	PLANILLAS AUDITORIA
44	POLIZAS	1	POLIZAS
45	PROCESOS JUDICIALES	1	CASOS ESPECIALES DE EMPLEADOS QUE DEMANDAN A LA EMPRESA
46	PROGRAMAS	1	PROGRAMAS - CAPACITACION
46	PROGRAMAS	2	FORMATOS DE CAPACITACION
46	PROGRAMAS	3	FORMATO PAUSAS ACTIVAS
47	PRUEBAS	1	HOJAS DE VIDA ASPIRANTES
47	PRUEBAS	2	PRUEBAS PSICOTECNICAS
47	PRUEBAS	3	REGISTRO DE RESULTADOS DE APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTECNICAS
47	PRUEBAS	4	PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TEORICO PRACTICO
48	REGISTROS	1	REGISTRO DE RESIDUOS
48	REGISTROS	2	REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES
49	REGLAMENTO	1	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD SOCIAL
49	REGLAMENTO	2	REGLAMENTO DE TRABAJO
49	REGLAMENTO	3	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
50	RECIBOS DE CAJA	1	RECIBOS DE CAJA

51	REMISION	1	REMISION CAPA ARP
51	REMISION	2	REMISION DE PEDIDOS ESPECIALES A PROVEEDORES
51	REMISION	3	REMISION DE PEDIDOS DE OPTICAS NACIONALES
51	REMISION	4	REMISIONES
51	REMISION	5	REMISIONES A PROVEEDORES
52	REPORTES	1	REPORTES DE ACCIDENTES LABORALES
53	SUGERENCIAS	1	SUGERENCIAS
54	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	1	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

## 12. RECOMENDACIONES

Se sugiere tanto al gerente como a los cabezas de las áreas el seguir los parámetros establecidos en la normatividad para la aprobación y aplicación de las Tablas de Retención documental en Opticentro, que si bien son de total importancia para un rendimiento y calidad en las operaciones que la empresa tenga.

Se invita también a la gerencia vea la realidad y la importancia en la implementación de la gestión documental como parte fundamental de la compañía, así evitar demoras en los requerimientos que se necesiten.

Es por esta razón que deben existir políticas internas a favor del manejo y la conservación de los documentos, garantizando el acceso y consulta oportuna de la información.

Con las intenciones que este trabajo perdure, debe mantener personal adecuado para la administración de los archivos, igualmente, capacitar al personal en cuanto a los procesos relacionados con la Gestión Documental, fortaleciendo sus procesos administrativos.

Con respecto a las áreas del archivo central tanto en las oficinas como en las bodegas, pedimos la adecuada instalación, permitiendo la organización, almacenamiento y conservación de los documentos tratando de no añadir muebles u otros objetos que no tengan nada que ver con los archivos.

Es importante hacer énfasis de la unión de la gestión documental con la gestión de calidad y en esto hay normas importantes a nivel mundial a favor de la calidad en la conservación de archivos.

Por ejemplo, la ISO 15489, al revisar las diferentes descripciones, el analista tiene una herramienta importante para la adopción y puesta en ejecución de las Tablas de Retención.

Citare de la norma ISO 15489, algunos campos de aplicación de esta norma:

“Se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos de archivo;

“Regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos...” (ISO 15489, 2001, pág. 1)

En esto, el programa de ciencias de la información debe continuar brindando las capacitaciones apropiadas para unir la gestión documental con la gestión de calidad; corresponde a la misma carrera brindar esta información a los estudiantes, y promover campos de actualización que por lo menos entidades como el Archivo General de la Nación o Ascolbi promueven en cuanto la gestión de archivos y centros de documentación.

Es posible para el programa hacer cursos de actualizaciones que ayudaran a nosotros los profesionales como a los estudiantes serios de la carrera apropiarnos de la teoría y hacerlos practica en nuestro quehacer archivístico.

### 13. CONCLUSIONES

Realizar este trabajo requiere muchas habilidades, el conocimiento y la forma como incentivar a las demás personas en cuanto a las labores de la gestión documental.

Ha servido bastante tanto la experiencia como el aprendizaje de la carrera para acercarme más y aumentar el conocimiento acerca del archivo.

Permitió que con los mismos directores de las áreas se hablara con criterios archivísticos establecidos en la normatividad para el manejo, organización y conservación de los documentos.

Sin embargo, soy consciente que debe darse mayor control usando los formatos de préstamos y consulta y la aplicación de la tabla de retención para permitir una correcta transferencia de archivo.

La aplicación de herramientas permitió la recolección de datos y análisis e interpretación de la información recolectada, obteniendo los resultados propuestos en el proyecto.

Al elaborar las Tablas de Retención Documental permitió la valoración documental en las diferentes fases de archivo como la disposición final de los documentos. Por esto creí innecesario plantear en el proyecto de grado el desarrollo de las tablas de valoración, pues con esta herramienta es suficiente para dar un control a la documentación.

Este proyecto generó conciencia a nivel de la empresa sobre él porque existen estos instrumentos archivísticos y la obligatoriedad de usarlos, con fines propios para ellos, el rápido acceso a la información incluso de la conservación de la memoria institucional.

También permite al analista ser más objetivo y realista en la ejecución de planes de custodia y conservación de archivos, mostrando la importancia de documentos y de lograr una consulta eficaz para los mismos usuarios de la empresa.

Vale la pena añadir que además del archivista, la responsabilidad de la documentación en la empresa está en todos los empleados, de todos los directivos de la empresa.

## 14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental*. Bogotá: El Archivo.
- Archivo General de la Nación. (31 de Octubre de 2002). *Acuerdo 39 - por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y la aplicación de las Tablas de Retención Documental*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>
- Archivos y Patrimonio documental de las Illes Balears Artículo 2H. (17 de octubre de 2006). *Ley 15*. Obtenido de <https://www.timetoast.com/timelines/sistemas-de-gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo-sgdea>
- Brumm, E. K. (2000). *Administración de la documentación en las normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de las normas ISO 9000*. Bogotá: Rojas Eberhard.
- Casilimas Rojas, C. I., Godoy de Lozano, J., & López Avila, M. I. (s.f.). *Tabla de Retención*. Bogota: Archivo General de la Nación.
- Cruz, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Piramide.
- Heredia, H. A. (1987). *Archivística General, Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia, H. A. (2007). *Gestión documental y calidad*. Sevilla. Obtenido de Transferencias documentales, Mini Manual 4: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/normativa/items/show/19>.
- Hueso González, A., & Cascant I Sepere, M. J. (2012). *Metodología y Técnicas Cuantitativas de Investigación*. Valencia: Universitat Politècnica de Valencia.
- Información y documentación, Gestión de Documentos. (2005). *Revista Española de Documentación Científica*, 28(1).
- ISO. (2001). *ISO 15489 - Información y documentación – Gestión de documentos*. Suiza: ISO.

Ministerio de Salud y Protección social. (23 de Marzo de 2017). *Resolución 1995 - Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones*. Obtenido de [http://legal.legis.com.co/document?obra=legcol&document=legcol\\_769d0fa651434687ba b98ec721e50a22](http://legal.legis.com.co/document?obra=legcol&document=legcol_769d0fa651434687ba b98ec721e50a22)

Presidencia de la República. (27 de Marzo de 1971). *Decreto 410 - Por el cual se expide el Código de Comercio*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

Rodríguez Gómez, G., Gil Flores, J., & García Jiménez, E. (1996). *Metodología de la Investigación Cualitativa*. Granada: Ediciones Aljibe.

Rodríguez, L. M. (s.f.). *La delimitación de la archivística como ciencia: Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Información*. (U. d. Valencia, Editor) Obtenido de <http://webs.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf>

Romero, T. M. (1997). *Archivística y Archivos: soportes, edificio, organización*. España: S & C Ediciones.

## 15. ANEXOS

### 15.1 Lista de Tablas

- **Tabla 1. Tabla de Valores de Documentos. Pág. 27**
- **Tabla 2. Tabla cantidad de empleados oficinas Opticentro. Pág. 29**
- **Tabla 3. Cronograma de Actividades Tablas de Retención Documental Opticentro. Pág. 31**
- **Tabla 4. Plan de trabajo Tablas de Retención Documental Opticentro. Pág. 32**
- **Tabla 5. Elementos requeridos para la recolección y elaboración de la TRD. Pág. 35**

### 15.2 Lista de Gráficos

- **Gráfico 1.** Pregunta de la Encuesta “¿Conoce prácticas y manejos de archivo en la Oficinas?” Pág. 41
- **Gráfico 2.** Pregunta de la Encuesta “¿Conoce que es selección y descarte documental?” Pág. 41
- **Gráfico 3.** Pregunta de la Encuesta “¿Conoce que el termino de transferencia de Archivo de Gestión y de Archivo Central?” Pág. 42
- **Gráfico 4.** Pregunta de la Encuesta “¿El archivo de su oficina posee algún sistema de organización?” Pág. 43
- **Gráfico 5.** Pregunta de la Encuesta “¿Conoce las normas que regulan la producción y el trámite de la unidad documental de la oficina?” Pág. 43

### 15.3 Evidencias Fotográficas

- **Foto No 1.** Archivo Cuentas Medicas antes de la intervención Pag. 45
- **Foto No 2 – 3.** Archivo Cuentas Medicas después de la intervención. Pag. 46
- **Foto No 4.** Archivo Gestión Humana antes de su intervención. Pag. 48

- **Foto No 5.** Archivo Gestión Humana después de su intervención. Pag. 48
- **Foto No 6.** Archivo Historias Clínicas Crear Mas Vida Tocancipá. Pag. 49
- **Foto No 7.** Archivo Historias Clínicas Opticentro, Cajicá. Pag. 50
- **Foto No 8.** Archivo Historias Clínicas Crear Mas Vida, Zipaquirá, Cajicá. Pag. 51

## 15.4 Cartas



Bogotá D.C., Marzo 12 del 2018

SEÑORES

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**

Atn. Dra. **LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO** – Docente Trabajo de Grado  
Quindío – Armenia

Asunto: Autorización Proyecto de Grado  
Ciencia de la Información

Respetada Dra. Luz Stella.

A solicitud del Señor **MICHAEL DAVID GUZMAN HERNANDEZ** identificado con C.c. 80.191.197 de Bogotá, quien es empleado de nuestra compañía en las funciones de Analista de Archivo, hemos autorizado que el proyecto de grado lo realice tomando los datos y organización de este proceso para Opticentro Internacional S.A.S. Nit. 860.043.998-1.

Es importante resaltar que el proyecto se autoriza para que sea realizado y presentado por el Sr. Guzman únicamente para fines académicos y que dicha información es de uso exclusivo de nuestra compañía.

Cordialmente.

**WILMAN JOSE TIBAMBRE ALONSO**  
Director Control Interno

Copia: **Gerencia General** – Opticentro internacional S.A.S

Carrera 11 No. 69-81 • PBX:(571) 325 80 00 • Fax: 325 80 00 Opción 1 • Bogotá, D.C., Colombia, S.A.  
E-mail: [optisugerencia@opticentro.com](mailto:optisugerencia@opticentro.com) • Optilinea: 325 80 25



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 Wilmar Jose Tibambre A identificado con la C.C. ED. 270.547  
como Representante legal o Director de la Institución o entidad OPTICENTRO INTERNACIONAL SAS  
autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL. OPTICENTRO INTERNACIONAL S.A.S.

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: \_\_\_\_\_

Fecha: 12 de Marzo del 2018

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

## 16. GLOSARIO

**Actas:** Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Se le dice también al documento final donde se registran decisiones importantes de cualquier actividad.

**Acuerdo:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento en los órganos de gobierno.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que reúne los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y cuya consulta no es constante, se conserva para consulta de las diferentes oficinas y particulares en general.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina donde reúnen la documentación en trámite, que es consultada continuamente por los funcionarios de la misma oficina.

**Archivo Histórico:** Es la unidad en la cual se transfiere la documentación del archivo central que debe conservarse permanentemente por decisión del comité de archivos y de acuerdo con la tabla de retención documental de la institución respectiva.

**Asunto:** tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**Certificado:** Documento que confirma un hecho real.

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

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). es análogo a la selección natural.

**Documento:** Información en cualquier tipo o medio de soporte utilizado.

**Documentos de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, posee valores tanto administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas o unidades de gestión académicas productora en la resolución de un mismo asunto.

**Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, a favor de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Informe:** Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

**Manual de procedimientos:** Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**Memorando:** Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

**Plan:** Es una intención de proyecto, antes de la acción, que comprende un conjunto de cosas que se piensa hacer y modo de realizarlas.

**Presupuesto:** Es una proyección para calcular los recursos requeridos en el desarrollo de una actividad, durante un tiempo determinado.

**Propuesta:** Es el documento inicial con el objetivo de implementar un proyecto. documento elaborado con el fin de mejorar o iniciar una actividad respectiva.

**Proyecto:** Es una actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.

**Registro:** Series de datos que identifican o conforma un documento.

**Resolución:** Es la forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales tanto de estructura como de contenido

**Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con su trámite.

**Tablas de retención documental:** Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple.

**Unidad administrativa:** Es una unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, (acta, informe) la unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. surge una vez agotado el valor inmediato o primario. los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

Por una Universidad  
**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

