

**ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DEL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL
CAQUETÁ**

NIRSA ARANDA PERDOMO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2020**

**ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DEL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL
CAQUETÁ**

NIRSA ARANDA PERDOMO

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO

Esp. AMPARO BETANCOURT GÓMEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2020

DEDICATORIA

A Dios que me ha permitido alcanzar uno más de los proyectos más añorados en mi vida. A mi familia que con su amor, comprensión y apoyo me acompañaron en cada uno de los momentos que viví, pasando adversidades y siempre motivándome a continuar y a no desfallecer en los momentos de angustia y en especial a mi madre Doris Perdomo Zúñiga y mi hermano

Edwin Andrés Aranda Perdomo.

Mi Ángel desde el cielo.

A mi hijo, que es mi todo.

Para él, que me hace ser mejor cada día.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad del Quindío y a todo su maravilloso equipo de docentes del programa de CIDBA, quienes con su ejemplo, acompañamiento, conocimiento y amor, nos aportaron herramientas necesarias para adquirir saberes indispensables, los cuales nos hace mejores profesionales y aportar de forma significativa a la construcción de una mejor sociedad.

A la docente asesora de este trabajo de Aplicación, la Esp. Amparo Betancourt Gómez, por su apoyo, disposición y colaboración durante la elaboración de este trabajo de aplicación.

A la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, entidad que ha puesto en mí su voto de confianza para realizar el presente trabajo de aplicación.

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

1. Información General.

Título del trabajo de aplicación	Actualización Tabla de Retención Documental, del Área de Tesorería de la Cámara de Comercio de Florencia Para el Caquetá
Autor(a)	Nirsa Aranda Perdomo
Docente-Asesor	Esp. Amparo Betancourt Gómez
Lugar de aplicación del Proyecto:	Cámara de Comercio de Florencia Para el Caquetá
Ciudad:	Florencia Caquetá
Duración:	80 Horas
Modalidad del Trabajo de Grado:	Trabajo de Aplicación
Línea de formación	Gestión de la Información
Área	Archivística

Palabras Clave:	Archivo, Clasificación Documental, Ordenación Documental, Descripción Documental, Tabla de Retención Documental
------------------------	---

2. Descripción

La organización de los archivos de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, es de gran importancia o fundamentales para la administración ya que se ha forjado por mantener tanto sus Archivos misionales y administrativos como lo exige el AGN. Por lo anterior se realiza la propuesta “Actualización Tabla de Retención Documental, del Área de Tesorería de la Cámara de Comercio de Florencia Para el Caquetá” con el objetivo de Actualizar las Tablas de Retención Documental con dos nuevas subseries, Movimiento de Tesorería Ingresos y Movimiento de Tesorería Egresos, las cuales nos permitirías Clasificar, organizar y describir la información para su fácil acceso, consulta y recuperación de la información de una manera eficiente y oportuna.

Con la actualización de la Tabla de Retención Documental se busca realizar y entregar las tres etapas Clasificación, Ordenación y Descripción de los expedientes físicos del área de Tesorería de la vigencia 2018 para las cuales se requiere su intervención. Como resultado de la propuesta para entregar las Tabla de Retención Documental del área de tesorería actualizada, expedientes debidamente clasificados, organizados y descritos con sus respectivo Inventario Documental establecido como instrumento archivístico por el Archivo General de la Nación.

Se puede concluir con la realización de este Trabajo de Aplicación que para la entidad es fundamental tener organizado sus Archivos y de esta manera contribuir con la recuperación y conservación de la información que le permite demostrar el buen trabajo administrativo de la entidad.

Abstract

The association of the Chamber of Commerce record's for Florencia, Caquetá is of high importance and fundamental for the administration. They have done their all to keep their missionary records and administrative as best they can to keep up to date for the AGN. Before that, they had the Documentation Retention Table as part of the Treasury area for the Chamber of Commerce of Florencia, Caquetá, with the purpose to reanact the Documentation Retention Table, a new form of different series with a cash flow of income and a cash flow of expenses. With the new format, it will allow us to classify, organize and describe all information to have easy access, to consult and have a quick recovery of the information in a more efficient and timely matter.

By upgrading to the Documentation Retention Table, the purpose is to perform and deliver the three stages, classification, arrangement and description of the physical records for the area of Treasury of the 2018 validity for the required intervention. As a result of the proposal, to hand in the updated treasury, duly classified files, organized and described with their respective documentary inventory known as the archival instrument for the General Archive of the Nation.

It can be concluded that with the realization of the application work for the entity, it is fundamental to have the archives organized for the recovery and to preserve the information to be able to demonstrate such great work for the administrative of the entity

TABLA DE CONTENIDO

<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>11</i>
<i>1. ÁREA PROBLÉMICA</i>	<i>14</i>
1.1 Contexto del problema	14
1.2. Antecedentes	18
1.3. Formulación del problema	22
<i>2. OBJETIVOS</i>	<i>23</i>
2.1 Objetivo General	23
2.2 Objetivos Específicos	23
<i>3. JUSTIFICACIÓN</i>	<i>24</i>
<i>4. MARCO DE REFERENCIA</i>	<i>26</i>
4.1 Teórico	26
4.2 Conceptual	29
4.3 Marco legal	32
<i>5. METODOLOGÍA</i>	<i>37</i>
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	37
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	43
<i>RESULTADOS</i>	<i>48</i>
<i>CONCLUSIONES</i>	<i>50</i>

<i>RECOMENDACIONES</i>	<i>51</i>
<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	<i>52</i>
<i>ANEXOS</i>	<i>55</i>

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.1 contextualización

Figura 1.2. Mapa de procesos

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1: Consentimiento Informado

Anexo 2: Carta de Aceptación

Anexo 3: TRD Actual

Anexo 4: Listado de Series y Subseries actualizado

Anexo 5: Cuadro de Clasificación Documental Actualizado

Anexo 6: TRD Actualizada

Anexo 7: Carpetas Rotuladas

Anexo 8: Inventario Documental (FUID)

Anexo 9: Carta de Finalización

Anexo 10: Informe de Resultados del Trabajo de Aplicación

INTRODUCCIÓN

En ocasiones, algunas entidades, bien sea públicas o privadas presentan inconvenientes con sus archivos, ya que por lo general no cuentan con el personal idóneo y no le brindan la importancia que le corresponde, la cual se basa en mantener de manera organizada sus archivos bajo la normatividad archivística a la cual se deben acoger en la realización de sus funciones.

El Archivo General de la Nación AGN es el órgano rector de la archivística a nivel nacional, es el encargado de brindarnos los lineamientos e instrumentos archivísticos especializados a los cuales nos debemos acoger como organización en pro de las funciones que realizamos, con el fin de mantener el acervo probatorio y facilitar la consulta y acceso a la información de manera eficiente y eficaz para las futuras generaciones.

Además, cada organización es autónoma y responsable de la organización y custodia de sus archivos. Por consiguiente, la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, viene implementando los instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental, inventario Documental, entre otros. Como toda entidad la parte financiera es la más consultada y por ende debe estar parametrizada y organizada por su valor administrativo, por esta razón es de suma importancia la organización, clasificación, descripción y finalmente cumplir con la transferencia documental al archivo central.

En este sentido, se pretende aportar significativamente en una necesidad de organizar los expedientes de tesorería con la Tabla de Retención Documental lo cual no se ha realizado ya que

no está actualizada la TRD y por ende se presenta esta necesidad en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá. Con la actualización de las tablas de retención documental, en lo que corresponde a la serie de comprobantes de contabilidad, adicionando así dos subseries, en donde se adicionará de forma independiente los movimientos de tesorería ingresos y los movimientos de tesorería egresos. De esta manera el trabajo de aplicación generará significativamente a la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, una fácil accesibilidad a la información cuando esta sea requerida por las demás dependencias de la entidad.

Por lo anterior, la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, es una entidad responsable de seguir los lineamientos archivísticos del Archivo General de la Nación que establece en la Ley General de Archivo 594 del 2000 y por ello se encuentra en la búsqueda constante de mantener y preservar de la mejor manera sus archivos.

Para realizar este Trabajo de Aplicación y no tener inconvenientes para realizar el trabajo práctico por el Covid 19, se tomó como contingencia solicitar un permiso con el representante de la entidad para sacar la documentación y organizarla desde casa, y así poder culminar satisfactoriamente el trabajo de Aplicación.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1 Contexto del problema

Figura 1.1 contextualización

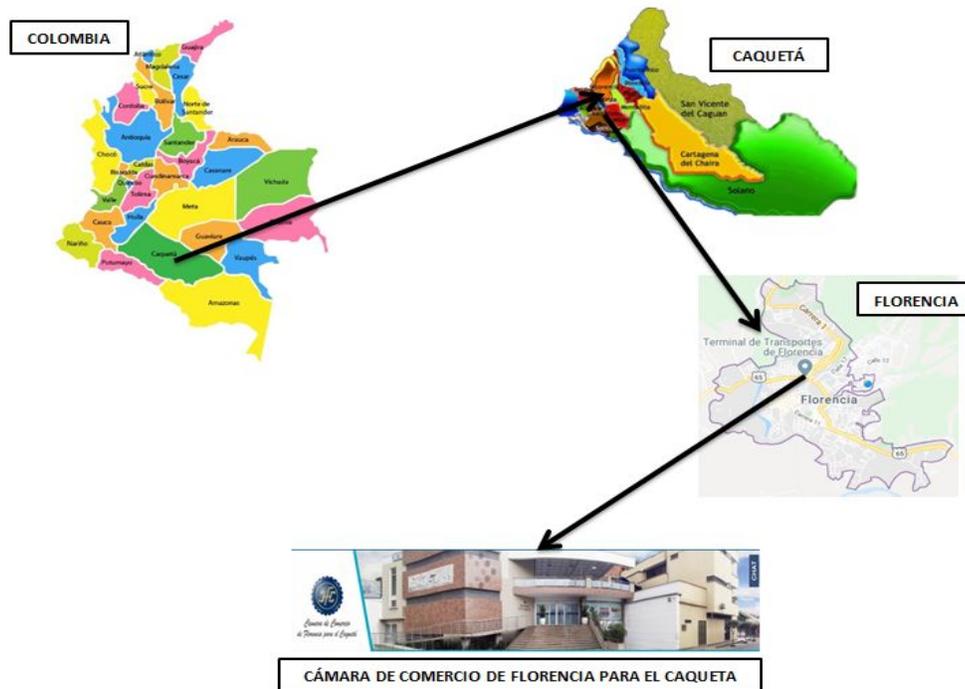


Figura 1.1. Contexto del estudio

Fuente: elaboración propia

Al sur de Colombia, está ubicado el departamento del Caquetá, el cual tiene por capital la ciudad de Florencia, con una población aproximada de 187.984 de habitantes. Según el censo del DANE (2018), la economía municipal se le atribuye a diferentes actividades económicas en las cuales el 59,5% son actividades comerciales, el 9,9% se dedica a la industria, el 29,5% a servicios y el 1,0% a otras actividades.

Ahora bien, mediante el decreto 1520 del 28 de agosto de 1972, el Gobierno Nacional, en conjunto con comerciantes inscritos y empresas afiliadas al departamento del Caquetá, se creó una institución de orden legal denominada Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá (CCF), la cual se rige por las normas consagradas en el Decreto 410 de marzo 27 de 1.971 (Código de Comercio) y demás disposiciones legales que lo reglamenten, adicionen o reformen.

La CCF, tiene dos oficinas receptoras en el departamento del Caquetá, una ubicada en San Vicente del Caguán y la otra en Cartagena de Chaira, así mismo hace acompañamiento a los comerciantes, de todos los 16 municipios, adscritos al Departamento, mediante capacitaciones y demás disposiciones que permiten que los pequeños y grandes comerciantes cumplan con las orientaciones emitidas por el Gobierno Nacional a través de su normatividad. De esta forma, se pretende que en esta zona del país, a través del comercio, se logre potenciar las rutas turísticas y la creación de nuevas empresas nativas de la región.

Figura 1.2. Mapa de procesos



Figura 1.2. Mapa de procesos

Fuente: Cámara de Comercio Florencia Caquetá. Tomado de ccflorencia.org.co.

Teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, manipula una cantidad significativa de documentación, con las cuales se soportan todo trámite y procedimiento que se requiera realizar desde el aspecto comercial, hasta el sustento de cualquier movimiento de adquisición e ingresos a la entidad. Por esta razón, se vio la necesidad, de mejorar el instrumento Archivístico con el cual se cuenta pero en realidad no está prestando el servicio como tal ya que área de tesorería no lo está utilizando puesto que la información ahí plasmada no es la real o correcta para la organización de lo que concierne a los expedientes que reposan información en el área de tesorería, puesto que es de gran importancia para los entes reguladores del estado, que estos soportes estén debidamente organizados y demuestren con soportes y evidencias los movimientos contables que realiza la entidad.

De este modo en la CCF, se requiere principalmente actualizar las TRD para así organizar las subseries como se debe hacer y se parte desde un inicio desde las series y subseries y sus tipologías documentales que la TRD presente de los movimientos de tesorería, en las cuales se archivarán los movimientos de ingresos y egresos de forma independiente, para ello se requiere inicialmente actualizar la Tabla de Retención documental, la cual es el instrumento archivístico fundamental en gestión documental, con el cual se debe archivar, aplicando principios, normas y técnicas archivísticas (Clasificación, Ordenación y Descripción) formuladas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia.

La actualización de la TRD se realizará en las dos primeras semanas del mes de abril, para empezar con la Clasificación, Ordenación y descripción desde la tercera semana de abril hasta la tercera semana del mes de mayo, por lo anterior el Trabajo de Aplicación está dividido en dos secciones una es la Actualización del Instrumento Archivístico y la segunda sección es la aplicación de la TRD en los expedientes físicos para así obtener un solo producto con evidencias físicas en la implementación de la TRD.

La actualización de las TRD no se había hecho por varios factores, ya que la entidad no cuenta con un profesional en Archivística desde la elaboración de la TRD y desde entonces las TRD se encontraban en convalidación con el comité departamental de Archivo. Por ende la actualización se debía hacer después de la convalidación, otro factor por el cual no se habían actualizado por los costos de contratación no presupuestada para contratar a un profesional en Archivística.

1.2. Antecedentes

En el presente trabajo de aplicación, se tomarán referentes de investigación a nivel internacional y nacional, que, desde su visión holística, han generado un alto grado de acercamiento muy interesante, ejecutado en diferentes escenarios en los cuales han creado conceptos que enriquecen el proceso de archivística.

A nivel internacional, se encuentra la Tesis doctoral, denominada “Implementación de un sistema de gestión documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las villas”, en la Facultad de comunicación y documentación del departamento de información y comunicación de la Universidad de Granada en el año 2013 en la Ciudad de Granada” (Font, 2013, p5).

Dicho trabajo fue aplicado para “Implementar un sistema de gestión documental en la facultad de ciencias de la información y la educación de la UCLV” Font (2013). P. 12., una propuesta que propone una alternativa viable y oportuna para la clasificación, ordenación y descripción de la información.

Este proceso de investigación aporta significativamente a este trabajo de aplicación, demuestra que los documentos deben estar organizados y se clasifican adecuadamente, de modo que puedan ser recuperados con facilidad, eficiencia y eficacia cuando sea necesario, No tendrán ninguna función útil, esto a su vez repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, de las entidades, en cuanto a la rendición de cuentas y el cumplimiento de requisitos reglamentarios.

Por consiguiente, también podemos hallar dentro del marco internacional el trabajo de Tesis doctoral llamado “Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey de la Universidad de Granada Facultad de Comunicación y documentación (Campillo, 2010, p 3).

Esta Tesis busca implementar estrategias y soluciones para las empresas que necesitan mantener buenas prácticas en la administración de la información y la documentación, por consiguiente este trabajo busca enfocarse en la línea de investigación de la Gestión Documental, esta investigación se basa en la Norma ISO 15-489:2006 parte dos, que consiste en el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos, así formando un sistema integral de Documentos de Archivos, basado en tecnologías e información.

Además, es conveniente traer a colación el trabajo de Tesis doctoral denominada “Sistema de Gestión Documental de la Universidad Agraria – Nicaragua (SIGDUNA)” realizado por Rodríguez (2013). Dentro del trabajo de la Tesis se parte de un eje fundamental que es el de la gestión de la información este eje es muy importante porque se encuentra asociado a la gestión de documentos de Archivo, ya que la universidad no cuenta con este proceso y parte de la nueva ley que exige el acceso a la Información pública, por tal razón es de suma importancia implementar el Sistema de Gestión de Documentos de Archivos de la Universidad, para garantizar la organización, conservación y disposición de los documentos de Archivo.

A nivel nacional, se encuentra el proceso de investigación y/o aplicación, realizado en La Universidad Francisco De Paula Santander Ocaña, facultad de ciencias administrativas y

económicas administración de empresas en la ciudad de Ocaña, este estudio fue realizado por Pérez (2016), como trabajo de grado modalidad pasantías, presentado para optar el título de administrador de empresas. Este trabajo fue denominado “Acompañamiento del proceso de ejecución de la implementación de gestión documental de la E.S.E hospital Emiro Quintero Cañizares de la ciudad de Ocaña”, el director de este proceso fue Elizabeth Benavides Carrascal.

Este proceso, fue creado con el objetivo de Acompañar el proceso de ejecución de la implementación de gestión documental en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares en la ciudad de Ocaña. El marco de referencia está estructurado con el fin de dar cumplimiento pleno y efectivo a cada una de las ordenanzas explícitas en ley general de archivo de la Ley 594 de 2000 y la ley 1712 de 2014 denominada (ley de la transparencia y derechos de acceso a la información pública nacional).

Para bien de este trabajo de aplicación, el anterior proceso de investigación permitió conocer la estructura que se requiere para la implementación de una gestión documental, en la cual se deben tener en cuenta cada una de las especificaciones que emiten las autoridades nacionales y las normas vigentes. Otro aspecto que se reconoce en este antecedente es que se conoció de cerca el verdadero seguimiento al avance del proceso de implementación de gestión documental a través de las actividades para conocer, cuánto ha sido el conocimiento del programa de gestión documental dentro de cada área del hospital.

De esta manera he hallado un trabajo elaborado por Medina y Pantoja, (2019) el cual se denomina “Guía de buenas prácticas para la digitalización de historias laborales en el Servicio

Nacional de Aprendizaje SENA Regional-Cauca”, se basa en proponer una guía de buenas prácticas en la serie documental Historias Laborales para así actualizar las técnicas a desarrollar en la Información.

Este trabajo fue realizado con el fin de Digitalizar las Historias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Cauca, basados en los procesos y procedimientos técnicos y normativos, para implementar la guía de buenas prácticas de las Historias laborales del SENA Regional Cauca.

De igual forma, hay un trabajo realizado por, Angarita y Angarita (2008), denominado “Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad nacional de tierras rurales UNAT”, este trabajo de grado se realizó en la Universidad Javeriana, Colombia, Bogotá. El objetivo consistió en “Diseñar un modelo de Gestión Documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT, modelo que fundamentado en la normatividad y reglamentación Colombiana sobre Gestión Documental sea utilizado como metodología y normalización de los procesos documentales en la UNAT”.

Este proceso de Trabajo de aplicación se realizó en diferentes empresas del sector público que en su momento presentaron necesidades específicas respecto a la gestión de sus documentos y una vez hecha esta investigación se encontró que la UNAT (Unidad Nacional de Tierras Rurales), como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Un de las conclusiones de este proceso investigativo fue generar un “modelo de Gestión Documental que les permitió a las directivas de la Unidad Nacional de Tierras –UNAT tener claridad en el proceso del diseño de su unidad de archivos y Gestión Documental, que les facilito la usabilidad de estructuras específicas para poder manipular la documentación que producen y que administran dentro de la organización”.

Los aportes significativos, que se tomaron del anterior proceso de investigación es la visión desde la parte, normativa, referencial y teórica, en la medida que los expuestos en el texto, ampliaron la capacidad de entender, reflexionar e interiorizar en torno a la construcción de nuevos procesos que permiten a las entidades avanzar en los procesos de almacenamiento, clasificación y organización de los archivos que se constituyen en cada uno de los procesos desarrollados.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo se puede actualizar la TRD en el área de tesorería de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Actualizar las tablas de retención documental del área de tesorería, correspondiente a las serie movimientos de tesorería, generando así dos subseries que corresponden al movimiento de tesorería ingresos y movimiento de tesorería egresos de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de las tablas de retención documental, de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá (CCF), teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional para la conformación de las sub series documentales.
- Estructurar un marco de referencia desde lo conceptual, teórico y legal que soporte la actualización de las tablas de retención documental de la CCF.
- Actualizar la tabla de retención, en la serie movimiento de tesorería para conformar la sub series que corresponden al movimiento de tesorería ingresos y movimiento de tesorería egresos de la cámara de comercio de Florencia para el Caquetá.
- Ordenar los expedientes conforme a la tabla de retención documental que se encuentra ya actualizada.

- Describir los expedientes de los movimientos de tesorería, con su respectivo inventario documental.

3. JUSTIFICACIÓN

La Gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Empresa desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización” (Rhoads 2010, p.43). Aclarado este término, cabe mencionar que cada organización o establecimiento que genere un servicio de recaudo debe tener las herramientas necesarias para que la información este siempre a la mano, de manera que se le facilite a quien necesita acceder y consultar con frecuencia dicha información.

Ahora bien, para llevar a cabo la implementación de este trabajo aplicado, se tiene en cuenta lo que plantea el Archivo General de la Nación, el cual busca que todas las entidades y organizaciones, tengan sus archivos bajo los lineamientos establecidos, con la intervención y técnicas adecuadas para dicho proceso, el cual se efectúa con el propósito de buscar minimización y pérdida de la información, ya que en muchas organizaciones no se apropian de sus archivos y los desatienden en depósitos sin ninguna intervención archivística. Por tanto, esto es importante en la medida que los archivos se convierten en un centro de información útil a la comunidad, en los cuales se rescatan los valores científicos, históricos y culturales de los documentos, aportando significativamente índices de calidad en los procesos y procedimientos de la labor administrativa.

Es así como, esta entidad dentro de su organización documental, responde de manera responsable a las directrices emitidas por las demás entidades supervisoras e interventoras en cuanto al proceso de archivar. Si bien es cierto que cumplen, se ogra identificar que se deben generar un tipo de actualización en la TRD, puesto que la serie de tesorería, está diseñada para adjuntar los soportes que hacen parte de los ingresos y egresos de la CCF en la misma serie; ahora bien, se pretende desde este trabajo aplicado, generar en las TRD dos subseries que permitan ingresar en el sistema de archivos, los ingresos y egresos que se generan diariamente en la CCF de forma separada y ordenada, con el fin de que la información este clara y especificada de forma correcta.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 Teórico

El aporte que brinda cada uno de los precursores que se hacen referencia a continuación, son los teóricos que desde sus posturas permiten que el concepto se haga más válido y se logre entender desde la profundidad del significado.

Mejia (2005), hace una Guía Para La Implementación De Un Programa De Gestión Documental, en la cual define la gestión documental como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”.

Lo anterior, indica que la gestión documental se puede entender como una guía que les permite a un determinado departamento organizar e implementar de forma correcta las operaciones archivísticas, con el objetivo de facilitar la el uso adecuado y oportuno de la información de una entidad.

Esta autora, menciona una serie de objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación de un programa de gestión documental, en los cuales se encuentran los mencionados a continuación:

- Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.
- Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.
- Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.
- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

Los objetivos expuestos anteriormente, son los que buscan alcanzar cada una de las entidades que prestan sus servicios en forma de recaudo, esto significa que cada vez que ingresa a una entidad un documento, este debe ser clasificado, organizado y almacenado de tal forma que se conserve la información.

Por otro lado, se encuentran las apreciaciones de Ibai (2005), quien comenta algunas ventajas que se adoptan con la implementación de la gestión documental, entre las cuales se mencionan las siguientes:

- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción de los costes de archivado
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes legales.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

Las Tablas de Retención Documental, según Herrero y Alfonso (2011), las definen como “un listado de series y subseries documentales que produce una institución en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia o retención, en cada etapa en el ciclo vital de los documentos (fase activa, semi activa o inactiva)” p.43. En tanto estas tablas logran que los documentos que se generan dentro de una entidad sean depositados de tal forma, que su conservación se permanente e indefinida y por tanto, se conviertan en un archivo histórico que reposa información valiosa para la entidad.

Ahora bien, las TRD son parte fundamental de la gestión documental y según los autores Herrero y Alfonso (2011), cumplen con las siguientes funciones:

- Identifican las funciones de la institución productora de los documentos.
- Visibilizan y transparentan la producción documental de la institución mediante la presentación y manejo de un listado de series y subseries documentales.
- Facilitan el proceso de organización documental en las distintas fases de los documentos.
- Documentan los tiempos en que los documentos deben permanecer en los diferentes archivos, de acuerdo con ciclo vital de los documentos (retención).
- Facilitan la toma de decisión en relación con la disposición final de los documentos, previo análisis y determinación de sus valores.
- Regulan las transferencias desde las instituciones productoras al Archivo Nacional como consecuencia de su aplicación.

4.2 Conceptual

Para el desarrollo conceptual de este proceso de aplicación, se tiene en cuenta ciertos términos que es necesario aclarar, para que el lector tenga la facilidad de contextualizar cada término de forma clara y precisa. Por ende, a continuación se presenta las definiciones dadas en el glosario del Archivo General de la Nación (2006), la cual es la máxima autoridad en materia archivística y esta define las siguientes palabras.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso

de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Archivo De Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos

Comité Interno De Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Cuadro De Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

Instrumento Archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Foliar: Acción de numerar hojas

4.3 Marco legal

Este trabajo de aplicación, está basado legalmente desde las consideraciones que están expuestas en la carta magna, la Constitución Política de Colombia de 1991 y en su artículo 8 establece que “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”, de igual forma en el Artículo 15, dice que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar”. De igual modo, tienen derecho a “conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”. Por tanto, este proceso esta argumentado desde la Constitución, en donde las entidades deben preservar el buen cuidado de los documentos y archivos, en donde repose información de los colombianos.

De igual forma esta, la Ley 594 del 14 de julio del 2000, se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones, en la cual tiene por objeto “establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado” y en su ámbito de aplicación “comprende a la administración publica en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas”. Por tanto, las entidades están en la obligación de generar mecanismos que permitan la conservación e integridad de los documentos.

De igual forma, esta ley menciona los principios generales como fines de los archivos “el objetivo esencial de los archivos es el de disponer, de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración y en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”

Continuando con el recorrido normativo, está la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en el Artículo 3, su principio “Divulgación proactiva de la información”, menciona que “El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros”.

Otra de las normatividades que sustenta este proceso es la Ley 80 de 1989, en el artículo 2 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula que “fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”. Es así, como la información que reposa en las respectivas entidades debe estar al alcance de la misma, de tal forma que esta sirve para responder a las exigencias de los entes de control.

A su vez, está el Decreto 1777 de 1990, en su artículo 3, señala los objetivos del Archivo General De La Nación y en su numeral a) manifiesta que “Velar por la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de la Nación mediante la

planeación y la formulación de la política archivística a nivel Nacional...” y para esto, el conservar los archivos debe ser mediante los procesos técnicos archivísticos.

Decreto 2578 de 2012 Artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como “el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos”.

Decreto 2578 del 2012 , el cual reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y menciona que los archivos generales territoriales deberán seguir los lineamientos establecidos en relación con el uso de medios electrónicos; además de esto, el archivo general desarrollará el proyecto Red Nacional de Archivos con el fin de conectar a las distintas instancias de archivos mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas y software especializados de manera que sus documentos puedan estar disponibles para consulta de la ciudadanía.

Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.

Ahora bien, también se encuentra el Acuerdo 005 de 2013, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Por último, está el Decreto 2578 de 2012n, en su Artículo, 22. Menciona la “Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.

Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 24. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas”.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

El trabajo de Aplicación se llevará a cabo en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, puesto que ya existen vínculos laborales con la entidad, en la medida que quien desarrolla el trabajo de aplicación, se encuentra enlazada con la entidad como Auxiliar Administrativa en esta entidad, permite bajo parámetros de puntualidad, veracidad y responsabilidad, dar la oportunidad de intervenir los archivos del Área de Tesorería, para realizar la propuesta de aplicación, generando así un aporte significativo a la entidad, entregando como producto final, la Actualización de las Tablas de Retención Documental y entregando los expedientes debidamente organizados mediante los parámetros establecidos en la TRD.

Para la realización del el trabajo de aplicación se inicia con la consentimiento informado y la carta de aceptación por el representante legal de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, esto después de una reunión con la jefe de control interno y el representante legal, los

cuales autorizarón la realización del trabajo de Aplicación ya que es un beneficio mutuo para la entidad como para el estudiante CIDBA.

Es de aclarar que las cartas ya se tenían firmadas y con el suceso de la pandemia se realizó las gestiones necesarias, previas al trabajo. En el momento de la orden de confinamiento por parte del Gobierno Nacional, se solicitó permiso para llevar los materiales necesarios a casa y desde allí realizar el trabajo.

De tal forma, es necesario implementar las Subseries Movimientos de Tesorería Ingresos y Movimientos de Tesorería Egresos; para realizar esta actualización se debe empezar agregando al listado de Subseries, las dos nuevas Subseries en el orden alfabético en el cual están organizadas, así mismo dándole el código que le corresponde, luego se actualizaría el cuadro de Clasificación codificado y posteriormente se plasmaría las dos Subseries con las respectivas tipologías, para con ello poder organizar de forma correcta y con la codificación indicada los expedientes de Tesorería. El trabajo de Aplicación deja como resultado, un producto para la entidad como lo es la actualización de la TRD para que los archivos de gestión del área de Tesorería se sigan organizando de forma correcta como lo exige el Archivo General de la Nación en la ley 594 del 2000.

Una vez ya autorizada la intervención se empieza a intervenir las TRD que por su codificación y orden alfabético de las series documental se deben intervenir ya que las dos subseries nuevas que hacen que los códigos varíen desde el código 65 que sería **Movimientos de Tesorería Ingresos** y el 66 que sería **Movimientos de Tesorería Egresos**, después de la letra L

los códigos van a cambiar por dos números más lo cual hace que se intervengan las TRD que tienen estos códigos.

Ya intervenidas las TRD con los nuevos códigos se hace la respectiva intervención de la TRD de Tesorería la cual se debe agregar desde los códigos y las dos Subseries nuevas se deben agregar la tipología correspondiente a cada una de las dos Subseries. Ya teniendo actualizado el Listado de Series y Subseries, el Cuadro de Clasificación Codificado y cada TRD intervenida se procederá a intervenir los expedientes con los instrumentos Archivísticos ya actualizados para hacerlo de forma idónea o correcta.

Por lo anterior, es necesario aclarar que los ingresos tienen un procedimiento y unos soportes diferentes a los egresos. Para poder realizar el registro contable, en el espacio de los Egresos, los documentos y los soportes requeridos se generan de las compras o servicios que se adquieren para la entidad y de esta forma los soportes son totalmente diferentes a los de los ingresos porque para este último, son los servicios de razón misional y los pagos que se obtienen de los registros públicos, lo cual el procedimiento contable también requiere de otros soportes que los relaciono a continuación:

SERIE DOCUMENTAL:

Movimientos de Tesorería

SUBSERIE DOCUMENTAL:

Movimientos de Tesorería Ingresos

TIPOLOGIA DOCUMENTAL:

- Informe Estadístico por cuenta
- Informe resumido de caja
- Vale entrega efectivo
- Informe detallado por operador
- Planilla diaria de caja
- Solicitud certificados
- Solicitud anulación recibos de caja
- Recibos anulados
- Comprobante contable
- Planilla consignación ingresos diarios
- Soporte de consignaciones
- Soporte Vaucher cajeros

SERIE DOCUMENTAL:

- Movimientos de Tesorería**

SUBSERIE DOCUMENTAL:

- Movimientos de Tesorería Egresos**

TIPOLOGIA DOCUMENTAL:

- Comprobante de Egreso
- Orden de pago
- Causación
- Cuenta de cobro

- Factura- Documento equivalente a la factura
- Informe
- Soporte de evidencia del servicio
- Certificación cuenta bancaria
- Soporte de pago
- Legalización avances

Movimientos de Tesorería

Para cada subserie se puede evidenciar que el procedimiento es totalmente diferente que por ende en la TRD se deben manejar separadas para el fácil acceso a la información y búsqueda de la misma.

Una vez teniendo la TRD actualizada se empieza a clasificar la documentación de los ingresos y egresos para la conformación de los expedientes los cuales se manejan de forma cronológica, los ingresos se clasifican y organizan de forma diaria del movimiento de caja, es decir por fecha y en los egresos se organiza de forma cronológica pero por número de comprobantes que se generen por cada vigencia, el cual nos da el orden del procedimiento de todos los pagos que se realizan mensualmente por la entidad.

Una vez ya la información clasificada y organizada con el instrumento Archivístico TRD, se empieza a foliar expediente por expediente del 1 a 200 folios máximo como lo establece el Acuerdo 42 de 2002 (expedido por el Comité directivo del Archivo General de la Nación), después de esto se realiza la Descripción documental de cada expediente con sus respectivo

rotulo institucional con la siguiente descripción: Nombre de la dependencia, oficina productora, código de la serie, subserie y nombre, fecha inicial, fecha final, número de folios y número de carpeta. Luego de esta descripción se debe hacer igualmente en el medio de conservación para la transferencia en este caso en las cajas x 100 que utiliza la institución y para la finalizar se realiza la elaboración del Inventario Documental establecido por AGN para la respectiva transferencia Documental al archivo central de la Institución.

Después de realizar todo este procedimiento se hace la presentación de la entrega del producto del trabajo de aplicación, mediante reunión de comité interno de Archivo se presenta el producto que es la TRD actualizada para su aprobación y por ende la actualización se realizará en los sistemas de calidad para que se sigan manejando con los actualizados.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<p>Diagnosticar la situación actual de las tablas de retención documental, de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá (CCF), teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional para la conformación de las sub series documentales.</p>	<p>Se identifica que no está plasmada las subseries</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama codificado. • Cuadro de clasificación codificado • Listado de series y subseries. • TRD 	<p>Sección: coordinación financiera Subsección: Tesorería Serie: Movimiento de tesorería Subseries: Movimiento de tesorería ingreso y Movimiento de tesorería egresos</p>

<p>Actualizar la tabla de retención, en la serie movimiento de tesorería para conformar la sub series que corresponden al movimiento de tesorería ingresos y movimiento de tesorería egresos de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.</p>	<p>Agregar en orden alfabético las subseries que se pretenden adicionar.</p> <p>Actualizar el cuadro de clasificación codificado.</p> <p>Actualizar la TRD, con los nuevos códigos para agregar las nuevas subseries.</p>	<p>TRD Listado de series y subseries.</p> <p>Cuadro de clasificación codificado.</p>	<p>TRD con sus respectivas subseries agregadas y códigos.</p>
<p>Ordenar los expedientes conforme a la tabla de retención documental que se encuentra ya actualizada.</p>	<p>Clasificar los ingresos de los egresos por número de comprobante y por movimientos diarios.</p>	<p>TRD actualizadas</p> <p>Quitar material agresivo (material metálico) y documentos duplicados.</p>	<p>Expedientes conformados por los ingresos y egresos.</p>
<p>Foliar cada expediente de ingresos y egresos del área de</p>	<p>Organizar los expedientes correspondientes a cada mes del año.</p> <p>Elaborar hojas de control</p>	<p>Lápiz mina negra HB o B, saca grapas, elementos de Protección (guantes,</p>	<p>Expedientes foliados</p> <p>Hojas de control diligenciadas.</p>

tesorería de forma cronológica.		tapabocas, bata) Carpetas (estilo chuspas), cajas.	
Describir cada uno de los expedientes, movimientos de tesorería, con su respectivo inventario documental.	Rotular los movimientos de tesorería, ingresos y egresos. Marcar las cajas	Cajas, rótulos impresos	Cajas rotuladas Inventarios documentales diligenciados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA												
ACCIONES	Marzo				Abril				Mayo			
	S em 1	S em 2	S em 3	S em 4	S em1	S em2	S em 3	S em 4	S em 1	S em 2	S em 3	S em 4

del producto del trabajo de aplicación													
Los horarios en los cuales se realizara el trabajo de aplicación, es de lunes a viernes de 6:00pm a 8:00pm y sábados de 7: 00am a 12:00 pm													

RESULTADOS

En la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, en el área de Tesorería contaba con la Tabla de Retención Documental, pero en realidad se encontraba desactualizada en la serie Movimientos de Tesorería, la cual fue actualizada con los procedimientos que actualmente se están manejando con los Ingresos y Egresos de la entidad. Con este trabajo de Aplicación se logró alcanzar los objetivos planteados en la actualización de la Tabla de Retención Documental, del área de Tesorería, junto con la organización técnica archivística de los Expedientes Movimientos de Tesorería.

Con ello se logra el fácil acceso a la información en cuanto a la consulta y préstamo de los expedientes como lo exige los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Lo anterior se puede evidenciar mediante la TRD actualizada y por ende los expedientes debidamente clasificados, ordenados y su descripción documental con sus respectivos rótulos en carpetas y cajas y por último el formato único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación.

Los resultados de este Trabajo de trabajo de aplicación fue realizar la Actualización de la Tabla de Retención Documental y organización de los expedientes del área de Tesorería de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, aplicando los conocimientos obtenidos a lo largo de mi carrera como estudiante CIDBA, poniendo en práctica la normatividad teórica con base en lo estudiado, las cuales me permitieron identificar la necesidad administrativa en cuanto a sus archivos ya que ellos son la memoria institucional y parte fundamental para la administración.

Las dificultades en cuanto a la realización del trabajo de aplicación fueron por el suceso de la pandemia que generó una gestión adicional, mediante el traslado de la información requerida para trabajar desde casa; la cual se pudo manejar de la mejor forma y por ende se cumplió con el objetivo del Trabajo de Aplicación.

CONCLUSIONES

La Gestión Documental debe estar integrado a la administración de toda entidad, buscando desarrollar todas sus funciones y actividades como lo establece los procesos documentales para un buen funcionamiento con facilidad acceso a la información, fácil manejo de la información y brindar respuestas oportunas en procesos y procedimientos administrativos de la entidad.

Para nuestro trabajo en organización de archivos, como profesionales de Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivística es necesarios estar actualizados y capacitados con toda la normatividad Archivística para lograr cumplir con nuestras funciones

con eficiencia y eficacia en el campo de la Gestión Documental dentro de la entidad donde estemos ejerciendo nuestra profesión, fue satisfactorio poner en práctica los conocimientos adquiridos en este Trabajo de Aplicación.

El programa CIDBA, brinda un plan de estudio amplio en cuanto a la normatividad teórica práctica, para nuestro desempeño como profesionales en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivística; con ello realizando un Trabajo de Aplicación con calidad, demostrando habilidades y destrezas en el desarrollo del mismo.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que pude analizar en el Trabajo de Aplicación Actualización de las Tablas de Retención Documental y organización de los expedientes del área de Tesorería de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá muy respetuosamente son las siguientes:

- Tener una persona con el perfil idóneo para la organización de los expedientes como lo pide las TRD y no tener riesgos futuros de pérdida de la información, ya que es fundamental para los entes de control los Ingresos y Egresos de la entidad.
- Utilizar el formato de préstamos de documentos, para así tener control y evitar futuras pérdidas de la información.

- Seguir organizado y preservando los Archivos con todos los procesos Técnicos Archivísticos establecidos por AGN.

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo No. 9. (1995). Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995. Colombia
- Angarita C. y Angarita C. (2008). Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad nacional de tierras rurales – Unat. Pontificia Universidad Javeriana Colombia, Bogotá.
- Archivo General de la Nación de Colombia, (2005). Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Santafé de Bogotá.
- Archivo General de la Nación de Colombia, (2006). Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Alcaldía de Florencia Caquetá (2018). Departamento Administrativo Nacional de Estadística. «Perfil Municipal de Florencia - Censo 20018».

Campillo, I. (2013) Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey. Tesis doctoral. Universidad de Granada Facultad de Comunicación y documentación. Editor: Editorial de la Universidad de Granada. GR 1551-2011 ISBN: 978-84-694-0954-1, Granada.

Constitución política de Colombia (1991). Recuperado de: <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf>.

Decreto No. 1382. (1995). Reglamenta la Ley 80 de 1989 y se Ordena la Transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se Dictan otras disposiciones. Colombia.

Estatutos Cámara De Comercio De Florencia Para El Caquetá Ley 1727 De 2014. Recuperado en: <http://www.ccflorencia.org.co/SUROS/PaginaWeb/Recursos/Imagenes/Temporal/Estatutos%20Vigentes1606.pdf>

Font, A, (2013). Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas. Tesis doctoral. Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación, Editor: Editorial de la Universidad de Granada. GR 864-2014 ISBN: 978-84-9028-927-3, Granada.

Gestión Documental. Bases para la elaboración de un programa. Santafé de Bogotá: 1996. 30 p.

Herrero y Díaz (2015). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, España: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos. Recuperado de <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3381>

Ibai Sistemas. (2003). Sistema de documentación. Recuperado de http://www.ibaiintranets.com/articulos/10_ventajas_de_implantar_un_sistema_de_gestion_documental.php

Medina, I. y Pantoja, A. (2019). Guía de buenas prácticas para la digitalización de historias laborales en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional-Cauca. Universidad de la Salle. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

Mejía et.al. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. Recuperado de (http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn)

Organización de Documentos de Archivo. Santafé de Bogotá: 1995.

Reglamento General de Archivos; 2ª edición. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Santafé de Bogotá: 1997. 87 p.

Rodríguez, R. y María, D, (2013). Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria-Nicaragua (SIGDUNA). Universidad Internacional de Andalucía, ISBN 978-84-7993-863-5 España. Recuperado de: https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2472/0431_Rodriguez.pdf;jsessionid=F9B176F67EA32A5346DC36716423E8DC?sequence=

ANEXOS

Anexo 1: Consentimiento Informado



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, JUAN CARLOS ROJAS TORRES identificado con la C.C.17644086, como representante legal de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AREA TESORERÍA". Así mismo, suporto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante 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 del estudiante CIDBA: _____

Fecha: 20-03-20

Anexo 2: Carta de Aceptación



Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
"Impulsamos el Desarrollo Regional"

Florencia, 20 Marzo 2020

Señores

UNIVERSIDAD DE L QUINDIO

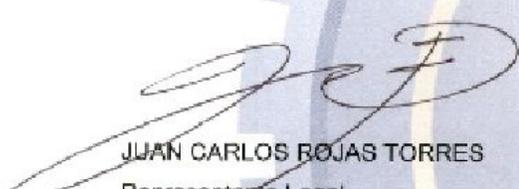
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

ARMENIA - QUINDIO

Respetados señores:

Por medio de la presente; y en representación legal de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá con Nit. 891.190.012-5, AUTORIZO trabajo de aplicación 'ACTUALIZACION TABLA DE RETENCION DOMUMENTAL AREA TESORERIA' a la estudiante NIRSA ARANDA PERDOMO con cedula de ciudadanía Numero 1.117.517.326 de Florencia.

El cual se realizará entre la fecha propuesta del 01 Abril 2020 hasta 30 de Mayo 2020, de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma presentado, los horarios en los cuales se realizara el trabajo de aplicación, es de lunes a viernes de 8:00pm a 8:00pm y sábados de 7: 00am a 12:00 pm. Manifiesto que me ha socializado los objetivos y resultados esperados con la entidad.


JUAN CARLOS ROJAS TORRES

Representante Legal



Carrera 9 No. 17-10 - PBX: 435 3939 - www.ccflorencia.org.co
E-mail: presidencia@ccflorencia.org.co - Nit: 891.190.012-5 - Florencia - Caquetá - Colombia

Anexo 3: TRD Actual

223											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
224	CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA										HOJA <u>5</u> DE <u>5</u>											
225	ENTIDAD PRODUCTORA:										CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA											
226	OFICINA PRODUCTORA:										COORDINACION FINANCIERA											
227	CÓDIGO:										510											
228	CÓDIGO										RETENCIÓN											
229	CÓDIGO										DISPOSICIÓN FINAL											
230	CÓDIGO										PROCEDIMIENTO											
231	CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
232	CD	S	SB										ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	D		S	
233	510	39		MOVIMIENTOS DE TESORERIA <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de ingresos Comprobantes de Consignación Transacción electrónica Planilla Diaria de Caja Órdenes de pago Comprobantes de egresos Factura de venta Vale entrega de efectivo 							Físico		1		9						X	Esta subserie hace referencia a los registros financieros, correspondiente a los ingresos y egresos de manera cronológica que se encuentren debidamente soportados; en concordancia con Ley 962 de 2005 , Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Publica Resolución 355 de 2007 Se recomienda efectuar una selección del 10 % por cada cinco (5) años de producción documental como muestra representativa de la gestión de los movimientos diarios de
234																						
235																						
236																						
237																						
238																						
239																						
240																						
241																						
242	510	40		NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> Prenómina Comprobante de Nómina Descuento por préstamos Autorización Descuentos por nómina Registro horas extras Comprobante de Provisiones Comprobante de Aportes 							Físico/Electrónico		2		98						X	
243																						
244																						
245																						
246																						
247																						
248																						
249																						
250																						
251																						

Anexo 4: Listado de Series y Subseries actualizado

		<i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	
LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
59	Libro Radicado de Actas de Conciliación		
60	Libro Radicado de Amigable Composición		
61	Libro Radicado de Constancias de Conciliación		
62	Libro Radicado de Laudos Arbitrales		
63	Libros Auxiliares		
64	Movimientos de Tesorería Ingresos		
65	Movimientos de Tesorería Egresos		
66	Plan Anual de Capacitación Institucional		
67	Plan de Calidad		
68	Plan de Capacitación a Conciliadores		
69	Plan de Capacitación Empresarial		
70	Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Tecnología y Comunicaciones		
71	Plan de Mantenimiento Preventivo de los Archivos		
72	Plan Estratégico Institucional		
73	Plan de Adquisiciones de Propiedad Planta y Equipos, Gastos de Funcionamiento		

Anexo 5: Cuadro de Clasificación Documental Actualizado

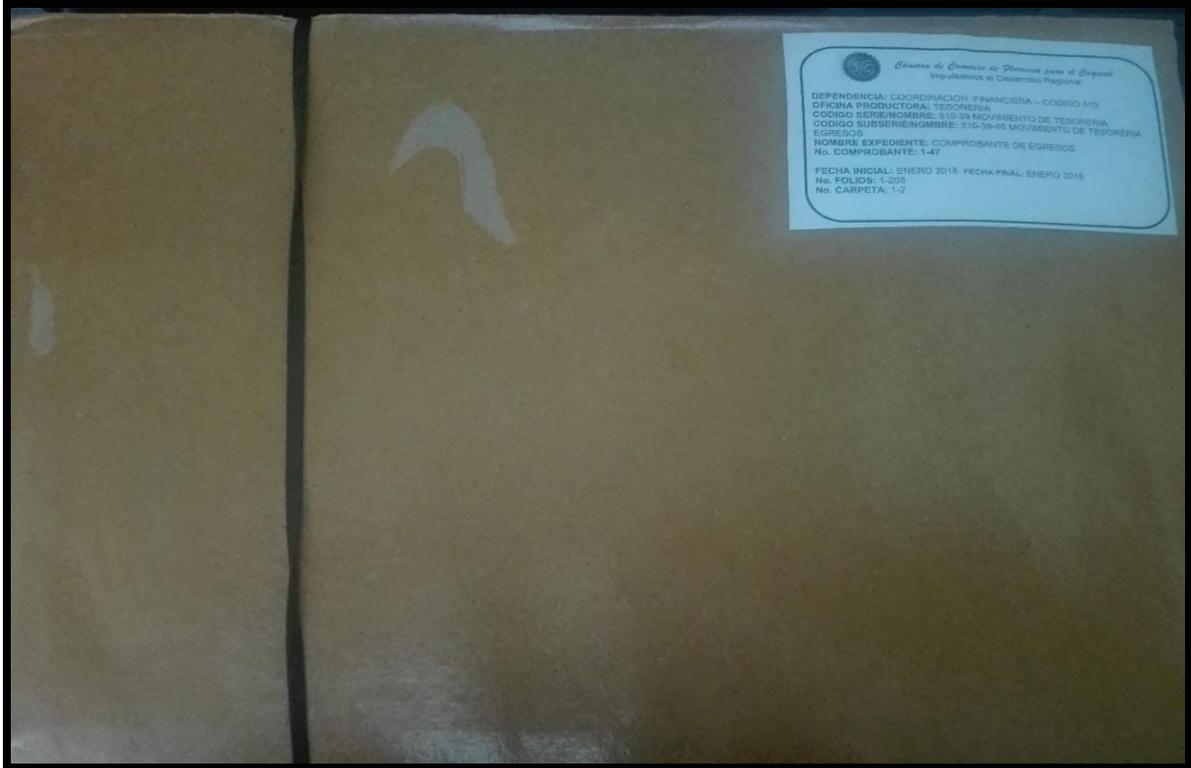
 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CODIFICADO GENERAL					
510 COORDINACION FINANCIERA	13	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			510.13
	15	CONCILIACIONES	32	Conciliaciones Bancarias	510.15.32
	22	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	39	Declaración de Ingresos y Patrimonio	510.22.39
			40	Declaración de Retención en la Fuente e Impuesto a las Ventas Retenido	510.22.40
			41	Declaración Impuesto Industria y Comercio	510.22.41
			42	Declaración Impuestos a las Ventas - IVA	510.22.42
	24	EJECUCION PRESUPUESTAL			510.24
	26	ESTADOS FINANCIEROS			510.26
	32	INFORMES	49	Informes a Organismos de Control	510.32.49
			50	Informes a Otras Entidades	510.32.50
			54	Informes de Ingresos y Gastos	510.32.54
			55	Informes Programa Anual de Trabajo - PAT	510.32.55
			57	Libro Diario	510.35.57
	35	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	58	Libro Mayor y balances	510.35.58
			63	Libros Auxiliares	510.35.63
64			Movimientos de Tesorería Ingresos	510.39.64	
39	MOVIMIENTOS DE TESORERIA	65	Movimientos de Tesorería Egresos	510.39.65	
40	NOMINA			510.40	
57	TITULOS VALORES			510.57	

Anexo 6: TRD Actualizada

OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACION FINANCIERA		HOJA <u>5</u> DE <u>5</u>									
CÓDIGO:		510											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
CD	S	SB											
510	39	64	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE TESORERIA		1	9						X	Esta subserie hace referencia a los registros financieros, correspondiente a los ingresos y egresos de manera cronológica que se encuentren debidamente soportados; en concordancia con Ley 962 de 2005, Resolución 354 de 2006 y Resolución 355 de 2007. Se recomienda efectuar una selección del 10 % por cada cinco (5) años de producción documental como muestra representativa de la gestión de los movimientos diarios de tesorería.
510	39	64	<input type="checkbox"/> Movimiento de Tesorería Ingresos										
			• Informe Estadístico por cuenta	Físico/Electrónico									
			• Informe resumido de caja	Físico/Electrónico									
			• Vale entrega efectivo	Físico									
			• Informe detallado por operador	Físico/Electrónico									
			• Planilla diaria de caja	Físico									
			• Solicitud certificados	Físico									
			• Solicitud anulación recibos de caja	Físico									
			• Recibos anulados	Físico									
			• Comprobante contable	Físico/Electrónico									
			• Planilla consignación ingresos diarios	Físico									
			• Soporte de consignaciones	Físico/Electrónico									
			• Soporte Voucher cajeros	Físico/Electrónico									
510	39	65	<input type="checkbox"/> Movimiento de Tesorería Egresos		1	9						X	Esta subserie hace referencia a los registros financieros, correspondiente a los ingresos y egresos de manera cronológica que se encuentren debidamente soportados; en concordancia con Ley 962 de 2005, Resolución 354 de 2006 y Resolución 355 de 2007. Se recomienda efectuar una selección del 10 % por cada cinco (5) años de producción documental como muestra representativa de la gestión de los movimientos diarios de tesorería.
			• Comprobante de Egreso	Físico/Electrónico									
			• Orden de pago	Físico/Electrónico									
			• Causación	Físico/Electrónico									
			• Cuenta de cobro	Físico									
			• Factura- Documento equivalente a la factura	Físico/Electrónico									
			• Informe	Físico									
			• Soporte de evidencia del servicio	Físico									
			• Certificación cuenta bancaria	Físico									

Anexo 7: Carpetas Rotuladas





Anexo 8: Inventario Documental (FUID)

2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12					
13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23					
24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34					
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código		UA-F-09											
												Versión		2											
												Tipo		REGISTRO											
												Implementación		2012-08-29											
ENTIDAD REMITENTE: N/A										REGISTRO DE ENTRADA															
ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA										AÑO		MES		DIA		N.T									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										2020		5		4		1									
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA										N.T= NUMERO DE TRANSFERENCIA															
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																									
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACION				24	25	26	27	28	29	30
											INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	NUMER O DE	SOPORTE							
		1	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 1-47	ENERO 2018	ENERO 2018	1	X	-	-	1-208	PAPEL	BAJA												
		2	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 48-97	ENERO 2018	ENERO 2018	1	X	-	-	203-443	PAPEL	BAJA												
		3	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 93-136	FEBRERO 2018	FEBRERO 2018	1	X	-	-	1-197	PAPEL	BAJA												
		4	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 137-166	FEBRERO 2018	FEBRERO 2018	1	X	-	-	198-375	PAPEL	BAJA												
		5	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 168-214	FEBRERO 2018	FEBRERO 2018	2	X	-	-	376-582	PAPEL	BAJA												
		6	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 215-234	FEBRERO 2018	FEBRERO 2018	2	X	-	-	583-721	PAPEL	BAJA												
		7	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 221-264	MARZO 2018	MARZO 2018	2	X	-	-	1-196	PAPEL	BAJA												
		8	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 265-302	MARZO 2018	MARZO 2018	2	X	-	-	197-433	PAPEL	BAJA												
		9	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 303-332	MARZO 2018	MARZO 2018	3	X	-	-	434-637	PAPEL	BAJA												
		10	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 323-372	ABRIL 2018	ABRIL 2018	3	X	-	-	1-194	PAPEL	BAJA												
		11	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 376-420	ABRIL 2018	ABRIL 2018	3	X	-	-	195-423	PAPEL	BAJA												
		12	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 421-463	ABRIL 2018	ABRIL 2018	3	X	-	-	424-630	PAPEL	BAJA												
		13	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 454-499	MAYO 2018	MAYO 2018	4	X	-	-	1-246	PAPEL	BAJA												
		14	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 500-551	MAYO 2018	MAYO 2018	4	X	-	-	247-482	PAPEL	BAJA												
		15	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 552-582	MAYO 2018	MAYO 2018	4	X	-	-	483-711	PAPEL	BAJA												
30 ELABORADO POR: NIRSA ARANDA PERDOMO					ENTREGADO POR: AURA NATALIA TORRES PRADA					RECIBIDO POR: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ															

Hoja 2

35											FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				Versión 2			
36											Tipo REGISTRO		Implementación 2012-08-29					
37																		
38																		
39	ENTIDAD REMITENTE: N/A										REGISTRO DE ENTRADA							
40	ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA										AÑO		MES		DIA		N.T	
41	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										2020		5		4		1	
42	OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA										N.T= NUMERO DE TRANSFERENCIA							
43	OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																	
44																		
45																		
46	NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS					
47				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO									
48	16	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 567-616	JUNIO 2018	JUNIO 2018	5	X	-	-	1-259	PAPEL	BAJA						
49	17	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 619-658	JUNIO 2018	JUNIO 2018	5	X	-	-	260-470	PAPEL	BAJA						
50	18	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 659-679	JUNIO 2018	JUNIO 2018	5	X	-	-	471-687	PAPEL	BAJA						
51	19	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 679-737	JULIO 2018	JULIO 2018	5	X	-	-	1-248	PAPEL	BAJA						
52	20	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 739-790	JULIO 2018	JULIO 2018	6	X	-	-	249-520	PAPEL	BAJA						
53	21	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 763-802	AGOSTO 2018	AGOSTO 2018	6	X	-	-	1-190	PAPEL	BAJA						
54	22	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 806-839	AGOSTO 2018	AGOSTO 2018	6	X	-	-	191-420	PAPEL	BAJA						
55	23	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 841-879	AGOSTO 2018	AGOSTO 2018	6	X	-	-	421-652	PAPEL	BAJA						
56	24	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 880-913	AGOSTO 2018	AGOSTO 2018	7	X	-	-	653-835	PAPEL	BAJA						
57	25	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 888-918	SEPTIEMBRE 2018	SEPTIEMBRE 2018	7	X	-	-	1-196	PAPEL	BAJA						
58	26	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 919-950	SEPTIEMBRE 2018	SEPTIEMBRE 2018	7	X	-	-	197-389	PAPEL	BAJA						
59	27	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 951-1004	SEPTIEMBRE 2018	SEPTIEMBRE 2018	7	X	-	-	390-676	PAPEL	BAJA						
60	28	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 1002-1051	OCTUBRE 2018	OCTUBRE 2018	7	X	-	-	1-258	PAPEL	BAJA						
61	29	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 1052-1096	OCTUBRE 2018	OCTUBRE 2018	8	X	-	-	259-480	PAPEL	BAJA						
62	30	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 1097-1141	OCTUBRE 2018	OCTUBRE 2018	8	X	-	-	481-706	PAPEL	BAJA						
63	ELABORADO POR: NIRSA ARANDA PERDOMO				ENTREGADO POR: AURA NATALIA TORRES PRADA				RECIBIDO POR: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ									

Hoja 3

66											FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				Código UA-R-09			
67											Versión 2		Tipo REGISTRO					
68											Implementación 2012-08-29							
69																		
70																		
71	ENTIDAD REMITENTE: N/A										REGISTRO DE ENTRADA							
72	ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA										AÑO		MES		DIA		N.T	
73	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										2020		5		4		1	
74	OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA										N.T= NUMERO DE TRANSFERENCIA							
75	OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																	
76																		
77	NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS					
78				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO									
79	31	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 1134-1187	NOVIEMBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	8	X	-	-	1-276	PAPEL	BAJA						
80	32	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 1188-1230	NOVIEMBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	8	X	-	-	277-540	PAPEL	BAJA						
81	33	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 1231-1282	NOVIEMBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	9	X	-	-	541-783	PAPEL	BAJA						
82	34	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 1263-1348	DICIEMBRE 2018	DICIEMBRE 2018	9	X	-	-	1-345	PAPEL	BAJA						
83	35	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PB 1349-1424	DICIEMBRE 2018	DICIEMBRE 2018	9	X	-	-	346-758	PAPEL	BAJA						
84	36	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PV 1-48	ENERO 2018	MARZO 2018	10	X	-	-	1-273	PAPEL	BAJA						
85	37	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PV 43-105	ABRIL 2018	JULIO 2018	10	X	-	-	1-282	PAPEL	BAJA						
86	38	510-33-65	MOVIMIENTO DE TESORERIA EGRESO PV 101-188	AGOSTO 2018	DICIEMBRE 2018	10	X	-	-	1-380	PAPEL	BAJA						
87																		
88																		
89																		
90																		
91																		
92	ELABORADO POR: NIRSA ARANDA PERDOMO				ENTREGADO POR: AURA NATALIA TORRES PRADA				RECIBIDO POR: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ									

Hoja 4.

96	 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código		UA-R-09	
97											Versión		2	
98											Tipo		REGISTRO	
99											Implementación		2012-08-29	
100											REGISTRO DE ENTRADA			
101	ENTIDAD REMITENTE: N/A										ANO	MES	DIAS	N.T
102	ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA										2020	5	4	1
103	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
104	OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA										N.T= NUMERO DE TRANSFERENCIA			
105	OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL													
106														
107	NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
108				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
109	1	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	02-01-2018	10-01-2018	11	X	-	-	1-271	PAPEL	BAJA		
110	2	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	11-01-2018	13-01-2018	11	X	-	-	272-443	PAPEL	BAJA		
111	3	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	16-01-2018	19-01-2018	11	X	-	-	444-637	PAPEL	BAJA		
112	4	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	20-01-2018	23-01-2018	11	X	-	-	298-884	PAPEL	BAJA		
113	5	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	25-01-2018	31-01-2018	12	X	-	-	885-1174	PAPEL	BAJA		
114	6	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	01-02-2018	06-02-2018	12	X	-	-	1-231	PAPEL	BAJA		
115	7	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	07-02-2018	10-02-2018	12	X	-	-	192-571	PAPEL	BAJA		
116	8	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	13-02-2018	16-02-2018	13	X	-	-	572-874	PAPEL	BAJA		
117	9	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	17-02-2018	20-02-2018	13	X	-	-	875-1051	PAPEL	BAJA		
118	10	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	21-02-2018	23-02-2018	13	X	-	-	1337	PAPEL	BAJA		
119	11	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	24-02-2018	28-02-2018	13	X	-	-	1543	PAPEL	BAJA		
120	12	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	01-03-2018	03-03-2018	14	X	-	-	1-237	PAPEL	BAJA		
121	13	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	06-03-2018	09-03-2018	14	X	-	-	1-361	PAPEL	BAJA		
122	14	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	10-03-2018	14-03-2018	14	X	-	-	1-296	PAPEL	BAJA		
123	15	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	15-03-2018	16-03-2018	15	X	-	-	1-225	PAPEL	BAJA		
124	ELABORADO POR: NIRSA ARANDA PERDOMO										ENTREGADO POR: AURA NATALIA TORRES PRADA			
											RECIBIDO POR: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ			

Hoja 5

129	 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión		2	
130											Tipo		REGISTRO	
131											Implementación		2012-08-29	
132														
133	ENTIDAD REMITENTE: N/A										ANO	MES	DIAS	N.T
134	ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA										2020	5	4	1
135	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
136	OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA										N.T= NUMERO DE TRANSFERENCIA			
137	OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL													
138														
139	NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
140				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
141	16	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	17-03-2018	21-03-2018	15	X	-	-	1-233	PAPEL	BAJA		
142	17	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	22-03-2018	23-03-2018	15	X	-	-	1-305	PAPEL	BAJA		
143	18	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	24-03-2018	27-03-2018	16	X	-	-	1-260	PAPEL	BAJA		
144	19	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	28-03-2018	28-03-2018	16	X	-	-	1-163	PAPEL	BAJA		
145	20	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	29-03-2018	29-03-2018	16	X	-	-	1-219	PAPEL	BAJA		
146	21	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	30-03-2018	30-03-2018	16	X	-	-	1-243	PAPEL	BAJA		
147	22	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	31-03-2018	31-03-2018	17	X	-	-	1-271	PAPEL	BAJA		
148	23	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	03-04-2018	05-04-2018	17	X	-	-	1-234	PAPEL	BAJA		
149	24	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	06-04-2018	18-04-2018	17	X	-	-	1-254	PAPEL	BAJA		
150	25	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	19-04-2018	25-04-2018	18	X	-	-	1-255	PAPEL	BAJA		
151	26	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	26-04-2018	28-04-2018	18	X	-	-	1-205	PAPEL	BAJA		
152	27	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	02-05-2018	05-05-2018	18	X	-	-	1-293	PAPEL	BAJA		
153	28	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	09-05-2018	15-05-2018	19	X	-	-	1-258	PAPEL	BAJA		
154	29	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	16-05-2018	19-05-2018	19	X	-	-	1-209	PAPEL	BAJA		
155	30	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	22-05-2018	25-05-2018	19	X	-	-	1-148	PAPEL	BAJA		
156	ELABORADO POR: NIRSA ARANDA PERDOMO										ENTREGADO POR: AURA NATALIA TORRES PRADA			
											RECIBIDO POR: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ			

160		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL							Código	UA-R-09		
161									Versión	2		
162									Tipo	REGISTRO		
163									Implementación	2012-08-29		
164	ENTIDAD REMITENTE: N/A							REGISTRO DE ENTRADA				
165	ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA							AÑO	MES	DIA	N.T	
166	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							2020	5	4	1	
167	OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA							N.T= NUMERO DE TRANSFERENCIA				
168	OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
169												
170												
171	NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			NUMERO DE	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
172				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
173	31	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	26-05-2018	31-05-2018	19	X	-	-	1-173	PAPEL	BAJA
174	32	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	01-06-2018	06-06-2018	20	X	-	-	1-220	PAPEL	BAJA
175	33	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	07-06-2018	13-06-2018	20	X	-	-	1-287	PAPEL	BAJA
176	34	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	14-06-2018	20-06-2018	20	X	-	-	1-212	PAPEL	BAJA
177	35	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	21-06-2018	23-06-2018	20	X	-	-	1-170	PAPEL	BAJA
178	36	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	27-06-2018	30-06-2018	21	X	-	-	1-183	PAPEL	BAJA
179	37	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	04-07-2018	07-07-2018	21	X	-	-	1-240	PAPEL	BAJA
180	38	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	10-07-2018	14-07-2018	21	X	-	-	1-262	PAPEL	BAJA
181	39	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	17-07-2018	21-07-2018	21	X	-	-	1-247	PAPEL	BAJA
182	40	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	24-07-2018	31-07-2018	22	X	-	-	1-289	PAPEL	BAJA
183	41	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	01-08-2018	03-08-2018	22	X	-	-	1-173	PAPEL	BAJA
184	42	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	04-08-2018	09-08-2018	22	X	-	-	1-207	PAPEL	BAJA
185	42	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	10-08-2018	15-08-2018	22	X	-	-	1-228	PAPEL	BAJA
186	43	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	16-08-2018	22-08-2018	23	X	-	-	1-192	PAPEL	BAJA
187	44	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	23-08-2018	25-08-2018	23	X	-	-	1-175	PAPEL	BAJA
188	ELABORADO POR: NIRSA ARANDA PERDOMO			ENTREGADO POR: AURA NATALIA TORRES PRADA					RECIBIDO POR: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ			

192		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL							Código	UA-R-09		
193									Versión	2		
194									Tipo	REGISTRO		
195									Implementación	2012-08-29		
196	ENTIDAD REMITENTE: N/A							REGISTRO DE ENTRADA				
197	ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA							AÑO	MES	DIA	N.T	
198	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							2020	5	4	1	
199	OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA							N.T= NUMERO DE TRANSFERENCIA				
200	OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL											
201												
202												
203	NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			NUMERO DE	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
204				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
205	45	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	28-08-2018	31-08-2018	23	X	-	-	1-201	PAPEL	BAJA
206	46	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	01-09-2018	06-09-2018	23	X	-	-	1-205	PAPEL	BAJA
207	47	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	07-09-2018	12-09-2018	24	X	-	-	1-188	PAPEL	BAJA
208	48	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	13-09-2018	18-09-2018	24	X	-	-	1-182	PAPEL	BAJA
209	49	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	19-09-2018	21-09-2018	24	X	-	-	1-183	PAPEL	BAJA
210	50	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	26-09-2018	26-09-2018	24	X	-	-	1-151	PAPEL	BAJA
211	51	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	27-09-2018	29-09-2018	25	X	-	-	1-136	PAPEL	BAJA
212	52	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	02-10-2018	06-10-2018	25	X	-	-	1-237	PAPEL	BAJA
213	53	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	09-10-2018	13-10-2018	25	X	-	-	1-234	PAPEL	BAJA
214	54	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	17-10-2018	23-10-2018	25	X	-	-	1-252	PAPEL	BAJA
215	55	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	24-10-2018	31-10-2018	26	X	-	-	1-282	PAPEL	BAJA
216	56	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	01-10-2018	10-11-2018	26	X	-	-	1-321	PAPEL	BAJA
217	57	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	14-11-2018	22-11-2018	26	X	-	-	1-295	PAPEL	BAJA
218	58	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	23-11-2018	30-11-2018	26	X	-	-	1-247	PAPEL	BAJA
219	59	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	01-12-2018	11-12-2018	27	X	-	-	1-234	PAPEL	BAJA
220	ELABORADO POR: NIRSA ARANDA PERDOMO			ENTREGADO POR: AURA NATALIA TORRES PRADA					RECIBIDO POR: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ			

224	 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código	UA-F-09		
225											Versión	2		
226											Tipo	REGISTRO		
227											Implementación	2012-08-29		
228											REGISTRO DE ENTRADA			
229	ENTIDAD REMITENTE: N/A										AÑO	MES	DIA	N.T
230	ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA										2020	5	4	1
231	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										N. T= NUMERO DE TRANSFERENCIA			
232	OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA													
233	OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL													
234														
235	NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
236				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
237	60	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	12-12-2018	18-12-2018	27	X	-	-	1-224	PAPEL	BAJA		
238	61	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	19-12-2018	21-12-2018	27	X	-	-	1-217	PAPEL	BAJA		
239	62	510-33-64	MOVIMIENTO DE TESORERIA INGRESOS	26-12-2018	29-12-2018	27	X	-	-	1-140	PAPEL	BAJA		
240														
241														
242														
243														
244														
245														
246														
247														
248														
249														
250														
251														
252	ELABORADO POR: NIRSA ARANDA PERDOMO				ENTREGADO POR: AURA NATALIA TORRES PRADA				RECIBIDO POR: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ					

Anexo 9: Carta de Finalización

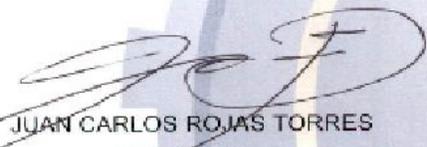


Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
"Impulsamos el Desarrollo Regional"

Florencia 11 mayo 2020

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE FINALIZACIÓN.

El representante legal de la cámara de comercio de Florencia para el Caquetá **JUAN CARLOS ROJAS TORRES**, con cedula de ciudadanía No. 17644286, encargado de supervisión del Trabajo de Aplicación, certifico que la estudiante del programa CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA, de la Universidad del Quindío Nirsa Aranda Perdomo con cedula de ciudadanía No. 1117517326 de Florencia Caquetá, cumplió con los objetivos, cronograma de actividades y plan de trabajo estipulado para el Trabajo de Aplicación con título **"ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETÁ"**. Las fechas establecidas para la realización del Trabajo de Aplicación fueron del: 01 Abril del 2020 al 30 de Mayo de 2020, con una intensidad de 80 Horas, como producto final se entregó las Tablas de Retención Documental Actualizadas y los expedientes de Ingresos y Egresos año 2018 organizados del área de Tesorería al igual que el Inventario Documental en Formato Único de Inventario Documental (FUID).


JUAN CARLOS ROJAS TORRES
Representante Legal



Carrera 9 No. 17-10 - PBX: 435 3939 - www.ccflorencia.org.co
E-mail: presidencia@ccflorencia.org.co - Nit: 891.190.012-5 - Florencia - Caquetá - Colombia

Anexo 10: Informe de Resultados del Trabajo de Aplicación



Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
"Impulsamos el Desarrollo Regional"

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Actualización Tabla de Retención Documental, del Área de Tesorería de la Cámara de Comercio de Florencia Para el Caquetá
ESTUDIANTE	Nirsa Aranda Perdomo
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Cámara de Comercio de Florencia Para el Caquetá
DIRECCIÓN	Carrera 9 No. 17-10
EVALUADOR DEL PROCESO	Juan Carlos Rojas Torres
CARGO	Presidente Ejecutivo
TELÉFONO DE CONTACTO	3124490089
APLICACIÓN – FECHA	01 Abril 2020 al 30 Mayo 2020
DOCENTE-ASESOR	Esp. Amparo Betancourt Gómez

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

El desempeño realizado por la estudiante del programa Ciencias de la Información la Documentación Bibliotecología y Archivistica, cumplió con el objetivo del Trabajo de Aplicación en los tiempos estipulados con dedicación y calidad, usando el aprendizaje teórico practico basado en la Normatividad Archivistica establecida por el Archivo General de Nación como ente rector de la política Archivistica en Colombia.

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

Los objetivos que se cumplieron fueron la Actualización de la Tabla de Retención Documental del área de Tesorería y por ende la organización de los expedientes de Ingresos y Egresos mediante los procesos de: clasificación ordenación





Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

"Impulsamos el Desarrollo Regional"

y descripción documental entregando carpetas y cajas rotuladas y por último el inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación.

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

Para la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá fue muy importante este Trabajo de Aplicación, ya que el área de Tesorería venía presentando dificultades para la organización de sus archivos puesto que la Tabla de Retención Documental no estaba actualizada con los procesos del área y por este motivo los expedientes no estaban siendo organizados con los procesos Archivísticos establecidos, cuando se requería información se tenía dificultades para el acceso y recuperación de la información.

Con el Trabajo de Aplicación se mejoró evidentemente las gestiones administrativas, para la conservación, eficiencia en las consultas y recuperación de la información para las solicitudes requeridas tanto de los usuarios internos y externos. Puesto que la información debidamente organizada con sus procesos archivísticos generar eficiencia y eficacia en la administración.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Como estudiante CIDBA fue muy satisfactorio poner en práctica mi aprendizaje teórico práctico en el Trabajo de Aplicación, porque pude lograr cumplir con los objetivos trazados y el cronograma de actividades en el plan del trabajo, aportándome significativamente para mi vida profesional y laboral.




JUAN CARLOS ROJÁS TORRES


NIRSA ARANDA PERDOMO

Carrera 9 No. 17-10 • PBX: 435 3939 • www.ccflorencia.org.co
E-mail: presidencia@ccflorencia.org.co - NR: 891.190.012-5 - Florencia - Caquetá - Colombia