



Tablas de Retención Documental Empresa Eléctricos Solin

William Antonio Carvajal Restrepo

Informe de práctica para optar al título de Archivista

Tutor

Nelly del Carmen Panesso Arias, Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos-
Ciencias Sociales

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Medellín, Antioquia, Colombia

2021

Cita	(Carvajal Restrepo 2021)
Referencia	Carvajal Restrepo W.A. (2021). <i>Tablas de Retención Documental Empresa Eléctricos Solin</i>
Estilo APA 7 (2020)	[Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Decano/Director: Doris Liliana Henao Henao.

Jefe departamento: Camilo Garcia 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.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	4
OBJETIVOS.....	6
Objetivo General	6
Objetivos específicos.....	6
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	6
RESEÑA HISTÓRICA	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN	8
VALORES	8
ORGANIGRAMA	8
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
JUSTIFICACIÓN.....	10
ESTADO DEL ARTE.....	11
REFERENTES CONCEPTUALES	12
CONSIDERACIONES ÉTICAS.....	15
METODOLOGÍA	16
Compilación de la Información Institucional	16
CRONOGRAMA	22
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	23
ANEXOS.....	23
Bibliografía.....	24

RESUMEN

La Gestión Documental ofrece a las empresas públicas y privadas una serie de instrumentos archivísticos que les sirven tanto de apoyo, como para el fortalecimiento en el manejo de la información, entre ellas las Tablas de Retención Documental, definidas como un instrumento archivístico que refleja un “listado de series, con sus correspondientes tipos documentos a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (Archivo General de la Nación, 2019), esta herramienta permite por sus características identificar serialmente la información, y el valor a las unidades documentales, asignar los tiempos de permanencia, retención o disposición final de los documentos una vez cumplido su tiempo ya sea en los archivos de gestión, en el archivo central.

Palabras clave: Tablas de Retención Documental, tiempos de retención, disposición final, unidad documental, encuestas, valoración.

RESUME

Document Management offers public and private companies a series of archival instruments that serve both to support and to strengthen the management of information, among them the Document Retention Tables, defined as an archival instrument that reflects a “ list of series, with their corresponding document types to which a residence time is assigned in each stage of the life cycle of the documents ”(General Archive of the Nation, 2019), this tool allows, due to its characteristics, to serially identify the information, and the value to the documentary units, assign the time of permanence, retention or final disposition of the documents once their time has expired, either in the management files, in the central file.

Keywords: Documentary Retention Tables, retention times, final disposition, documentary unit, surveys, valuation.

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico, que está contemplado en la ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” (Archivo General de la Nación, 2000), y la Resolución 8934 “por la cual se establecen directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio” (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014), el propósito de este instrumento es permitir el manejo integral de los documentos lo que facilita su organización, recuperación, controlar la producción y trámite e identificar su valor primario y secundario, a su vez garantizar su conservación, almacenamiento y consulta, mejorar los procesos administrativos, establecer los tiempos de retención, determinar qué unidades de conservación se requieren, determinar los tiempos de permanencia de los documentos creados y almacenados en los archivos de gestión y de acuerdo al ciclo de vida concertar su disposición final.

La realización de este trabajo contempla varias etapas, iniciando con la compilación de la información institucional, que permita identificar las series, subseries y las tipologías documentales de cada una de las dependencias, desarrollar un análisis de la situación actual de la empresa información obtenida a través de entrevistas con los empleados. La empresa Eléctricos Solin le quiere apostar a la creación de las Tablas de Retención Documental, buscando mejorar sus procesos de gestión administrativa, contribuir a la racionalización de la producción documental, que les permita tener procesos más eficientes y eficaces, facilitar su consulta, garantizar la organización y conservación de los documentos que tengan carácter de permanente

OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer la gestión documental de la empresa Eléctricos Solin, mediante la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, y de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas o privadas con función pública

Objetivos específicos

- Diseñar el organigrama y manual de funciones de la empresa Eléctricos Solin.
- Elaborar cuadros de clasificación documental de la empresa Eléctricos Solin acorde al mini manual de Archivo General de la Nación.
- Valoración de Series y Subseries de la empresa Eléctricos Solin.
- Diseño y aprobación de Tablas de Retención Documental de acuerdo con la resolución 8934 de 2014 y los lineamientos de Archivo General de la Nación.

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Eléctricos SOLIN (Soluciones Integrales), tiene su sede en la calle 6 N° 16 – 37 en el municipio de Girardota (Ant), es una microempresa legalmente constituida con representación registrada en la Cámara de Comercio de Medellín, con Nit.70.326.785-8 desde el 08 de junio de 2010, dedicada a la reparación, mantenimiento e instalación eléctrica residencial, comercial e industrial (arreglos, reformas, decoraciones e instalaciones nuevas; acondicionamiento de luminarias en bodegas, instalación de bandejas porta cables, fabricación de tableros de control, instalaciones de redes de datos y telefonía, montajes de maquinaria industrial). Eléctricos Solin ha prestado servicios en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, también en otros municipios como: la Dorada Caldas,

Fredonia, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Osos, Porce, Guarne, Marinilla, El Santuario, Rionegro y en otras partes del país como: Bogotá, Cartagena, Barranquilla, Sincelejo, Manizales, Ibagué, Montería.

RESEÑA HISTÓRICA

Nace de la idea de un joven emprendedor en el año 2000 que soñaba con tener su propia empresa e incursionar en el mercado del mantenimiento eléctrico en conjuntos residenciales y empresas en el municipio de Girardota, con la visión de expandirse a todo el departamento de Antioquia.

Inició sus operaciones en el año 2001 con 2 personas que paralelamente trabajaban en una empresa del municipio de Girardota y que sus ratos libres prestaban sus servicios de mantenimiento y fabricación de tableros de control para maquinaria industrial, solo hasta el año 2008 se materializó la empresa, este joven emprendedor decide renunciar a un trabajo estable con todas sus garantías y aventurarse a manejar su propia empresa, armo su equipo de trabajo con 5 personas de las cuales aún se mantienen la mayoría de ellos.

Eléctricos Solin ha ido creciendo gracias a los mismos clientes, pues son ellos que con la satisfacción por el servicio prestado se han encargado de recomendar a la empresa. Lo que ha creado la necesidad de ampliar sus instalaciones, reorganizar la planta administrativa y operativa, en busca de mejorar la calidad, la eficiencia y la efectividad de los servicios que presta e incursionando en otros campos, como la instalación de redes de datos, telefonía, cámaras de vigilancia, entre otros.

MISIÓN

Cumplir con las expectativas de los clientes, brindando servicios de instalación y mantenimiento eléctrico industrial y residencial a nivel nacional, dando soluciones integrales con productos y sistemas eléctricos seguros y de calidad, basados en negociaciones de mutuo beneficio, donde la generación de empleo y rentabilidad sea sostenible en el tiempo.

VISIÓN

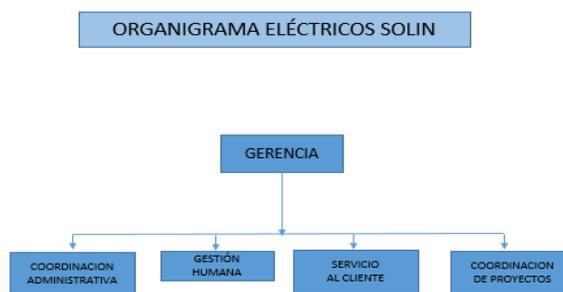
En el 2024 seremos una empresa reconocida en la prestación de servicios de instalación, y mantenimiento eléctrico industrial, residencial y en el desarrollo de proyectos, apoyados en amplios conocimientos especializados, con personal altamente comprometido en la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.

VALORES

- Calidad en los servicios.
- Respeto por el trabajo de todos.
- Laborar siempre con seguridad.
- Creatividad e innovación.
- Satisfacción del cliente.
- Pasión por lo que hacemos.

ORGANIGRAMA

La empresa no contaba con una estructura orgánica, por lo que se entró en un proceso de reorganización e identificación de cargos, logrando así estructurar y aprobar el organigrama institucional y el manual de funciones, quedando en firme el 03 de mayo de 2021, de la siguiente manera:



Fuente: Elaboración propia

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Eléctricos SOLIN (soluciones Integrales), es una empresa privada que ha recibido y producido documentos como parte fundamental de su gestión, estos documentos en su mayoría generan un compromiso con sus empleados, clientes y proveedores. Debido a la demanda y crecimiento de la empresa en los últimos años, se ha generado un aumento en su producción documental, originando la acumulación de los mismos sin ningún tipo de intervención técnica profesional de organización, ordenación, normalización de los procesos y procedimientos, donde se reciben y generan documentos sin tener un control que, de cuenta de la trazabilidad de los mismos.

La empresa cuenta con un depósito donde almacena los documentos, los cuales están sin organización, ni clasificación documental, por este motivo se generan dificultades al momento de realizar la consulta de algún documento, haciendo que se requiera más tiempo para encontrarlo, además de generar duplicidad documental, deterioro o pérdida. Con lo anterior se denota que la empresa posee problemas con el archivo físico.

La adecuada aplicación de técnicas o procedimientos para la organización de la información en las entidades privadas, influye en el tratamiento de los documentos que son el “resultado de la actividad humana y testimonio e información de la vida de los hombres” (Alonso, 1981) y en el desarrollo de las funciones del personal encargado del archivo, puesto que la gran cantidad de información que se genera en las entidades privadas es el resultado de las decisiones y manejos administrativos, y requieren un adecuado “tratamiento, organización, clasificación, conservación y disposición final de los documentos”, (Archivo General de la nación, 2006), con el fin de prevenir pérdidas de información vital para la empresa y evitar posibles sanciones, por la obligatoriedad de tener la información disponible para responder a los requerimientos de los usuarios y los entes de control que regulan a las entidades privadas.

La empresa cuenta con 10 años de información almacenada entre la cual hay libros contables, contratos e historias laborales, donde la gerencia con la visión de salvaguardar la información considera necesario elaborar e implementar Tablas de Retención Documental acorde a la Resolución 8934 de 2014 (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014) aplicable a la empresa privada. Razón por la cual requiere del diseño y aplicación de herramientas que les permita tener de manera organizada la información, poder consultarla fácilmente y no tener un acervo

documental acumulado, la compañía busca darle importancia a la gestión documental y quiere implementarla para optimizar espacios, tener control de la información, mejorar los tiempos de consulta, dar respuesta oportuna a solicitudes, planear, organizar y realizar transferencias documentales, ejecutar eliminación de documentos innecesarios y que garanticen su conservación debido a las condiciones físicas y ambientales a las que están expuestos.

JUSTIFICACIÓN

El manejo adecuado de la información en las empresas es un elemento primordial para poder cumplir con sus objetivos. Los documentos organizados dan testimonio de las actividades propias, además que permiten tomar decisiones oportunas. Una de las grandes dificultades que surge al interior de Eléctricos Solin, está relacionada con el manejo de la documentación, ya que no cuentan con un sistema de gestión documental, ni con un archivo creado con los parámetros mínimos requeridos, el personal administrativo no tiene los conocimientos básicos que les facilite la ejecución de actividades relacionadas con la función archivística; todo esto ha ocasionado que no haya el suficiente control sobre los documentos, como consecuencia la empresa podría incurrir en procesos legales.

Para que las empresas puedan sobrevivir, ser competitivas en el mercado y llegar a ser líderes, es necesario que al interior se identifiquen y resuelvan problemas de fondo y de forma que afecten su desarrollo y crecimiento. Eléctricos Solin no que cuenta con procesos de Gestión Documental para garantizar el manejo adecuado de la información de acuerdo con lo establecido en la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, aunque no están obligadas a implementar dichas técnicas, sí deben cumplir con algunas.

Por ser una empresa familiar y que está comprometida con el bienestar de sus empleados, aspira mejorar en sus procesos administrativos y por ende en conservar su información, que es uno de los mayores bienes para toda organización, por esta razón se pretende unir esfuerzos y aprovechar nuevos conocimientos para el beneficio de las partes, durante este proyecto de práctica académica en la empresa Eléctricos Solin se desarrollará, el organigrama, el manual de funciones, que aunque no hacen parte de la función archivística, se pretenden dar como aporte adicional y necesario para

el mejoramiento de la organización en cada uno de los procesos, y posteriormente entrar a desarrollar el Cuadro de Clasificación y Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental, acorde con lo establecido en la circular externa 003 del 27 de febrero de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, este último da las pautas y lineamientos para la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental en la empresa, el cual se entregará en formato electrónico, para que tenga un mayor alcance, no solo del personal administrativo sino también del operativo.

En este orden de ideas, lo que se pretende es que el personal administrativo pueda organizar adecuadamente los documentos, consultarlos, tomar decisiones de manera ágil, correcta y oportuna, ayudar a minimizar los riesgos, que sirva como carta de navegación y visualización corporativa en la producción documental, donde el personal administrativo puedan acceder a ella sin ninguna dificultad, fortalecer ese conocimiento empírico adquirido sobre el manejo y producción de la documentación.

ESTADO DEL ARTE

La aplicación de técnicas y procedimientos archivísticos son de suma importancia para las entidades públicas y privadas porque las leyes, decretos, resoluciones y acuerdos, son herramientas que permiten desarrollar instrumentos para tener organizada la información y la documentación, garantiza que los procesos de búsqueda, recopilación, recuperación, clasificación, almacenamiento, conservación y control de la información sean más eficientes, ayuda a regular los procedimientos y homogenizar los pasos de la gestión documental.

Todo ciudadano tiene derecho a acceder a la información, pero debe tener en cuenta que no toda la información es de libre acceso, por ello el Archivo General de la Nación, crea la Ley 1712 de 2014, (Presidencia de la República, 2014) para regular el derecho de acceso a la información, las entidades privadas deben garantizar la confidencialidad de la información que sea de carácter reservada y clasificada, su inadecuada utilización puede acarrear sanciones disciplinarias hacia los empleados que incurran en ellas. De acá la importancia de la organización, la estandarización de

los procesos y procedimientos que se deben llevar a cabo en las entidades, con el fin de mejorar los servicios a los ciudadanos y garantizar un mejor acceso a la información.

El Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura. (Archivo General de la Nación, 2015), establece en el artículo 2.8.2.5.9 (antes Artículo 8 Decreto 2609 de 2012), los procesos de gestión documental, en donde como mínimo las empresas que se acojan o implementen deben cumplir los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración. Y la obligación que tienen las empresas e instituciones privadas que estén bajo la vigilancia del Estado, a contar con archivos creados, organizados, preservados y controlados, teniendo en cuenta los principios archivísticos, los lineamientos que regulan el sector, las establecidas en la Ley 594 de 2000 y, demás medidas reglamentarias. (Archivo General de la Nación, 2000).

La Superintendencia de Industria y Comercio que es la encargada de vigilar y controlar las empresas privadas, desarrollo la Resolución 8934 del 19 de febrero de 2014, con la que se acoge a toda la normatividad archivísticas expedida por el Archivo general de la Nación y que sea aplicable a las empresas privadas en Colombia, por lo que la Eléctricos Solin debe desarrollar mecanismos que integren la archivística como una herramienta que le permita mantener un control eficaz de la información y el manejo correcto que se le debe dar a la información.

REFERENTES CONCEPTUALES

Este trabajo práctico pretende dar a conocer la importancia de la aplicación de las Tablas de Retención Documental según los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, al servicio del Estado, que se encuentra plasmada en la Ley 594 del 2000 y el establecimiento de pautas que permiten un adecuado tratamiento documental que comprenden la aplicación de procesos como: la clasificación, la ordenación, la descripción y la conservación, respetando el principio de procedencia y orden original, garantizando la preservación del patrimonio documental. Y para las empresas privadas acordes con la Resolución 8934 de 19 de febrero de 2014 de la superintendencia

de industria y comercio, deben aplicar la archivística como parte de sus procesos y cumplir con lo establecido por la unidad de Gestión Documental porque son ellos:

“Los encargados de establecer y aplicar el conjunto de normas técnicas y prácticas que deben ser usadas para administrar los documentos producidos, recibidos y creados por la entidad, facilitar su recuperación y consulta, determinar los tiempos de retención y los procesos de transferencias y eliminación documental.”Art.1 (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014).

La aplicación de técnicas o procedimientos archivísticos debe ser utilizada de manera adecuada según la ley para un manejo correcto de la documentación y la información, “la numeración o radicación de comunicaciones deberán cumplir con los parámetros establecidos en el Acuerdo 060 de 2001” (Archivo General de la Nación, 2001), lo cual permitirá tener un archivo organizado, dado que los documentos que allí se reciben son la fuente de información primaria y adquieren características que validan su autenticidad; eléctricos Solin, debe conocer, aplicar de manera directa y garantizar los mecanismos para que la administración realice sus funciones de manera correcta y transparente, además de poder dar respuesta oportuna a las solicitudes.

Los instrumentos archivísticos son una herramienta indispensable para el cumplimiento de la gestión documental, algunos de ellos son: “Programa de Gestión Documental (PGD), plan institucional de archivo (PINAR), Reglamento Interno de archivo, Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD)” (Archivo General de la Nación, 2000). Los archivos tienen que ser verdaderos centros de información que sean útiles para la entidad y para los usuarios, deben tener políticas definidas y diseñadas para una buena administración documental y acceso a la información. La implementación de los instrumentos mencionados se puede considerar como buenas prácticas administrativas, porque se están aplicando las disposiciones del Archivo General de la Nación aportando beneficios a la organización.

La Ley 594 define al Archivo como “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”, lo que motiva a Eléctricos Solin a empezar a implementar herramientas archivísticas en aras de conservar y preservar su información, para esta parte se debe

disponer de espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación según lo establece el acuerdo 049 de 2000 (Archivo General de la Nación, 2000), el archivo central será el encargado de coordinar, controlar los archivos de gestión, transferir y disponer de los documentos una vez hayan cumplido su ciclo vital. Los archivos de gestión serán los encargados de conservar los documentos recibidos y producidos por las diferentes oficinas, teniéndolos organizados y disponibles por ser documentos sometidos a utilización continua y de consulta administrativa.

La circular externa 3 de 2015 (Archivo General de la Nación, 2015), establece los requisitos técnicos, las agrupaciones documentales y procedimientos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, ordenando en un cuadro de clasificación documental donde se refleje la jerarquización de los documentos producidos por la empresa y en el que se registren los fondos, secciones, series, subseries y/o asuntos institucionales.

La utilidad de las Tablas de Retención Documental está en facilitar y racionalizar el manejo de la información, de los procesos administrativos, de la producción documental, en proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la administración de los documentos, facilitando el control, el fácil acceso a los documentos a través de los tiempos de retención, permite garantizar la selección y conservación de los documentos que tengan carácter de permanente e indispensables para la entidad y regular las transferencias documentales.

Antes de abordar la definición en cuanto a la elaboración, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención Documental, se mencionan las etapas establecidas en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, por las cuales debe pasar antes de iniciar el proceso.

Primero se debe realizar una compilación de la información de la empresa Eléctricos Solin, para la construcción de la estructura orgánico-funcional asignando el número, denominación y jerarquía de las oficinas productoras, además de la realización del manual de funciones de cada uno de los cargos, luego el segundo paso es seguir con el análisis e interpretación de la información, lo que permitirá desarrollar el cuadro de clasificación y determinar a cuáles unidades productoras se le deberá elaborar las Tablas de Retención Documental TRD puesto que, como resultado de la producción de los documentos estos deben ser objeto de valoración para asignar los tiempos de retención. En una tercera fase se analizará la producción de los documentos agrupándola en series

y subseries en aras de establecer o fijar los tiempos de retención documental y su disposición final. Como último paso se realizan las Tablas de Retención Documental-TRD que será la ordenación de la información recopilada en los pasos anteriores en el formato establecido para ello, con la información mínima según lo determina el Archivo General de la Nación, para que puedan pasar a ser evaluadas por el Comité de Archivo. Él será el grupo asesor de la Gerencia, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir e implementar los programas de gestión de documentos.

Con la entrada en vigencia del Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental- TRD”, se inicia para las entidades públicas y privadas con funciones públicas el cumplimiento en lo concerniente a la disposición de los documentos, además con reglamentación de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, se dieron directrices en gestión documental para las empresas vigiladas por la entidad.

Los documentos organizados dan testimonio de las actividades propias de la organización, además que permiten tomar decisiones trascendentales de manera transparente ante la ley y cumplir con sus objetivos. Las Tablas de Retención Documental TRD será el inicio para diseñar procesos que permitan controlar los documentos desde su producción o recibo hasta que cumplan su vigencia, dándoles unos tiempos de retención y disposición final de modo tal que no se sigan acumulando documentos, reflejando transparencia en la actividad administrativa de Eléctricos Solin.

CONSIDERACIONES ÉTICAS

Para el cumplimiento de los principios éticos, la realización del proyecto de investigación contará con los respectivos permisos por parte de la empresa Eléctricos Solin, además del consentimiento informado que “es un proceso mediante el cual un sujeto confirma voluntariamente su deseo de participar en un estudio en particular después de haber sido informado sobre todos los aspectos relevantes para que tome la decisión de participar” (Salud, 2012), el cuál debe presentarse por escrito al personal que será entrevistado o encuestado, respetando la confidencialidad de la información.

El proyecto de Práctica deberá cumplir con las normas APA en lo referido a citas de textos, fotografías, autores e información verbal suministrada en el desarrollo de los objetivos propuestos y en cumplimiento a la Ley 1915 de 2018 Ley de Derechos de Autor. (Congreso de la República de Colombia, 2018). La información recolectada como grabaciones, fotografías, formatos y encuestas diligenciados, serán eliminados una vez se haya culminado el análisis y la interpretación de la información.

En el desarrollo del proyecto de práctica se dará cumplimiento a la Ley 1409 de 2010, “por el cual se reglamenta el ejercicio de la profesión archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones” (Archivo General de la Nación, 2010), el proyecto no tendrá fines de lucro, puesto que se realiza con fines académicos y la disposición del documento final pertenecerá al repositorio de tesis y trabajos de grado de la Universidad de Antioquia.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo de este proyecto de práctica se basa en las pautas y directrices del Archivo General de la Nación, basados en el acuerdo 04 de 2019, artículo 4, primera etapa “compilación de la información institucional, (Archivo General de la Nación, 2019) y se genera informe de avance.

Compilación de la Información Institucional

La primera actividad consistió en una indagación preliminar al interior de la empresa, se realizaron varias reuniones con el gerente y el personal administrativo de la empresa para entender el funcionamiento al interior de la misma y así recolectar la información necesaria para la consecución del primer objetivo, la elaboración del organigrama institucional y en el manual de funciones, el trabajo exhaustivo de búsqueda de información y de documentos dio como resultado que no había una estructura orgánico-funcional, la fuente primaria de información fue el mismo personal de la empresa ya que son ellos los productores y gestores de los documentos, la información recolectada

está relacionada con las funciones, procesos, procedimientos y actividades realizadas por cada dependencia.

En la segunda etapa del proyecto se pudo reconocer las diferentes unidades documentales, las cuales serán la base para elaborar las Tablas de Retención Documental, se efectúan varias reuniones con el gerente de Eléctricos Solin para la aplicación del formato de encuesta documental a cada una de las dependencias de la empresa dando como resultado 49 encuestas y se realiza informe del avance del proyecto.

Se compilo la información institucional de acuerdo al organigrama y al manual de funciones creado, se procedió a la aplicación de la encuesta a cada una de las áreas o dependencias con el fin de verificar las funciones de cada una e identificar cada uno de los documentos producidos, con ello se identifican las series y subseries documentales, además de la tipología documental que la componen, de igual manera se estudió la producción y trámite documental para tener en cuenta a la hora de darles la valoración.

Se utilizó el formato sugerido en el mini-manual, tablas de retención y transferencias documentales expedido por el Archivo General de la Nación.

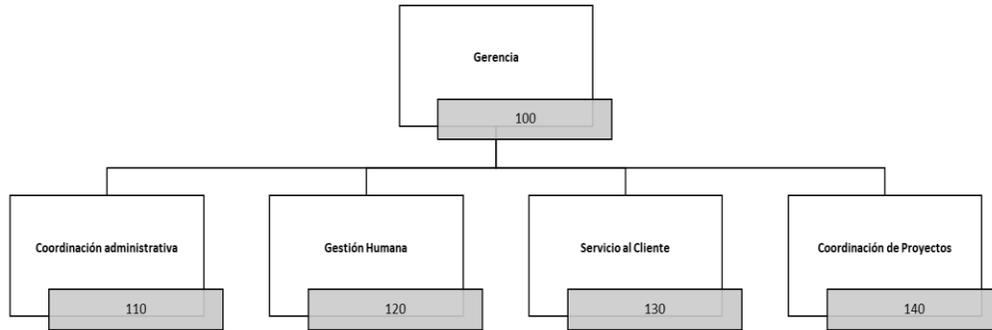
Con esta información se hace el análisis e interpretación de la información institucional para realizar las siguientes actividades

- Codificación del organigrama: se estableció con Eléctricos Solin la codificación de cada una de las dependencias o unidades productoras teniendo en cuenta la estructura organizacional, su codificación se realiza a tres (3) dígitos.
-

CODIGO ÁREA	ÁREA
100	GERENCIA
110	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
120	GESTIÓN HUMANA
130	SERVICIO AL CLIENTE
140	COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Fuente: Elaboración propia

Se generó una estructura orgánico funcional para la aplicación en el Cuadro de Clasificación Documental, luego a las fichas de valoración y posteriormente llevado a las Tablas de Retención Documental.



Fuente: Elaboración propia

El Cuadro de Clasificación Documental refleja cada una de las Series y Subseries Documentales que administra cada una de las dependencias, su ordenación está dada por el código y la denominación de las series y subseries, las cuales están a su vez, organizadas en orden alfabético.

Las series documentales están numeradas de 1 a 17 y para las subseries inicia en 1 de forma ascendente de acuerdo a la cantidad que se desprenden, una misma serie documental puede estar asignada a varias dependencias.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO ÁREA	ÁREA	CODIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIES
100	GERENCIA	1	ACTAS DE COMITÉ		
100	GERENCIA	3	CIRCULARES		
100	GERENCIA	6	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
100	GERENCIA	7	CONVENIOS DE PRÁCTICA ACADÉMICA		
100	GERENCIA	8	HISTORIAS	1	HISTORIAS DE CLIENTES
100	GERENCIA	15	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS		
110	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	ACTAS DE COMITÉ		
110	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	CIRCULARES		
110	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	COMPROBANTES	1	COMPROBANTE DE EGRESO

Fuente: Elaboración propia

La ficha de Valoración se realizó de acuerdo a la normatividad para determinar por cuanto tiempo deben permanecer las series y subseries en cada uno de los archivos ya sea el de Gestión o el Central por sus valores primarios y los que carezcan de valores secundarios se les pueda aplicar el proceso de eliminación, además los que sean relevantes por su valor histórico institucional se deben conservar de manera permanente en el archivo histórico.

El objetivo de proteger el patrimonio documental es por medio de la valoración, para ello se deben conocer los diferentes tipos de valoración que pueden llegar a tener los documentos producidos y recibidos por Eléctricos Solin como resultado del desarrollo de sus funciones administrativas, los valores pueden ser:

- Valores Primarios.
 - o Valor Administrativo: El que contiene un documento, una serie o grupo de documentos para la oficina productora, relacionadas con el trámite o el asunto por el cual se creó, este valor se encuentra en los documentos producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa y por su utilidad para la toma de decisiones o la planeación.
 - o Valor Jurídico: Del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
 - o Valor Legal: Los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
 - o Valor Fiscal: La utilidad que tienen los documentos para el Tesoro Nacional.
 - o Valor Contable: La utilidad de los documentos que soportan un conjunto de cuentas, registros de ingresos y egresos, los movimientos económicos de la empresa.

Estos documentos tienen unos tiempos de vigencia establecidos, por ello que agotado este tiempo se debe establecer que debemos hacer con ellos ya sea selección o eliminación de la documentación

- Valores Secundarios

Son los que sirven como referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de una empresa, surge una vez agotado el valor primario, los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

- Valor Histórico: Los documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información y útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor Científico: Son los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área.
- Valor Cultural: Son documentos que por su contenido dan testimonio de hechos, costumbres, vivencias, tradiciones, hábitos, entre otros, propios de una comunidad y que son útiles para el conocimiento.

eléctricos solin <small>Soluciones Integrales</small>		FICHA DE VALORACIÓN					
SERIE O SUBSERIE:	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	Tipos documentales					
		Nombre	F/E	Nombre	F/E		
		Listado clientes					
OFICINAS PRODUCTORAS		ELÉCTRICOS SOLIN - COORDINACIÓN DE PROYECTOS					
VOLUMEN PROMEDIO PRODUCIDO ANUALMENTE EN CADA OFICINA:		Se producen mensualmente.					
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE:							
Se utiliza el procesador de texto Word para su producción							
Información pública:							
Información clasificada:							
Información reservada: X							
OBSERVACIONES: Estos documentos se encarpentan para una mayor conservación							
DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS							
Administrativo	Son definidos por Eléctricos Solin para identificar plena e individualmente y delimitar sus operaciones						
Legal	N/A						
Fiscal	N/A						
Contable	N/A						
Técnico	N/A						
DETERMINACIÓN DE VALORES SECUNDARIOS							
Histórico	No aplica						
Científico	No aplica						
Cultural	No aplica						
SERIE O SUBSERIE	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		EN ARCHIVO DE GESTIÓN AG	EN ARCHIVO CENTRAL AC	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	DIGITALIZACIÓN O MICROFILMACIÓN	SELECCIÓN

Fuente: Elaboración propia

Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD

En esta etapa se registró la información obtenida de la realización del Cuadro de Clasificación y de las fichas de valoración, las que a su vez se produjeron de acuerdo a los resultados obtenidos después de la aplicación de las encuestas a las oficinas productoras y a las unidades documentales. el organigrama, el manual de funciones.

El formato de Tablas de Retención Documental está compuesto por la ubicación, nombre de la empresa, nombre del instrumento archivístico, nombre de la entidad productora y unidad administrativa, el código asignado de acuerdo al cuadro de clasificación, nombre de la serie o Subserie, tipo de soporte del documento, es decir si esta en formato digital, papel, los tiempos de retención asignados tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, la disposición final

que tendrá la serie o subserie una vez cumplido el tiempo de retención, quiere decir cuál será el destino, si realizará conservación total, eliminación, microfilmación/digitalización o selección de una muestra de la totalidad de la serie o subserie que la conforman, por último la descripción del procedimiento a realizar cumplido los tiempos de retención y el soporte normativo que permite determinar el proceso de disposición final.

		REPÚBLICA DE COLOMBIA							
		DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA							
		ELÉCTRICOS SOLIN							
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: ELÉCTRICOS SOLIN									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO AL CLIENTE									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, ASUNTOS O UNIDADES	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
130.8.1	HISTORIAS DE CLIENTES	PAPEL	2	8				X	<p>Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC se realizará una selección del 10% de los clientes más representativos y será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Soporte normativo Artículo 7 del Decreto 933 de 2003, Constitución política, Ley 30 de 1992.</p>

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para las empresas tener organizada su información y así poder garantizar el acceso a la misma, lo que motivo a la creación de las Tablas de Retención Documental para Eléctricos Solin, lo que ayudará con la organización, clasificación y disposición final de la documentación producida y recibida.

La empresa no contaba con organigrama estructurado, ni con manual de funciones establecido, lo que fue un reto enriquecedor poder crearlos, lo que ayudo enormemente a facilitar el proceso de recolección de información para la creación de las Tablas de Retención Documental, la implementación de ellas, racionalizará y facilitará la producción, el manejo, organización y administración documental, lo que redundará en la prestación de un servicio eficaz y eficiente.

Se recomienda crear un equipo interdisciplinario para el desarrollo de la función archivística, también establecer medidas de seguridad en el depósito de archivo para restringir el ingreso a personal no autorizado.

ANEXOS

Manual de funciones Eléctricos Solin, aprobado y adoptado el 03 de mayo de 2021.

Formato Encuestas oficinas productoras

Formato Encuesta Unidad Documental

Cuadro de Clasificación Documental

Fichas de Valoración Documental

Tablas de Retención Documental TRD

Bibliografía

- Abscal, E., & Grande, I. (2005). *Analisis de Encuestas*. Recuperado el 28 de marzo de 2021, de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=qFczOOiwRSgC&oi=fnd&pg=PA9&dq=que+es+la+encuesta&ots=eB2wGdO4Yh&sig=Tq-LuEyZ7zOyv5VerG1A5RgFAEE#v=onepage&q=que%20es%20la%20encuesta&f=false>
- Archivo General de la Nación. (05 de mayo de 2000). *Acuerdo 048 de 2000*. Recuperado el 09 de 12 de 2020, de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6276
- Archivo General de la Nación. (05 de Mayo de 2000). *ACUERDO 049 DE 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*. Recuperado el 22 de marzo de 2021, de Normativa Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/#:~:text=Por%20el%20cual%20se%20desarrolla,y%20locales%20destinados%20a%20archivos%20E2%80%9D>.
- Archivo General de la Nación. (14 de julio de 2000). *LEY 594 DE 2000*. Recuperado el 09 de diciembre de 2020, de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
- Archivo General de la Nación. (30 de Agosto de 2010). *Ley 1409 Por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*. Recuperado el 09 de junio de 2020, de Repositorio normativo Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/?pdf=1256>
- Archivo General de la Nación. (27 de Febrero de 2015). *CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2015 DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL*. Recuperado el 27 de marzo de 2012, de EVA: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61815>
- Archivo General de la Nación. (26 de Mayo de 2015). *Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Recuperado el 11 de abril de 2021, de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>
- Archivo General de la Nación. (30 de Abril de 2019). *ACUERDO No. 004 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*. Recuperado el 11 de abril de 2021, de Repositorio AGN: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

- Congreso de la República de Colombia. (12 de Julio de 2018). *Ley 1915 de 2018 por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derechos de autor y derechos conexos*. Recuperado el 09 de junio de 2020, de <http://derechodeautor.gov.co/documents/10181/182597/LEY+1915+DEL+12+DE+JULIO+DE+2018.pdf/e29d68a7-1250-4204-a0dd-6c511130d912>
- Fabri, M. S. (1998). *Las técnicas de Investigación: La Observación*. Recuperado el 14 de junio de 2020, de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/56049637/Las_tecnicas_de_investigacion._Por_Prof._Maria_Soledad_Fabbri_.pdf?1520987226=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DLas_tecnicas_de_investigacion_la_observa.pdf&Expires=1592252732&Signature=ELRi
- Garcia, M. D., Martinez, C. A., Martin, N. M., & Sanchez, L. (2006). *La entrevista*. Recuperado el 28 de marzo de 2021, de Universidad Autonoma de Madrid: http://www2.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86_entrevistapdfcopy
- Gómez, G. R., Flores, J. G., & Jiménez, E. G. (Enero de 1996). *Metodología de la investigación cualitativa*. Recuperado el 28 de marzo de 2021, de https://www.researchgate.net/publication/44376485_Metodologia_de_la_investigacion_cualitativa_Gregorio_Rodriguez_Gomez_Javier_Gil_Flores_Eduardo_Garcia_Jimenez
- Martin, M. C. (2004). *Diseño y Validación de Cuestionarios*. Recuperado el 28 de marzo de 2021, de Matronas profesión: https://ebevidencia.com/wp-content/uploads/2014/07/validacion_cuestionarios.pdf
- Martinez, L. A. (30 de Marzo de 2007). *La Observación y el Diario de Campo en la Definición de un Tema de Investigación*. Recuperado el 28 de marzo de 2021, de <https://www.ugel01.gob.pe/wp-content/uploads/2019/01/1-La-Observaci%C3%B3n-y-el-Diario-de-campo-07-01-19.pdf>
- Morales, O. A. (2003). *FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y LA MONOGRAFÍA*. Recuperado el 28 de marzo de 2021, de <http://www.webdelprofesor.ula.ve/odontologia/oscarula/publicaciones/articulo18.pdf>
- Presidencia de la República. (06 de Marzo de 2014). *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 y se dictan otras disposiciones*. Recuperado el 28 de marzo de 2021, de Presidencia de la República: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201712%20DEL%2006%20DE%20MARZO%20DE%202014.pdf>
- Rada, V. D. (2001). *Diseño y elaboración de cuestionarios para la Investigación Comercial*. Recuperado el 28 de marzo de 2021, de https://books.google.com.co/books?id=kER9q4koSnYC&printsec=frontcover&dq=el+cuestionario+para+investigaci%C3%B3n&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjEleyl3_XpAhVPS

N8KHZOHBkMQ6AEIKDAA#v=onepage&q=el%20cuestionario%20para%20investigaci%C3%B3n&f=false

Salud, O. (2012). *Consentimiento informado*. Recuperado el 16 de junio de 2020, de https://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2012/07/sal_coeis_consentimiento.pdf

Superintendencia de Industria y Comercio. (19 de Febrero de 2014). *Resolución 8934 de 2014 Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio*. Recuperado el 22 de marzo de 2021, de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=4041484>

Torrealba, C., & Rodriguez, Y. (Marzo de 2009). *La Recopilación Documental como técnica de Investigación*. Recuperado el 28 de marzo de 2021, de Técnicas de Investigación Documental: <http://dani14238551.blogspot.com/2009/03/la-recopilacion-documental-como-tecnica.html#:~:text=La%20recopilaci%C3%B3n%20documental%20es%20un,de%20una%20investigaci%C3%B3n%20en%20concreto>