



**Propuesta Tablas de Retención Documental para la Sociedad Transportadora de Urabá –
Sotauraba S.A**

Jennifer Velásquez Galeano

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Leidy Johana Ruiz Sánchez, Archivista Profesional

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2023

Cita

(Velásquez Galeano, 2023)

Referencia

Velásquez Galeano. J , (2023). *Propuesta Tablas de Retención Documental para la Sociedad Transportadora de Urabá – Sotrauraba S.A, 2022 – 2023* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Estilo APA 7 (2020)



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Directora: Dorys Liliana Henao Henao.

Jefe departamento: William Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

Dios y la vida siempre me premió con ejemplos bonitos; siempre aspiré y soñé ser parte de la Universidad de Antioquia, quiero que este logro sea también de las personas que estuvieron en mi trayecto, mi familia, mi pareja, mis amigos y personas que, aunque ya no estén me dejaron las mejores enseñanzas y me forjaron siempre a ser mejor persona.

Agradecimientos

A la Alma Máter, La Universidad de Antioquia, por darme experiencias, conocimientos y sobre todo conocer todo lo bonito de este lugar, su estructura y humanidad que es más que brindar un título profesional.

A la Escuela Interamericana de Bibliotecología, por brindarme la oportunidad de mi desarrollo como estudiante y como profesional.

A mi asesora de prácticas, docente Leidy Johana Ruiz Sánchez, quien me orientó en cada paso, para aplicar mis conocimientos en el ámbito laboral y personal, me siento muy orgullosa porque fue la indicada para mi último proceso formativo.

A la Empresa Sociedad Transportadora de Urabá, por brindarme todos estos años la oportunidad de realizar mi proceso formativo hasta el final, por la experiencia y por la humanidad en ella y por el apoyo para el desarrollo de mis prácticas profesionales.

Para todos, mil gracias por cada uno de sus aportes, los llevo siempre en mi camino.

Tabla de contenido

Resumen	7
Abstract	8
Introducción	9
1.Planteamiento del problema	12
2. Justificación.....	15
3. Objetivos	18
5. Referentes conceptuales	19
5.1 Instrumento archivístico para la valoración documental en Colombia, Tablas de Retención Documental:	19
5.2 Valoración documental, valores primarios y secundarios.....	20
5.3 Transparencia y acceso a la información: Garantía de derecho	22
6. Metodología	23
6.1 Técnicas.....	23
6.2 Fases o Etapas.	25
6.4 Análisis de la información institucional.....	29
6.5 Definir los criterios de valoración (Matriz de Valoración)	30
6.6 Diseñar las Tablas de Retención Documental en el formato autorizado.....	33
7. Conclusiones	36
10. Recomendaciones.....	37
Referencias	39
Anexos.....	41

Lista de figuras

Figura 1 Cronograma Recopilación información	27
Figura 2 Ejemplo funciones Gerencia	27
Figura 3 Formato encuesta dependencia	28
Figura 4 Formato encuesta unidad documental	28
Figura 5 Ejemplo proyección de series y subseries	29
Figura 6 Cronograma Análisis de la información	30
Figura 7 Ejemplo Cuadro de Clasificación Documental	30
Figura 8 Matriz de valoración aplicada	32
Figura 9 Cronograma Criterios de Valoración	32
Figura 10 Ejemplo propuesta Tablas de Retención Documental	33
Figura 11 Cronograma Diseño Tablas de Retención Documental	34

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación.
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
S.A	Sociedad Anónima
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental

Resumen

En el presente informe se expone una síntesis del proceso desarrollado para diseñar las Tablas de Retención Documental para la entidad Sociedad Transportadora de Urabá, como una propuesta de intervención orientada al mejoramiento del ciclo vital de los archivos y a su organización, al mismo tiempo con el fortalecimiento de los procesos documentales desde creación, gestión y disposición final de la información que consigo trae la oportunidad de la formulación de estrategias que aporten a soluciones acertadas a nivel administrativo. Así que se presenta el planteamiento del problema, objetivos trazados, la metodología desarrollada, los principales resultados y productos realizados.

Palabras clave: Tablas de Retención Documental, acceso a la información, sector transporte, cuadro de clasificación documental

Abstract

It is appropriate to mention that this report presents a synthesis of the process developed to design the Document Retention Tables for the entity Sociedad Transportadora de Urabá, as an intervention proposal aimed at improving the life cycle of archives and their organization, at the same time. time with the strengthening of documentary processes from creation, management and final disposition of the information that brings with it the opportunity to formulate strategies that contribute to successful solutions at the administrative level. So the approach to the problem is presented, the objectives set, the methodology developed, the main results and products made.

Keywords: Document Retention Tables, access to information , transport sector , documentary classification table.

Introducción

Es importante señalar que la práctica académica se aplicará en la empresa Sociedad Transportadora de Urabá S.A, en la cual en su página web oficial especifica que:

SOTRAURABÁ es una empresa transportadora fundada en 1957, llamada originalmente Transportes Sopedrán ya que prestaba sus servicios principalmente hacia este municipio, más adelante se denominaría en Transportes Urabá. El 24 de agosto de 1964 se constituyó la Sociedad Transportadora de Urabá con carácter Limitada. Más tarde, la empresa que naciera como Limitada, se presenta como una Sociedad Anónima. (Sociedad Transportadora de Urabá S.A, 2018).

La empresa actualmente está conformada por 13 dependencias y 20 puntos de venta, la oficina administrativa está ubicada en la Terminal de Transporte Norte de Medellín, está conformada por áreas específicas todas ubicadas en el sitio, distribuidas en diferentes oficinas, adicionalmente existen oficinas en la Terminal de Transporte Sur de Medellín las cuales custodian gran parte del acervo documental de la empresa.

Desde el punto archivístico es indispensable asumir retos para involucrar a las empresas en la gestión documental, como es el caso de Sotauraba S.A, que, al ser una empresa del sector de transporte, la gestión eficiente de la documentación se ha convertido en una necesidad fundamental para garantizar el funcionamiento del sector, cumplir con las normas legales y optimizar los recursos disponibles. En este contexto, se propone la elaboración de las Tablas de Retención Documental como una solución efectiva para abordar los desafíos asociados con el manejo de los documentos generados en Sotauraba S.A. Pues aquí surge la necesidad de diseñar e implementar este instrumento, por lo que es fundamental fortalecer y determinar como estrategia en materia de la gestión documental que permita el acceso a la información, pues Sotauraba S.A necesita contar con información precisa y

actualizada para tomar decisiones estratégicas eficientes. El acceso a la información permitirá a la empresa evaluar y ajustar su estrategia de manera efectiva y rentable.

Por otro lado, esta formulación de las Tablas de Retención Documental se realizará de acuerdo con normativas aplicadas al contexto, especialmente en el Sector Transporte , tales como la Resolución 57839 del 07 de noviembre de 2017, por lo cual es indicado mencionar que internamente se pretende llevar a cabo las indicaciones de la Superintendencia de Transporte y Ministerio de Transporte con el presente proyecto iniciando así con la propuesta de formulación de un instrumento de valoración que facilite el manejo de la información en términos de trámites, tiempos de retención y disposición final, además de dar cumplimiento, se tendrá en cuenta que su aprobación por parte de la empresa así como las modificaciones que haya lugar. Sí bien no es necesario convalidarlas ante el consejo departamental de Archivos, si no que se solicita tener el instrumento publicado en la página web de la empresa, si es fundamental que se genere cultura archivística para su permanente aplicación. También es importante mencionar que, con el Acuerdo 004 de 2019 aporta conceptos, términos y pautas metodológicas para la elaboración de los instrumentos de valoración, por tanto se contempló en esta propuesta, una guía para desarrollar los componentes y fases del instrumento, además, cabe mencionar que este instrumento como lo es la Tabla de Retención, no solo permitirá la custodia y la organización en los documentos, sino también la gestión y la preservación en la memoria corporativa y su patrimonio documental.

Por lo anterior y en consideración de algunos de los procesos de gestión documental que se fortalecerán en la Sociedad Transportadora de Urabá S.A a corto, mediano y largo plazo, es importante mencionar algunos de ellos como: gestión y tramite, la organización, las transferencias, la valoración y disposición final, por lo cual este argumento corresponde muy bien al objeto, pues con la formulación de este instrumento se posibilita el tiempo retención de los documentos, además de conocer el procedimiento que lleva a cabo en cada una de las unidades documentales producidas en las actuaciones administrativas y en la valoración de la

información mediante la normatividad y su entorno, es por ello que se plantea la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

1.Planteamiento del problema

La entidad genera un alto volumen de información, dado que no hay suficiente espacio de almacenamiento en la empresa para los archivos, por lo cual se tiene que acudir a espacios no adecuados para la custodia de estos, adicionalmente son trasladados sin completar los criterios archivísticos y especialmente sin ser intervenidas las unidades documentales para su conservación. Es por ello que este se convierte en carencia de la disponibilidad de información precisa y actualizada, en la cual no permite a los empleados tomar decisiones efectivas en el menor tiempo. Además, esto puede afectar la eficiencia operativa, dificultando la búsqueda y recuperación de la información y aumentando los costos asociados al almacenamiento y mantenimiento de los documentos.

Otra de las dificultades que presenta la empresa es que actualmente la información de diferentes trámites no está unificada y se encuentra en varias dependencias, por tanto, no se tiene control ni trazabilidad de la producción documental que conforman un mismo expediente determinando, esta situación hace que no sea posible prestar el servicio de consulta y acceso a la información adecuadamente. También se identifica justamente indicando lo anterior, que la información no es lo suficientemente aprovechada, además se establece que no es accesible por aspectos de desconocimiento en la información disponible, lo que se puede aprovechar este elemento para proponer el instrumento e implementarlo para el mejoramiento en el acceso a la información y aprovechamiento de fuentes primaria de información como es el archivo.

Por otro lado, la organización documental facilita la consulta, ya que las unidades documentales cumplen con los suficientes requisitos y criterios para su disponibilidad, lo cual es una ventaja para que este aspecto se convierta en el complemento ideal adoptar las buenas prácticas mediante el instrumento propuesto, ya que además de orientar la organización de la información, permite aplicar el ciclo vital de los documentos y así evitar acumulación en

los archivos de gestión , esto para mejorar la calidad de la información y su acceso, el fortalecimiento de los procesos archivísticos y demás instrumentos que sean parte del mejoramiento.

También existe el desconocimiento y la no comprensión adecuada por parte del personal sobre estos conceptos y la importancia de tener este instrumento. Esto puede deberse a la falta de capacitación y sensibilización sobre la verdadera necesidad e importancia del archivo, de la normativa y los requisitos legales relacionados con la gestión documental. Este proyecto presenta la oportunidad de facilitar el acercamiento entre el archivo y los empleados, permitiendo una segmentación de la información, identificación, acceso a la información y valoración al patrimonio documental , es por esto que la necesidad se orienta a la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos , pero inicialmente en la formulación de las Tablas de Retención Documental , por lo tanto es factible crear un proyecto archivístico para atender a los requerimientos internos y externos, en conjunto con las dependencias involucradas en los procesos. Por ende, la idea es garantizar la preservación y conservación de los documentos por la continua consulta y las distintas ubicaciones de las áreas, esto para prevenir la pérdida de documentos o hurtos, desplazamientos innecesarios, e integridad de la información.

Por consiguiente y no menos importante, se debe mencionar el cumplimiento de la normativa, pues de acuerdo a la Resolución 61583 expedida por la Superintendencia de Transporte, la cual determina las directrices para las buenas prácticas que deben ser aplicadas en las entidades reguladas por la Supertransporte y el Ministerio en materia gestión documental (Ministerio de Transporte, 2016), la cual es la reglamentación que da inicio a la proyección y al desarrollo de los instrumentos archivísticos, y sobre todo en primera instancia para la formulación de las Tablas de Retención Documental, por otro lado también se da inicio a la implementación a la importancia de las buenas prácticas en materia de gestión documental y el acceso a la información .Además de la Resolución 57839 que actualiza y modifica la Resolución anterior (Ministerio de Transporte,2016). Mediante estas se identifica

que en Sotauraba S.A no hay suficiente reglamentación para la gestión, administración, control, conservación y preservación de los documentos en soporte papel y menos en soporte electrónico.

Por lo tanto, surge la necesidad de crear las Tablas de Retención Documental para el cumplimiento de las directrices del ente regulador del sector transporte como lo es *la Superintendencia de Puertos y Transporte*, además para garantizar la organización, consulta y acceso a la información. Además, la Resolución menciona que deben ser implementados algunos instrumentos archivísticos como lo es la Tabla de Retención Documental, al mismo tiempo no se han expedido nuevas resoluciones teniendo en cuenta que actualmente las empresas se deben adaptar a las nuevas prácticas tecnológicas, implementado la automatización de documentos y software en gestión de archivos electrónicos.

Sin dejar de lado el soporte en papel, algo semejante ocurre con la conservación de estos documentos electrónicos, no se puede implementar unos instrumentos si en la entidad no se tiene la claridad de cómo actuar frente a la conservación de estos, deben existir unos principios fundamentales para la custodia del volumen documental de estas entidades privadas orientadas al servicio público de transporte de pasajeros.

2. Justificación

Lo que se pretende subsanar con este proyecto es la unificación de la información, es decir, con la presentación de la propuesta se puede establecer cuál es la oficina productora y quien debe conservar la unidad documental, pues mencionando lo anterior se determina que la documentación es un factor determinante para la empresa, esta se convierte en fuente primaria de consulta para la toma de decisiones y ayudan a generar la identidad dentro de esta. De modo que, es importante esta propuesta para orientar a la empresa a organizar, conservar, controlar y permitir el acceso a la información mediante este instrumento, es decir, lograr que en la entidad este instrumento fortalezca la capacidad para la toma de decisiones, realizar una herramienta que trascienda a la comprensión y uso de la información, para entender de qué manera se aplica la gestión documental como parte del flujo de trabajo, para la racionalización del espacio, para lograr también una adecuada integración y aplicación en la cultura organizacional. Así mismo, esto repercutirá en la disposición de la información de manera oportuna involucrando el conocimiento archivístico, así como la integración entre los procesos, las tecnologías y el factor humano.

Teniendo en cuenta que la función principal de las Tablas de Retención Documental como instrumento es convertirse en una herramienta funcional y como fuente de información para los empleados, es importante también mencionar que garantiza la organización como se ha venido presentando en la empresa, pero de forma más eficiente, en la cual sea el elemento más importante para se normalice la producción de documentos, que se determine el tiempo de permanencia en cada etapa y su respectiva disposición final, de manera que la disponibilidad y el acceso a la información sea este uno de los aspectos estratégicos para el proceso de gestión documental en la empresa. Por lo tanto los archivistas deben propender por diseñar estrategias que permitan el cumplimiento de esta premisa, por medio de este proyecto se presenta una propuesta que permita verificar las normativas internas y externas para el cumplimiento, acercamiento e la implementación a los procesos archivísticos en las demás empresas privadas de servicio público en transporte de pasajeros, creando alternativas

para la formación y fomentación no solo en el tiempo de permanencia y valoración de documentos, sino también sobre las buenas prácticas archivísticas en la gestión de documentos. Este trabajo práctico es principalmente para interés de la empresa Sociedad Transportadora de Urabá S.A en la cual se menciona anteriormente el objeto del instrumento y su significado, cabe mencionar que también se presenta una oportunidad para reconocer estas herramientas, que la perspectiva archivística y su cultura sea sensibilizada y valorada para las empresas que, en tantas ocasiones se toman en el mercado tan costosas y sin significado alguno. Es interesante también examinar sobre el impacto de la infraestructura de transporte en el desempeño económico. En la cual se menciona que:

En efecto, existe una causalidad desde la economía hacia la infraestructura en la medida en que un aumento en el nivel de ingreso permite construir más y mejores redes de transporte. Por otra parte, cuando se expande la cobertura geográfica y capacidad de estas redes, aumenta la integración y la competitividad y, en consecuencia, el nivel de actividad económica. (Roda & Sánchez, 2015, p.5).

Con todo lo anterior es preciso destacar que este instrumento archivístico se orientará al mejoramiento, aporte a la competitividad de la entidad y a la transformación informacional para la contribución en estas redes.

No se puede dejar de lado otros actores interesados como lo es el ente regulador en el sector transporte (Supertransporte y Ministerio de Transporte), para promover el desarrollo de este tipo de proyectos como acciones de mejoramiento que influyen en la gestión del cambio, la gestión del conocimiento y la optimización de los procesos en gestión documental en el ámbito organizacional. En segundo lugar, su argumentación y desarrollo aporta a la EIB (Escuela Interamericana de Bibliotecología) para que se complemente este tipo de propuestas en las investigaciones de los estudiantes, con fines formativo y laborales, para así crear necesidades en las empresas privadas en el Sector Transporte, además de generar conocimiento técnico para las entidades públicas involucradas.

De manera que, es de gran importancia llevarlo a cabo, ya que este tipo de iniciativas influyen en la creación de más normativas frente a la gestión documental en soporte físico y ahora más que nunca en la electrónica y a su conservación, teniendo un enfoque no solo en ¿Qué hacer?, sino también en ¿Cómo hacerlo?, ¿Cómo transferirlo? y aplicarlo en cada organización. Además, permite el desarrollo de entidades más eficientes en resultados, acceso a la información y automatización en la información.

En conclusión, la característica principal de este trabajo práctico es identificar la necesidad por un caso particular como lo es Sotauraba S.A, ejemplificando así las necesidades colectivas con esta entidad, su análisis ayudará a buscar un panorama diferente de como normalmente se gestionan los documentos en otros sectores.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Presentar una propuesta de las Tablas de Retención documental a la empresa Sociedad Transportadora de Urabá S.A.

3.2 Objetivos específicos

- Compilar la información institucional de Sotauraba S.A, permitiendo así la identificación de cada una de las oficinas productoras y sus respectivas funciones, para desarrollar la propuesta del instrumento.
- Analizar la información recolectada con el propósito de clasificar las series y subseries documentales que produce la entidad.
- Definir los criterios de valoración sobre los documentos producidos en la entidad, mediante referentes normativos por el Archivo General de Nación y del Sector Transporte, con el fin de determinar su tiempo de retención y disposición final.
- Diseñar las Tablas de Retención Documental en el formato autorizado por el AGN, para que se permita la respectiva presentación y socialización de la propuesta.

5. Referentes conceptuales

5.1 Instrumento archivístico para la valoración documental en Colombia, Tablas de Retención Documental:

Cabe señalar que, el referente conceptual más importante como lo es:

Las TRD son el registro donde se evidencia una lista de series y subseries, que también contienen sus tipos documentales, asignando a una de estas, su ciclo de vida y su disposición final. Están destinados a los documentos generados en las dependencias con fines administrativos. (AGN,2000, p.3).

Acorde con lo anterior, es importante mencionar que esta herramienta da a conocer sobre el contexto de creación, documental, procedimental y tecnológico que se relaciona con el principio de contextualidad en la cual se menciona que:

El entorno jurídico administrativo incluye toda la normativa, en la cual las organizaciones dan cumplimiento para crear, administrar, conservar y utilizar documentos para obtener resultados en la eficiencia de la información. Además, ha producido la integración del campo archivístico, cada vez más adaptado al volumen de documentos, valoración, control y conservación a largo plazo. (Gómez, 2006, p. 27-28).

Respecto a la metodología la autora menciona es de vital importancia tener en cuenta para su la elaboración de las TRD es:

Con base en la estructura orgánica funcional de la empresa, apoyándose en la identificación de la producción documental, por medio de herramientas de observación en cada una de las unidades documentales de cada área, teniendo en cuenta el análisis y verificación de los manuales de funciones y de procedimientos, que permite identificar Series, Subseries y Tipos Documentales. (Barreto, 2019, p.4).

Es oportuno indicar que esta afirmación se basa totalmente en el paso a paso para construcción del instrumento, por lo cual es un factor determinante para orientar la propuesta de las Tablas de Retención en Sotauraba S.A.

Otro concepto importante que no se puede dejar de lado sobre las Tablas de Retención para su ejecución, se argumenta que:

Para analizar el instrumento archivístico (TRD), es necesario integrar el conocimiento archivístico, ya que su elaboración incluye no solo el proceso de valoración y disposición final, sino también la identificación de la entidad y sus respectivos productos documentales (Sierra,2006, p.56).

Es importante resaltar que al ser uno de los objetos del trabajo de grado, se convierte en el concepto principal de enfocarse, adaptarlo e implementarlo mediante normativas, sin dejar de lado cada concepto mencionado.

5.2 Valoración documental, valores primarios y secundarios.

Por otro lado, es importante resaltar también el concepto de valoración tal y como se lo menciona:

Uno de los principales objetivos del proceso de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas sobre las que se estructura la empresa, es lograr que las series documentales sean valoradas a través de sus resultados. (Villa Verde, 1992, p.18).

Lo que nos conlleva a evaluar el volumen documental de la entidad mediante el ciclo de vida de la información desde el momento de su producción, como el elemento que enfoca las buenas prácticas archivísticas a través de la conservación a largo plazo.

Agregando otra definición relevante es lo que menciona el autor (2013) sobre la valoración documental:

Esta es la etapa de análisis para el proceso de valoración de documentos ya sea primario o secundario, mediante la cual se estudian series o documentos, y su respectivo tiempo de retención. Para llevar a cabo este análisis, diferentes autores han propuesto diversas teorías, métodos, criterios y estrategias. (Fenoglio,2013, p.3).

Esta consideración fundamenta la propuesta para determinar los valores primarios y secundarios en la cada serie y subserie que se construyan y formulen las Tablas de Retención Documental, teniendo como base la normativa y los criterios de valoración. Además, la valoración documental es importante recordarla en el contexto colombiano lo que significa, así como lo determina el Archivo General de la Nación:

Es un proceso de comprensión y análisis sobre la producción de documentos en una entidad, por un lado, para determinar su valor primario, es decir, qué documentos se identifican con las funciones misionales, y así mismo, cada una de sus dependencias. Por otro lado, identificar documentos de valor secundario, es decir, documentos que serán esenciales para reconstruir la memoria institucional de las unidades productoras, como fuentes para fines históricos o científicos. (AGN,2004, p.1).

Este argumento corresponde muy bien al objeto del presente trabajo, por lo se irá desarrollando las inferencias en la documentación generada por la empresa. Es importante lo que se ha citado anteriormente, ya que en este apartado se determina el proceso para iniciar el proceso de valoración, es decir se convierte en el componente principal para plantear y evaluar la información. Por tanto, se deben adaptar en la entidad aquellos conceptos y principios para identificar el modelo de la valoración tradicional, tal y como como los criterios

de selección y los plazos de retención, y adaptarlos al contexto organizacional, esto implica comprender las características únicas de los documentos y cómo pueden construir su valor y retención.

5.3 Transparencia y acceso a la información: Garantía de derecho

Por último, el concepto que hace parte de la estrategia para el presente proyecto, es el acceso a la información la cual se determina que:

La normativa referente al acceso y transparencia de la información, se adecua a la eficiencia y claridad de la documentación, pues no se cumple con la función de acceso a la información si no se lleva a cabo o se evidencia en el documento su confiabilidad o integridad, no se cumple con el derecho fundamental a la información, también en otro caso, que no sea posible la consulta o la eliminación es inadecuada. (Villar A, 2021, p.1).

Por lo tanto, el acceso a la información se refiere a la capacidad de obtener, aprovechar, utilizar la información disponible, conocimientos o recursos relevantes para satisfacer las necesidades de información de una persona o entidad. El acceso a la información es fundamental para el aprendizaje, la toma de decisiones y el desarrollo en gestión documental de una entidad, en este caso de Sotauraba S.A

6. Metodología

La metodología con la que se abordó este proyecto fue adoptada mediante técnicas para elaboración de las Tablas de Retención Documental, toda esta fundamentación teórica fue aplicada con el fin de dar trazabilidad y funcionamiento al proyecto con ayuda del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. A través de este informe se describirán detalladamente las características sobre creación de la propuesta de las Tablas de Retención Documental en Sotauraba S.A, con el propósito de definir el paso a paso que sirven de referencia para diseñar y aplicar las Tablas de Retención Documental en el Sector Transporte.

Una de las herramientas a utilizar será el análisis de fuentes bibliográficas de la entidad que fundamenten y aborden la producción de los documentos, la recopilación de información por medio de estudios, encuestas, que comprendan los diferentes cambios en la entidad, en este caso a las diferentes áreas de la organización y sus funciones, la cual está sujeta a la necesidad de la creación de los instrumentos archivísticos como lo es principalmente las Tablas de Retención Documental de la entidad. Es importante resaltar que el alcance de la propuesta es formular las Tablas de Retención Documental en las 12 unidades productoras, la cual esta propuesta está sujeta a las observaciones y modificaciones por parte de la entidad, ya que su valoración documental surge del análisis normativo, teórico y práctico para la proyección de la propuesta.

6.1 Técnicas

Antes de mencionar las principales técnicas que se aplicaran en este proyecto, es importante aclarar que una de las normativas que se orientan al objeto del trabajo es el Acuerdo 004:

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series

Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. (AGN,2019, p.6).

Con respecto a lo anterior es necesario recalcar que los requisitos técnicos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, en la cual conlleva a investigar la institución donde se pretende aplicar este instrumento, además de cumplir unos pasos para que se garantice el desarrollo como lo es analizar la estructura orgánico-funcional, la producción de cada uno de los documentos, la identificación de series y subseries , con su tiempo de retención y su disposición final, estos elementos son algunos de los que van a facilitar la creación y presentación de esta herramienta documental para el acceso y conservación de la información.

Otra de las técnicas que se utilizarán para llevar a cabo esta práctica radica en primer lugar en la compilación, basada en la adquisición de información sobre el contexto organizacional involucrando la descripción de normativas y tareas relacionadas para crear las Tablas de Retención Documental, pues se especifica una de las técnicas:

La Triangulación de métodos. La recogida de datos mediante técnicas diferentes a la observación (entrevistas, grabaciones en video, sociograma, cuestionarios, test) relacionados con los resultados que se van obteniendo en la investigación, nos proporciona la posibilidad de contraste entre nuestras intuiciones en los análisis realizados a partir de las notas de campo y las obtenidas en los diferentes análisis sobre otro tipo de datos. (Munarriz,1992, p.7).

De acuerdo con esto, las herramientas implementadas para desarrollar esta técnica se involucraron todas las oficinas productoras, también los actos administrativos y manuales de funciones y procedimientos de Sotauraba S.A. Dicha observación ha sido diseñada teniendo en cuenta la identificación mediante las funciones, los documentos que son producidos, a través de características específicas y observación de los documentos correspondientes, teniendo en cuenta los criterios de algunos ejemplos sobre los lineamientos en la valoración de documentos como lo es el BANTER (Banco Terminológico del AGN).

En segundo lugar, se aplicarán encuestas, permitiendo así una trazabilidad y recopilación de la información para buscar el resultado de las Tablas de Retención Documental, en la cual basándose en el autor que indica que:

La técnica de la entrevista se utiliza, tanto en el estudio de casos como en la investigación/acción, como fuente de información. En este sentido, puede emplearse en diferentes momentos de la investigación y como procedimiento de las siguientes situaciones: Búsqueda de información general, Indagación de datos y Recabar información Munarriz (1992, p.12)

Por este concepto mencionado anteriormente se aplicará mediante el formato de encuesta de la dependencia y sus respectivas unidades documentales y varias características específicas que permitan identificar las series y subseries mediante la tabulación de información y la construcción del CCD (Cuadro de Clasificación Documental). Por lo tanto, se eligen los líderes de área, los cuales son los que disponen de determinados conocimientos para aportar a la construcción de las Tablas de Retención Documental, esto con la necesidad de generar los instrumentos archivísticos (TRD y CCD) y la respectiva valoración se aplica mediante el formato de matriz de valoración, teniendo en cuenta las normativas del ente regulador del Sector Transporte y reglamentos archivísticos del AGN como lo es el Banco Terminológico y el Manual de funciones, determinando con estos elementos la descripción, series y subseries, con sus tipos documentales correspondientes, formato o soporte, su tiempo de retención, la disposición final y procedimiento para la disposición de los documentos de archivo.

6.2 Fases o Etapas.

Cada una de las etapas realizadas aquí, son basadas en cada uno de los objetivos específicos mencionados anteriormente y además teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

6.3 Recopilación de la información

Iniciando el proyecto en la empresa Sotauraba S.A, se desarrolló el primer paso que fue consultar los manuales de funciones y de procedimientos existentes, ya que continuando con la búsqueda sobre los actos administrativos no es posible por pérdida de la información que ocurrió a principios de los 90's por inundación en uno de los archivos que se ubicaba en su momento en el Sector la Iguana. Es importante adentrarnos en los dos (2) documentos principales que dieron inicio a la identificación de la producción documental, la cual el manual de funciones y de procedimientos, a pesar de ser los primeros en la trayectoria de la entidad, dan cuenta de los cambios y especifican la producción de documentos básicos. Por otro lado, se inicia la programación Por otro lado, se determina un formato para la aplicación de las encuestas en cada una de las dependencias, y las unidades documentales que generan estas, continuando con esta actividad se inicia la primera encuesta con el área del Centro de Administración Vehicular que está a cargo de la Analista Jennifer Velásquez y el área de Carga por Luis Fernando Henao, Coordinador de encomiendas; en estas etapas sobre el análisis de la información, se ha consultado el Banco Terminológico del AGN para tomar como referencia las series indicadas por el empleado. Culminando las demás áreas se realizan las encuestas a las siguientes personas: Daniela Fernández (Área Gestión Humana), Claudia López (Centro Administración Documental), Juliana Moreno (Tesorería), Mayra Villalobos (Área Comercial), David Henao (Contabilidad), Gabriel Jaime Marín (Área mantenimiento), John Obando (Área SST), Santiago Muñoz (Gerencia), Viviana Madrid (Área de riesgos y seguros) y Juan Robayo (Área de operaciones y Tecnología).

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA			
1. Entidad:			
Sotauraba S.A			
2. Oficina productora:			
Centro Administración Vehicular (Secretaría de Jurídico)			
3. Dependencia a la cual pertenece los colaboradores			
Dirección Administrativa (Dirección Jurídica			
4. Fecha de ultima asignación de funciones:			
1998			
5. Ubicación dentro de la estructura orgánica:			
Dirección Administrativa			
6. Nivel del cargo al que pertenece el empleado			
- Directivo		- Asistente	
- Jefe de Proceso	X	- Auxiliar	
7. Funciones de la oficina que la genera o tramita:			
Recepción y realización de llamadas, Mecanografía de textos, Atención al público, Manejo de correspondencia, Archivo de documentos. Vinculación y desvinculación de vehículos, Renovación contratos y tarjetas de operación de los vehículos, Trámite y renovación de seguros de los vehículos, Información de siniestros: colisiones, accidentes, hurtos, Elaboración de paz y salvos, Elaboración contratos de arrendamiento de vehículos.			
8. Cuales documentos produce de acuerdo con las funciones de su puesto de trabajo			
Memorandos de ingreso y desvinculación del vehiculo, memorandos incremento de arrendamiento, memorandos puntos de venta , memorandos devolución fondo reposición , circulares informativas , contratos de vinculación , contratos de arrendamiento , contratos de compra venta de tiquetes, contratos por prestación de servicios, certificados de vinculación, certificados paz y salvo , reporte de siniestro , cartas de aceptación , solicitudes y respuestas, solicitud desvinculación de común acuerdo u administrativa, solicitud renovación tarjeta operación , convenios			

Figura 3. Formato encuesta dependencia

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL UNIDAD DOCUMENTAL	
1. Oficina Productora:	
Centro Administración Vehicular	
2. ¿Cuál es la Unidad Documental?	
Historiales de vehículos	
3. ¿Qué documentos conforman esa unidad documental?	
Solicitud de vinculación, documentos vehiculo (facturas vehiculo,matricula, soat, tecnico mecanica, fichas de homologación), carta aceptación, formato de esquemas, solicitud certificado capacidad transportadora, solicitud tarjeta operación, memorando ingreso, solicitudes, solicitud desvinculación	
4. Cuál es el orden en que aparecen en el trámite o procedimiento que resuelve	
Solicitud de vinculación, documentos vehiculo (facturas vehiculo,matricula, soat, tecnico mecanica, fichas de homologación), carta aceptación, formato de esquemas, solicitud certificado capacidad transportadora, solicitud tarjeta operación, memorando ingreso, solicitudes, solicitud desvinculación	

Figura 4. Formato encuesta unidad documental

PROYECCIÓN DE POSIBLES SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

ENTIDAD:
NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS: GERENCIA

FUNCIONES O PROCEDIMIENTOS	POSIBLES SERIES Y/O SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales en la forma legal		Estatutos
Ejecutar los acuerdos y decretos de la Asamblea General y de la Junta Directiva	Actos administrativos	
Nombrar o remover libremente los empleados de su dependencia, y con lo dispuesto por la Junta Directiva	Actos administrativos	
Presentar a la asamblea general, en sus reuniones de fin de ejercicio las cuentas, el balance general y el respectivo informe de estado de pérdidas y ganancias. El balance deberá ser previamente examinado	Informes de Gestión	

Figura 5. Ejemplo proyección de series y subseries

6.4 Análisis de la información institucional

De conformidad con el artículo 4 del acuerdo 004 de 2019, el proceso de análisis e interpretación de la información institucional se realiza con fin de formular y elaborar el instrumento archivístico de las Tablas de Retención Documental, en la cual se constituye la cuarta etapa del procedimiento. Esta fase consistió en analizar la información recopilada durante la primera fase para identificar las unidades administrativas u oficinas de producción que generan documentos. Por lo tanto, primeramente, se registraron las series en el formato de proyección de series, identificando e interpretando así cada una de las encuestas realizadas, después de determinar el trámite de cada una de estas, se procede con la construcción de posibles series y subseries que genera cada función y su respectiva dependencia, registrando cada una de estas en el Cuadro de Clasificación documental – CCD.

PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SOTRAURABA S.A

Cronograma de Analisis de la información																					
Objetivo específico	Áreas	Fecha inicial	Fecha final	Mes 3												Mes 4					
				Semana 6					Semana 7				Semana 8			Semana 9					
				12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	3	4	5
Analizar la información recolectada con el propósito de clasificar las series y subseries documentales que produce la entidad	Centro Administración Vehicular	12/06/2023	16/05/2023																		
	Carga	12/06/2023	16/05/2023																		
	Gestión Humana	12/06/2023	16/05/2023																		
	Centro Administración Documental	12/06/2023	16/05/2023																		
	Tesorería	19/06/2023	23/06/2023																		
	Comercial	19/06/2023	23/06/2023																		
	Contabilidad	19/06/2023	23/06/2023																		
	Mantenimiento	26/06/2023	30/06/2023																		
	SST	26/06/2023	30/06/2023																		
	Gerencia	3/07/2023	7/07/2023																		
	Puntos de Venta	3/07/2023	7/07/2023																		
Riesgos y Seguros	3/07/2023	7/07/2023																			
Operaciones y Tecnología	3/07/2023	7/07/2023																			

Figura 6. Cronograma Análisis de la información

		FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	GERENCIA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.1	ACCIONES DE TUTELA
		2	ACTAS	2.1	ACTAS DE ASAMBLEA
				2.7	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
				2.9	ACTAS DE REUNIÓN
		3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3.1	ESTATUTOS
		4	CIRCULARES	4.1	CIRCULARES INFORMATIVAS
				4.2	CIRCULARES DISPOSITIVAS
		9	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	9.1	DERECHOS DE PETICION
17	INFORMES	17.8	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES		

Figura 7. Ejemplo cuadro de clasificación documental

6.5 Definición de los criterios de valoración (Matriz de Valoración)

Es importante resaltar que el proceso se debe realizarse en compañía de un grupo de profesionales, con el propósito de aportar elementos de carácter objetivo y así evitar caer en sesgos o subjetividades frente a la valoración de estos, teniendo en cuenta que al no contar

con equipo interdisciplinario se elabora el ejercicio de valoración, consultando la normativa de algunas categorías ya desarrolladas en el BANTER y verificando normas como la Circular 3 de 2015, por lo tanto la tercera fase del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con el Artículo 4 del *Acuerdo 004 de 2019*, consistió en examinar toda la producción de documentos de la entidad, organizada en series y subseries, considerando el contexto de su creación (unidades administrativas u oficinas que los generan y las funciones que desempeñan, el proceso de tramitación y las regulaciones asociadas). El objetivo fue determinar el período de tiempo durante el cual deben conservarse los documentos y su disposición final, considerando los valores primarios y secundarios que pueden tener. Por lo tanto, estos elementos mencionados anteriormente fueron registrados en el formato de matriz de valoración, indicando en cada uno de ellos el procedimiento a realizar finalizado su tiempo de retención. y determinar su ciclo de vida. Además, de construir y establecer un procedimiento para que sea interpretado correctamente por los encargados de las unidades productoras, y el área de archivo, determinando así la validez, el valor documento, y los términos de su conservación y disposición final.

PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SOTRAURABA S.A

ID	SERIE	SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES							TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD			
			MINISTRATIVO	TÉCNICO	LEGAL	URDICO	CONTABLE	FISCAL	HISTÓRICO	ENTÍFICO	CULTURAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MD	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	X		X					X									<p>Esta subserie cuenta con valores primarios, administrativo, legal. El tiempo de retención de la acción de tutela en el archivo de gestión contará a partir de la fecha de publicación de fallo, después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de 2 años, será transferido al archivo central el cual se dejarán por 8 años, al cumplir el tiempo de retención su disposición final será la selección de forma cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios :</p> <p>*Que implique la violación a los derechos humanos *Que fueron objeto de la Corte Constitucional para investigación *Las que hayan sido parte de sanciones o multas a la entidad, al igual que se caractericen por la defensa de la misma.</p> <p>La muestra representativa será transferida al archivo historico, el restante será eliminado por tener valor histórico.</p> <p>Aquellos documentos físicos y electrónicos que no cumplan lo anterior, serán eliminados mediante picado automático y borrado permanente respectivamente, según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, ya que no cuentan con valores secundarios.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.</p>

Figura 8. Matriz de valoración aplicada

Cronograma de Defición Criterios Valoración																				
Objetivo específico	Áreas	Fecha inicial	Fecha final	Mes 5																
				Semana 10					Semana 11					Semana 12						
				3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21		
Definir los criterios de valoración sobre los documentos producidos en la entidad, mediante referentes normativos por el Archivo General de Nación y del Sector Transporte, con el fin de determinar su tiempo de retención y disposición final	Centro Administración Vehicular	3/07/2023	7/07/2023																	
	Carga	3/07/2023	7/07/2023																	
	Gestión Humana	3/07/2023	7/07/2023																	
	Centro Administración Documental	3/07/2023	7/07/2023																	
	Tesorería	10/07/2023	14/07/2023																	
	Comercial	10/07/2023	14/07/2023																	
	Contabilidad	10/07/2023	14/07/2023																	
	Mantenimiento	10/07/2023	14/07/2023																	
	SST	17/07/2023	21/07/2023																	
	Gerencia	17/07/2023	21/07/2023																	
	Puntos de Venta	17/07/2023	21/07/202																	
	Riesgos y Seguros	17/07/2023	21/07/2023																	
Operaciones y Tecnología	17/07/2023	21/07/2023																		

Figura 9. Cronograma Criterios de Valoración

PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SOTRAURABA S.A

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		F	E	EXT	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
100	1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES				2	8				X
			ACCIONES DE TUTELA									
			Tutela	X								
			Auto Admisorio		X	PDF						
			Notificación		X	PDF						
			Contestación De La Tutela	X								
			Comunicación Oficial		X							
			Fallo De Tutela Primera Instancia		X							
			Impugnación		X							
			Fallo De Tutela Segunda Instancia		X							

Figura 10. Ejemplo propuesta Tablas de Retención Documental

6.6 Diseño de las Tablas de Retención Documental en el formato autorizado.

En esta última y cuarta etapa del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con el Artículo 4 del *Acuerdo 004 de 2019*, consistió en registrar toda la información construida mediante las demás etapas, en la cual se relacionan en el formato autorizado por el AGN de las TRD, como lo es la respectiva codificación, las series, subseries y tipos documentales, formato o soporte, tiempos de retención, disposición final, procedimiento de cada una de series o subseries, convenciones, cabe resaltar que las firmas responsables no son diligenciadas ya que estas serán presentadas como propuesta.

PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SOTRAURABA S.A

Cronograma de Diseño TRD																			
Objetivo específico	Áreas	Fecha inicial	Fecha final	Mes 6						Mes 7									
				Semana 13			Semana 14			Semana 15									
				24	25	26	27	28	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	
Diseñar las Tablas de Retención Documental en el formato autorizado por el AGN, para que se permita la respectiva presentación y socialización de la propuesta.	Centro Administración Vehicular	24/07/2023	28/07/2023																
	Carga	24/07/2023	28/07/2023																
	Gestión Humana	24/07/2023	28/07/2023																
	Centro Administración Documental	24/07/2023	28/07/2023																
	Tesorería	24/07/2023	28/07/2023																
	Comercial	24/07/2023	28/07/2023																
	Contabilidad	30/07/2023	4/08/2023																
	Mantenimiento	30/07/2023	4/08/2023																
	SST	30/07/2023	4/08/2023																
	Gerencia	30/07/2023	4/08/2023																
	Puntos de Venta	30/07/2023	4/08/2023																
	Riesgos y Seguros	7/08/2023	7/08/2023																
Operaciones y Tecnología	7/08/2023	7/08/2023																	

Figura 11. Cronograma Diseño Tablas de Retención Documental

La finalización del proceso de elaboración de la propuesta de las Tablas de Retención Documental es el punto en el que se completó la creación y diseño de las Tablas de Retención Documental, la que describen cuánto tiempo deben conservar los documentos en Sotauraba S.A antes de ser eliminados o almacenados. Estas Tablas de Retención Documental son esenciales para la gestión eficiente de la información y la documentación, ya que fundamentan los plazos precaucionales, regulatorios y valorativos para la retención y disposición final del fondo documental de la entidad. El proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental generalmente implica varios elementos después de la elaboración de la propuesta,

Revisión y aprobación: Las Tablas de Retención Documental deben ser revisadas y aprobadas por parte del comité interno de archivos o quien haga sus veces en la empresa Sotauraba, luego del aval deberán ser publicadas en el sitio web de la empresa.

Implementación: Una vez aprobadas, las Tablas de Retención Documental deben ser comunicadas a toda la empresa. Los equipos de trabajo deben integrar estas políticas en sus procesos de gestión de documentos.

Capacitación y seguimiento: Proporcionar capacitación a los empleados de Sotauraba S.A sobre cómo seguir las directrices sobre la retención y disposición de documentos. Además, es importante realizar un seguimiento y revisar periódicamente las TRD para garantizar de que el tiempo de permanencia siga siendo relevante y estén actualizados en caso presentar cambios en las regulaciones.

Software y herramientas: En este caso, las TRD permitirán la implementación de otras herramientas para el uso eficiente de la información, en la cual puede dar la apertura de un software de gestión de documentos para facilitar la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Estas herramientas pueden ayudar a automatizar procesos y garantizar el cumplimiento.

La finalización del proceso de aprobación implica que el instrumento sea comprensible, implementable y que cumpla con todos los requisitos pertinentes en la entidad. Sin embargo, es importante recordar que las regulaciones y requisitos cambian con el tiempo, por lo que las Tablas de Retención Documental deben revisarse y actualizarse cada vez que existan cambios en la estructura orgánico funcional de la empresa.

7. Conclusiones

El propósito general de la elaboración de la propuesta de las Tablas de Retención Documental fue exitoso, pues este proceso de prácticas conllevó a la aplicación de mi proceso formativo, si bien la empresa lleva un valioso trayecto en aplicar buenas prácticas tanto en Gestión Documental, como el apoyo de la formación personal y laboral, las Tablas de Retención Documental serán el elemento clave para fortalecer su misión en aras de una correcta gestión de la información , además del cumplimiento adecuado mediante Resoluciones estrictamente necesarios para implementar los instrumentos archivísticos, para que así el campo Archivístico cada día se convierta más en una necesidad que en una obligación, sobre todo para las empresas de transporte. Desde el inicio se elaboró con efectividad el proyecto, la cual da apertura para la cultura archivística en la entidad y su importancia, teniendo en cuenta las propuestas de los encargados de cada unidad productora.

10. Recomendaciones

En el desarrollo de cada una de las etapas se identificaron varios elementos que son necesarios para construir y mejorar el campo archivístico en la organización:

- Es importante implementar la actualización del manual de funciones, la cual permite contribuir a los resultados que se quieren llevar a cabo con las buenas prácticas en gestión documental.
- Formación en el equipo de trabajo, esto permite un equipo multidisciplinario que incluye a expertos en gestión de documentos, archivistas, personal de TI, representantes de las diferentes áreas de la entidad y profesionales de cumplimiento normativo. Este equipo será responsable de liderar el proceso de implementación.
- Apoyo de la alta dirección, pues es fundamental contar con el apoyo y compromiso de la alta dirección de la entidad, ya que esto asegurará que la implementación de las TRD sea considerada una prioridad y se asignen los recursos necesarios.
- Incluir mucho más las prácticas normativas en el Sector Transporte, ya que se tienen las herramientas regulatorias, pero no son aplicadas en la producción de los documentos.
- Cada una de las dependencias mediante este instrumento, se puede llevar a cabo el criterio archivístico y más en los documentos electrónicos, pues de estos no se tienen control sobre su conservación.
- Definir roles y responsabilidades, estos permiten asignar roles claros y responsabilidades a los miembros del equipo encargados de implementar las TRD. Esto incluye asegurar que haya un responsable designado para la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Análisis de la producción documental, Realice un análisis exhaustivo de la producción documental de la entidad, identificando las series documentales y su flujo de creación, recepción, trámite y resolución.
- Sensibilizar y formación del personal, este proporciona sesiones de capacitación y sensibilización al personal sobre la importancia de seguir las TRD y cómo aplicarlas

correctamente. Esto promoverá una cultura de gestión documental adecuada en toda la entidad.

- Evaluar la eficacia sobre la aplicación de las TRD, la cual puede ser aplicada en un área específica para analizar los resultados obtenidos.
- Mantener una comunicación constante con el personal durante todo el proceso de implementación. Se deben explicar claramente los cambios, proporcionar actualizaciones y responder a las preguntas y aportes del personal.
- Establecer manuales de procedimientos, la cual es importante porque estos documentan los procedimientos para aplicar las TRD, incluyendo la forma de clasificar, almacenar y eliminar los documentos. Estos procedimientos deben ser accesibles y comprensibles para todo el personal.
- Es importante realizar una auditoría interna para identificar el cumplimiento y la formación archivística.
- Es importante contar con la infraestructura tecnológica adecuada para implementar y mantener las TRD, como sistemas de gestión documental y almacenamiento seguro, además de automatización de los procesos para facilitar la aplicación de las TRD y garantizar su cumplimiento.
- Monitoreo y revisión, realizar seguimiento periódico permite identificar de que las TRD están siendo aplicadas correctamente. Evalúa su efectividad y realiza los ajustes si es necesario.

Referencias

Archivo General de la Nación, AGN, (2000) Ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación, AGN, (2015) Circular 3 de 2015, Directrices para elaboración de Tablas de Retención Documental. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61815>

Archivo General de la Nación, AGN, (2019) Acuerdo 004 de 2019, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

Archivo General de la Nación, SISNA (2015) Concepto técnico sobre codificación de secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Recuperado https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-05322.pdf

Binda, N. U., & Balbastre-Benavent, F. (2013). Investigación cuantitativa e investigación cualitativa: buscando las ventajas de las diferentes metodologías de investigación. *Revista de Ciencias económicas*, 31(2), 179-187

Fenoglio, N. C. (2013). Importancia de la identificación en la valoración documental. *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, 876-884.

Gómez, A. D. (2006). El principio de contextualidad y relación de los documentos: una aproximación tentativa. *Scire: representación y organización del conocimiento*, 23-46.

Montes Valencia, D. (2022). Propuesta actualización de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia.

- Munarriz, B. (1992). Técnicas y métodos en investigación cualitativa.
- Mundet, J. R. C. (2001). Archivo y empresa: más allá de la historia. Transportes, Servicios y Telecomunicaciones, 1, 187-206.
- Muñiz, M. (2010). Estudios de caso en la investigación cualitativa. División de estudios de posgrado Universidad Autónoma de Nuevo León. Facultad de psicología. México,1-8.
- Peña Díaz, A y Pérez Reyes, L. (2022). Propuesta de elaboración de Tablas de Retención Documental para la Secretaría de Tránsito Transporte y Subsecretaria Talento Humano de la Alcaldía de Yopal. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Roda, P., Perdomo, F., & Sánchez, J. (2015). Impacto de la infraestructura de transporte en el desempeño económico. Archivos de economía, 424, 1-52.
- Rodríguez Pérez, A. A. (2018). Propuesta de tabla de retención para la Unidad Administrativa y Financiera del Instituto de Tránsito y Transportes de Sogamoso INTRASOG.
- Ruzich, A. D., Fernández, M. I., & Sosa, M. A. (2015). Puesta en valor de los documentos de archivo del mundo del transporte chaqueño.
- Sierra Escobar, J. C. (2006). Parámetros para la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental TRD.
- Sociedad Transportadora de Urabá S.A – SOTRAURABA. (2018). Recuperado de <https://www.sotrauraba.com>
- Sociedad Transportadora de Urabá S.A, (1988) Manual de funciones y reglamentos
- Sociedad Transportadora de Urabá S.A, (1994) Manual de rodamiento
- Sociedad Transportadora de Urabá S.A, (1995) Manual de afiliación de propietarios y vehículos funciones y reglamentos
- Sociedad Transportadora de Urabá S.A, (2009) Manual operativo movilización de personas y mercancías
- Superintendencia de Transporte, (2016), Resolución 61583 de 2016, por la cual se establecen las directrices que, en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y

Transporte. Recuperado de https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2017/Noviembre/Notificaciones_09_R/RESOLUCION_57839_2017.pdf

Superintendencia de Transporte, (2017), Resolución 57839 de 2017, por la cual se modifica la Resolución 61583 de 10 de noviembre de 2016. Recuperado de https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2017/Noviembre/Notificaciones_09_R/RESOLUCION_57839_2017.pdf

Vasconcelos, J. (2009). Guía técnica para elaborar o actualizar lineamientos. Procuraduría Federal del Consumidor. México.

Villar, A. (2021). Acceso a la información pública y gestión documental: la experiencia uruguaya. Palabra clave, 11(1), 145-145.

Villaverde, M. L. C. (1992). La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología.

Anexos

Anexo 1. Encuestas a las oficinas productoras

Anexo 2. Propuesta CCD

Anexo 3. Propuesta matriz de valoración documental

Anexo 4. Propuesta Tablas de Retención Documental

Anexo 5. Memoria descriptiva