
Sistema de Gestión Documental en la Central de Cooperativas Serfunllanos Los Olivos
Villavicencio

Viviana Fernanda Trujillo Villarreal

Corporación Universitaria del Caribe – CECAR
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Administración de Empresas
Villavicencio
2021

Sistema de Gestión Documental en la Central de Cooperativas Serfunllanos Los Olivos
Villavicencio

Viviana Fernanda Trujillo Villarreal

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al Título de Administrador de
Empresas

Director

Yury Paola Vanegas Hernández

Especialista

Codirector

Marilu Tibisay Acurero Luzardo

Doctora

Corporación Universitaria del Caribe – CECAR
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Administración de Empresas
Modalidad a Distancia
Villavicencio

2021

Nota de Aceptación

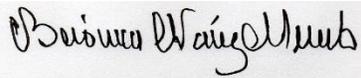
4.5

[Handwritten signature]

Director



Evaluador 1



Evaluador 2

Villavicencio, Meta, 29, octubre, 2021

Tabla de Contenido

Resumen.....	7
Abstract.....	8
Introducción	9
1.1. Descripción del problema y Formulación de Problema.....	11
1.1.1 Descripción de Problema	11
1.1.2 Formulación del problema	14
1.2 Justificación	14
1.3. Objetivos	16
1.3.1 Objetivo general.....	16
1.3.2 Objetivos específicos	16
2. Marco referencial	17
2.1 Antecedentes	17
2.1.1 Antecedentes internacionales.....	17
2.1.1 Antecedentes nacionales	18
2.1.1 Antecedentes regionales.....	19
2.2 Marco teórico.....	21
2.2.1 Gestión documental	21
2.2.4 Ciclo Vital de los documentos	23
2.2.5 Cuadros de Clasificación Documental.....	24
2.2.6 Tablas de Retención Documental (TRD).....	24
2.2.7 Tablas de valoración documental (TVD).....	25
3. Metodología	27
3.1. Tipo de Investigación.....	27
3.2. Población y Muestra	27
3.3. Fuentes, técnicas e instrumentos de investigación.....	27
3.3.1 Fuentes primarias	28
3.3.2 Fuentes secundarias.	28
3.4 Técnicas de investigación	28

3.5 Análisis e interpretación y resultados	29
4. Resultados	30
4.1 Caracterizar los sistemas de gestión documental que actualmente hay en el mercado	30
4.2 Diagnosticar el estado actual del sistema de archivo en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos sede Villavicencio	33
4.3 Elaborar las tablas de retención documental utilizando la encuesta de estudio unidad documental generada en cada área en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio	41
5. Políticas	58
5.1 Condiciones generales	58
5.2 Condiciones Específicas	58
Acuerdo 5 de 2013 Archivo General de la Nación: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.....	58
5.3. Recibo y despacho de la correspondencia	58
5.4. De gestión documental.....	59
6. Descripción del procedimiento que constituyen la gestión documental	60
6.1 Objetivos de la gestión documental	60
6.2 Ciclo vital de documento	60
6.3 Ciclo de gestión documental.....	61
6.4 Principios de la gestión documental	61
6.5 Organigrama	62
7. Conclusiones	63
8. Recomendaciones	64
Referencias bibliográficas.....	65
Anexos	68

Lista de figuras

Figura 1 . Ciclo de vida de los documentos.....	24
Figura 2. Estructura organizacional de la cooperativa Serfunllanos Olivos sede Villavicencio.....	42
Figura 3. Ciclo de vida de los documentos.....	61
Figura 4. Organigrama serfunllanos.	62

Resumen

Vemos la importancia de un sistema de gestión documental en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos para la organización, control y coordinación de documentos con el fin de la obtención de información en tiempos oportunos y real, manteniendo y organizando los contenidos documentales de cada área acelerando el flujo de la información y asegurando la eficiencia de estos permitiendo que sea obtenida y compartida fácilmente. Lo que se busca es promover una adecuada utilización y maximización de la información, pues es de suma importancia organizar el archivo de la entidad para su conservación y acceso.

Palabras clave: organización, control, conservación, eficiencia, información, maximización.

Abstract

We see the importance of a document management system in the Serfunllanos Los Olivos Cooperative for the organization, control and coordination of documents in order to obtain information in timely and real times, maintaining and organizing the documentary contents of each area, accelerating the flow of the information and ensuring the efficiency of these allowing it to be obtained and shared easily. What is sought is to promote an adequate use and maximization of the information, since it is of the utmost importance to organize the entity's file for its preservation and access.

Keywords: organization, control, conservation, efficiency, information, maximization

Introducción

En el presente proyecto se ejecuta el diseño del programa de Gestión Documental, en este estudio se utilizó una metodología de tipo cuantitativa, que con el método descriptivo y aplicativo se permitirán recrear a través de instrumentos como la encuesta a las áreas de la organización y una entrevista al auxiliar de gestión documental de la cooperativa Serfunllanos obtener la información necesaria para analizar los resultados obtenidos.

Es importante señalar que la Oficina de Archivo Central de la cooperativa Serfunllanos Los Olivos sede Villavicencio ha venido desarrollando durante los últimos años, un importante trabajo con respecto a la Gestión Documental, labor necesaria para que la empresa esté actualizada, con la normatividad archivística vigente en el ámbito nacional y no esté expuesta a ser sujeto de las sanciones establecidas para quienes no apliquen un Sistema de Gestión Documental adecuado.

Por tanto, a pesar del interés relativo, que las directivas de la cooperativa Serfunllanos han mostrado en el proceso, se debe reconocer que, si no se realiza una implementación de un Programa de Gestión Documental, garantizando el soporte logístico y los recursos requeridos para su ejecución: el desarrollo de las actividades podría verse limitado en su accionar.

En ese sentido, es importante mencionar que los procesos que integran el cumplimiento normativo de la gestión documental a partir de la digitalización y como elemento funcional para lograr una eficiencia en el manejo, acceso y resultado de los documentos e información, la cooperativa Serfunllanos ha detectado que para desarrollar sus actividades con mayor eficacia requiere dar respuesta a la pregunta de investigación ¿Cómo diseñar un sistema de gestión documental en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio que le permita hacer más productivo y eficiente los procesos al interior de la organización?

Con el fin de lograr la articular los objetivos planteados la investigación se soportará en el marco referencial donde los antecedentes exploran como se ha venido integrando la gestión

documental bajo las exigencias normativas y como mecanismo de mejora continua; de esta manera, se logrará crear una relación teórica para comprender los objetivos.

1. El problema de investigación

1.1. Descripción del problema y Formulación de Problema

1.1.1 Descripción de Problema

En este punto es relevante traer a consideración el argumento de los autores Prado y Esteban (2016) quienes expresan que la globalización y la marcada participación de las TIC, permiten que la búsqueda de datos sea cada más rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información; además de mejorar el uso del papel, entre otras más; permitieron la incorporación de herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades y organizaciones (p. 34).

Partiendo del concepto anterior, estas herramientas deben cumplir con los parámetros de la normatividad vigente, de igual manera, el control interno, el sistema de gestión; sin dejar de lado el proceso administrativo que se requiere para mantener un manejo adecuado de la información, que permita garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad a través el tiempo.

Entonces, Prado y Esteban (2016) consideran que desde la gestión documental y el entorno digital, tienen mayor importancia para las instituciones que obtienen beneficios en relación a la preservación de los documentos, la seguridad, medios de almacenamiento y fácil acceso; exigiendo por tanto la adopción de estándares internaciones y nacionales, en relación al archivo y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender finalmente que un Sistema de Gestión de Documental encargado de custodiar la información.

Tras la consulta de información, se logra concluir que el Sistema de Gestión Documental que supera el ámbito específico de la información y la documentación, este modelo de integración aplicado a los sistemas de gestión desarrollados de acuerdo a las directrices establecidas por las entidades de normalización, especialmente por la Organización Internacional de Normalización (ISO). Son muchas las organizaciones que han decidido abordar la gestión de determinadas áreas

mediante la aplicación de normas reconocidas nacional o internacionalmente: por ejemplo, la serie de normas ISO 30300 Sistema de Gestión para los Documentos.

De igual manera, es importante que en el marco de la Ley 594 de 2000 emitida por la Ley General de Archivo – LGA en su Artículo 21, Programas de Gestión Documental. establece que: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos., en este marco, las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el (Archivo General de la Nación, 2005).

Lo anterior, permite reflexionar sobre las necesidades para las empresas de organizar y alinear los procesos archivísticos desde la construcción de un sistema que favorezca en gran medida la rapidez, flexibilidad, control, fácil acceso y sobre todo la dinámica de estructuras según las categorías de análisis que se diseñan para cada empresa. De ahí, la importancia que traería su diseño para la cooperativa Serfunllanos.

Otro aspecto a destacar tiene que ver con las entidades del sector privado en su mayoría no dan gran relevancia al manejo de sus archivos como parte inherente de los procesos que se ejecutan al interior de la organización y teniendo en cuenta que en su mayoría todas las transacciones ya sea de tipo comercial con terceros o en el manejo interno, la empresa requiere un respaldo documental, de ahí, que una simple factura, una orden de compra, un pago de servicios, entre muchas otras, generan un sin número de documentos indispensables que deberán ser almacenados y protegidos para la seguridad y conservación de la información.

En ese orden de ideas, la Gestión Documental hace referencia al conjunto de tecnologías y técnicas que se utilizan para dar trámite a los documentos en la organización. Por tanto, su finalidad es administrar el tránsito de los documentos durante el ciclo de vida. Cabe destacar que ningún

documento oficial puede ser desechado ya que éstos son necesarios para auditorías y análisis de procesos de la empresa.

Con respecto a un sistema de gestión documental eficiente, tiene como objetivo almacenar físicamente los documentos de manera digital, generando una eficiencia en el desarrollo del área administrativa de una empresa; así mismo, el sistema proporciona la búsqueda y organización de los documentos, además de datos e información general en sus diversos formatos.

En el caso particular de la cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio tiene como objeto principal la prestación de servicio funerario de excelente calidad a la comunidad llanera, por medio de afiliaciones exequibles. Durante más de 27 años ha desarrollado una gestión centrada en la calidad del servicio, el talento humano está capacitado para el desarrollo de sus actividades prestando un servicio con sentido humano (Serfunllanos Los Olivos, 2018).

En ese orden de ideas, Comprendido de esta manera la cooperativa no es ajena a la realidad en el manejo de la información como soporte físico de cada procedimiento al interior de la misma y con los clientes. Para lo cual, hasta el momento viene utilizando el sistema de archivo tradicional en el cual resguarda la información física, sin embargo, en ocasiones requiere del manejo informático para identificar el nivel de prioridad, ubicación y clasificación del documento.

Ante los registros y soportes, la información cada vez se hace más compleja de manejar, teniendo en cuenta que para el personal es casi imposible mantener actualizado y organizado el sistema de información en físico, cabe destacar que la empresa en particular tiene personal con conocimientos de archivística, sin embargo, el flujo de información supera en gran medida los procesos de almacenamiento.

Por tanto y pensando en la eliminación de tramitología a nivel interno y externo para la solicitud de un documento o identificación de un soporte de una transacción; además de pensar en el manejo por parte del talento humano en cada área para el almacenamiento de esta información física, son causas significativas para proponer a la empresa Serfunllanos la implementación de un

sistema de gestión documental que permita consultar en forma fácil, rápida y segura, cualquier documento que esté en el archivo de gestión, central y/o histórico; además de la reducción del volumen de documentos, la mejora en los procesos y la mayor productividad para la cooperativa.

El Diseño del sistema de Gestión Documental en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio, le permitirá hacer más eficiente el manejo de la información, de tal manera que tendrá a la mano información oportuna, además de la reducción de costos; de esta manera el manejo de la documentación digitalizada incrementará la productividad de la cooperativa.

1.1.2 Formulación del problema

¿Cómo diseñar un sistema de gestión documental en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio?

1.2 Justificación

Teniendo en cuenta que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) donde se establecen las políticas que reglamentan la función archivística del Estado y de las entidades de carácter privado que cumplan funciones públicas y que en el año 2014 entró en vigencia la Resolución 8934 la cual establece las directrices de Gestión Documental, la organización del archivo, además de la correcta organización recepción, distribución, conservación y consulta de los documentos del archivo. Sin dejar de lado que las empresas privadas están sujetas a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio y de Economía Solidaria, de ahí, que la empresa debe garantizar la disponibilidad de la información al momento que sea requerida por los agentes del Estado nos hace establecer la necesidad del diseño del PGD de la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio

Para el contexto empresarial la formulación de un Sistema de Gestión Documental es la oportunidad para desarrollar un plan de acción encaminado a la clasificación de la información de manera eficiente; destacando que la organización maneja gran cantidad de documentos los cuales

deberán ser archivados según la dependencia; de esta manera, se busca ofrecer a través del Sistema una mejora en el uso de los archivos al interior de una organización, situación que notablemente va repercutir en la atención y prestación de los servicios a los usuarios o clientes.

Así mismo la propuesta de implementación del sistema de gestión documental favorece el desarrollo de los procesos al interior de las áreas de la Cooperativa, porque favorecerá el manejo de la información, creando la reducción de tiempos de manejo, además de apoyar desde el ámbito empresarial el compromiso de la responsabilidad social con el medio ambiente al minimizar el uso de papel.

Conscientes de la necesidad de consolidar un cambio e innovación en el manejo de los archivos, además de dar cumplimiento a la normatividad señalada anteriormente, se formula a la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos la implementación del Sistema de Gestión Documental para el manejo de sus procesos, que permita analizar el flujo de los procesos archivísticos, garantizar la organización, seguridad y preservación de los datos a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

De igual manera, se regula que las empresas deben implementar como mínimo los procesos y documentos de Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y reglamento interno de archivo, según las necesidades de la empresa.

En ese sentido, el aporte de las autoras al desarrollo de la investigación trascenderá al campo profesional y social, convirtiendo las necesidades del entorno empresarial de la corporación Serfunllanos en una oportunidad para fortalecer la dinámica interna en relación a la gestión documental y apoyar la preservación y cuidado del medio ambiente.

1.3. Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Implementar el Sistema de Gestión Documental en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio.

1.3.2 Objetivos específicos

Caracterizar los Sistemas de Gestión Documental que actualmente hay en el mercado.

Diagnosticar el estado actual del sistema de archivo en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos sede Villavicencio.

Elaborar las Tablas de Retención Documental utilizando la encuesta de estudio unidad documental generada en cada área en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio.

2. Marco referencial

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes internacionales

En el plano internacional la “Propuesta de un modelo de Sistema Integrado de Gestión de la Información Documental para las organizaciones”, elaborado por Martínez y Navarro (2016), identificó como problemática el reto organizacional de elaborar un diseño, además de la planificación y posterior evaluación del sistema de información documental; situación que dio origen a la construcción del objetivo que permitiera proponer un modelo de sistema integrado de gestión de la información documental (SIGID) (Martínez y Navarro, 2016, p.5).

En el aspecto metodológico Martínez y Navarro (2016) utilizaron el enfoque inductivo y deductivo, de tal manera que utilizó la observación y el estudio de caso para tres organizaciones en Zaragoza. En relación a las técnicas utilizaron la observación, encuesta y entrevista con el fin de recopilar información.

Como resultado de la investigación realizada arroja que, bajo los objetivos, componentes y la estructura se lograra que la dinámica de gestión pueda ser implementada en cualquier organización, con el fin de brindar la reducción de costos, eficiencia del tiempo y manejo de la información. (Martínez y Navarro, 2016, p.28)

A la vez encontramos la investigación del diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio en el que se observa como las estrategias que permitan realizar la conservación de los documentos en función del modelo establecido. Resguarda que el proceso en la empresa no llevaba a cabo y, por tanto, se logra, detectar que por no contar con el Sistema de Gestión Documental y de Archivos en la Universidad Central en Cuba; determinaron la importancia de realizar un diagnóstico para tomar

la decisión de implementar un sistema que para administrar los procesos y alcanzar un control en la documentación (Font, Ruiz y Mena, 2012).

Para llevar a cabo el proceso utilizaron entrevistas, encuestas y datos de observación teniendo en cuenta la metodología DIRKS Designing and Implementing Recordkeeping System (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros) (Font, Ruiz y Mena, 2012).

2.1.1 Antecedentes nacionales

En el contexto colombiano la investigación con el título “Propuesta de implementación del programa de gestión documental universidad Surcolombiana” (Trillaras y Camero, 2009). La Oficina de Archivo Central de la Universidad Surcolombiana ha venido desarrollado durante los últimos siete años, un importante trabajo con respecto a la Gestión Documental, labor necesaria para que la Institución esté actualizada, con la normatividad archivística vigente en el ámbito nacional y no esté expuesta a ser sujeto de las sanciones establecidas para quienes no apliquen un Sistema de Gestión Documental adecuado (Trillaras y Camero, 2009).

El proceso recopila y reconstruye parte de la labor de la Oficina de Archivo Central durante estos años y la presenta como la base integrada y eje de orientación del Programa de Gestión Documental, sustentada en algunos puntos considerados como el fundamento del mencionado Programa. Estos están relacionados con el Marco Normativo de la Gestión Documental y con los procesos que conllevan un Programa de Gestión Documental. Posteriormente se refiere al establecimiento de las Tablas de Retención Documental y finalmente, muestra una alternativa para la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia (Trillaras y Camero, 2009).

Otro antecedente hace relación al título “Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar S.A.”, fue presentado por Sandra Yovanna Sierra Cuervo y Claudia Marcela Neira Vega en el año 2009 en la ciudad de Bogotá.

Esta investigación tuvo por objetivo Diseñar e implementar un modelo de gestión documental para la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la Empresa, con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación según la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos (Sierra y Neira, 2009).

Utilizó una metodología bajo el estudio descriptivo, analítico y de campo. Realizaron así mismo, cuadros estadísticos de los procesos productivos y observar el nivel de productividad; elaboración del diagnóstico; establecer el modelo de gestión documental con base en el diagnóstico documental que nos llevará como conclusión a la verificación del proceso de Talento Humano y su homologación o ejecución (Sierra y Neira, 2009).

El estudio de campo permitió permanecer directamente en el escenario estudiado (Archivo de Gestión), con el fin de obtener la información necesaria y a su vez realizar visitas a otros Archivos en los cuales se custodian Historias Laborales (Sierra y Neira, 2009).

Los resultados arrojaron que Dada la importancia que tiene el término Gestión Documental para la administración de las entidades públicas y teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación, se observó que aunque las entidades del sector privado aún no están obligadas a cumplir al pie de la letra con estos lineamientos, han visto con muy buenos ojos y ha tenido gran aceptación la idea de diseñar modelos de Gestión Documental para el manejo de los documentos generados por ellas y han abierto las puertas, bien sea por medio de una sola serie documental al inicio de la organización de su documentación (Sierra y Neira, 2009).

2.1.1 Antecedentes regionales

La entidad de Cámara y Comercio de Villavicencio, en el año 2011 inicio el proyecto de Gestión documental por la necesidad de organizar la información que tenían en su momento, teniendo en cuenta que por el volumen de información se requería realizar dicho proyecto. Bajo la asesoría externa del Instructor Guacales (2011), quien realizo un diagnóstico del fondo acumulado

hasta el momento; a partir de ahí, empezó a elaborar el manual bajo los requerimientos de la entidad, realizando entrevistas con los funcionarios encargados del área.

Una vez realizado el diagnóstico del fondo acumulado, dio paso a la organización de los archivos. Seguidamente se llevó a cabo las Tablas de valoración documental (TVD) las cuales sirven para identificar las series documentales antes de montar el proyecto. A su vez empezó a elaborar las Tablas de Retención documentales (TRD) para dicha elaboración se reunió con el encargado de cada área en la entidad.

Una vez terminado el diseño del Manual, las TVD y TRD fueron presentadas al Comité Interno de la Entidad para su revisión y aprobación. Una vez aprobado se procede a divulgar el contenido con todo el personal de la entidad. Se aclara que el proceso de ejecución osciló aproximadamente de 3 a 5 años, teniendo en cuenta el volumen de información que genera la entidad (Guacales, 2011)

La Agropecuaria Santa María en el año 2016 inicio el montaje del sistema de gestión documental, bajo la dirección de Céspedes (2016) empezó a desarrollar el manual de archivo, diagnosticando la problemática que presentaba la empresa a la fecha. Al terminar el manual se presentó al gerente de la empresa para su respectiva evaluación y aprobación. Una vez aprobado fue socializado a la toda la empresa.

El segundo paso por desarrollar fue la elaboración de las tablas de retención documental (TRD) realizando un barrido por cada una de las dependencias, con el fin de elaborar los cuadros de clasificación documental I y II, y de esta manera poder realizar el proceso de las tablas de retención (TRD). Al mismo tiempo se realizaban los formatos para la entidad de todo el proceso de archivo, una vez finalizado se socializó ante el gerente y luego ante todo el personal de la empresa. Como parte final del proceso se realizó un pequeño análisis sobre el fondo acumulado basado en los lineamientos del manual de archivo (Céspedes, 2016).

2.2 Marco teórico

2.2.1 Gestión documental

La Organización Internacional para la Normalización (ISO) define la gestión documental como:

La disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records (ISO, 15489:1 2001, p. 4)

Al analizar la postura de la ISO 15489 se puede observar una gran oportunidad para la cooperativa Serfunllanos mejorando los procesos internos a través de una visión de innovación en el manejo del archivo, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos; permitiendo este el control, manejo y acceso a la información en sus procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Ahora es más significativo comprender que en materia de análisis cada área de la cooperativa Serfunllanos podrá acceder a esquemas de trabajo que van alimentando la base de datos y creando cambios en la productividad y análisis de cada uno. Aceptando que en el desarrollo del Sistema de Gestión Documental se obtendrá una ventaja dentro del nivel de eficiencia, de esta manera, cada área y colaborador tendrá una herramienta completa que ayuda a la ejecución de funciones.

Tomando como aporte al Consejo Internacional de Archivos (2016) la gestión documental es “el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos” (párr., 4).

En el contexto nacional la gestión documental se define como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la

documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Ley General de Archivos, 2000).

Un programa de gestión documental se puede definir como:

El conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos (Archivo General de la Nación, 2003, p. 39).

A partir de las definiciones anteriores, se considera relevante mencionar los objetivos de la gestión documental tales como:

- a) Cumplir completamente la reglamentación del Archivo General de la Nación
- b) Controlar la cantidad y la calidad de los documentos producidos en virtud de sus funciones.
- c) Establecer y mantener mecanismos de control con respecto a la creación de documentos en orden de prevenir creaciones innecesarias
- d) Simplificar actividades, sistemas, y procesos de creación documental de su uso y mantenimiento.
- e) Preservar y disponer de la información en acuerdo con los estatutos gubernamentales.
- f) Controlar los documentos desde su inicial creación hasta su final disposición.

2.2.2 Documentos

El Consejo Nacional de Archivos conceptualiza que un documento es: "Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material." (Consejo Nacional de Archivos, 2005)

Ahora bien, según el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil

Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares (Secretaría del Senado, 2017. p. 45).

2.2.3 Archivo

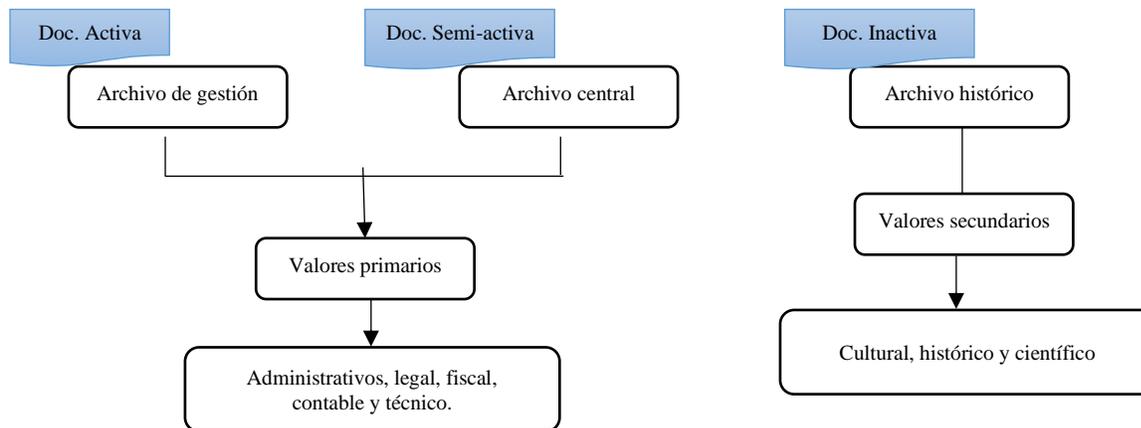
El Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación (2003), el cual expresa que:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia (p. 54).

2.2.4 Ciclo Vital de los documentos

Para el desarrollo del proceso investigativo a realizar en la Cooperativa Serfullanos se hace necesario señalar que el ciclo vital de los documentos establece que un documento como organismo vivo, se crea o se recibe, se establece su forma física (papel, electrónico, magnético, fotográfico entre otros) y el contenido informativo. Los documentos después se utilizan y mantienen. Se indizan, revisan, rearchivan, reorganizan y cumplen con su tiempo de función su edad aumenta gradualmente con sus valores. (Archivo General de la Nación, 2003).

Figura 1.
Ciclo de vida de los documentos



Fuente: Archivo General de la Nación (2003)

2.2.5 Cuadros de Clasificación Documental

Según el Archivo General de la Nación (AGN), los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la SDH y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias. AGN (Acuerdo 027 de 2006).

2.2.6 Tablas de Retención Documental (TRD)

Son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo vital de los documentos en una organización. La actividad empresarial genera diferentes documentos en el día a día: facturas, contratos, actas, etc. Estos son creados, utilizados y posteriormente almacenados o destruidos, pero ¿cuánto tiempo debemos conservar cada tipo de documento? La práctica documental aconseja separar los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, según su categoría y la necesidad que existe de conservarlos.

2.2.7 Tablas de valoración documental (TVD)

Según el Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Valoración Documental - TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

A continuación, se presenta una relación de los objetivos frente a la temática con el fin de abordar de manera más clara el desarrollo de los objetivos.

Tabla 1.
Relación objetivos frente al caso de estudio

Objetivo	Normatividad	Características	Observación
Caracterizar los sistemas de gestión documental que actualmente hay en el mercado.	Superintendencia de la Economía Solidaria Resolución 2015400002925 DE 25 de marzo de 2015	a) Programa de gestión documental; b) Tablas de retención documental; c) Cuadro de clasificación documental; d) Tablas de valoración documental y e) Reglamento interno de archivo.	Serfunllanos los Olivos no cuenta con ninguna de las características antes mencionadas.
Diagnosticar el estado actual del sistema de archivo en la Cooperativa Serfunllanos sede Villavicencio.	Acuerdo No.037 (septiembre 20 de 2002) Acuerdo 48 de 2000 (mayo 5) Acuerdo 49 de 2000 (mayo 5) Acuerdo 50 de 2000 (mayo 5) Esta normatividad es del Archivo General de la Nación.	Diagnóstico del fondo acumulado. Conservación y restauración de documentos. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Serfunllanos los Olivos no cuenta con ninguna de las características antes mencionadas.

Fuente: Propia. 2018.

Continuación tabla 1.*Relación de objetivos frente al caso de estudio*

Objetivo	Normatividad	Características	Observación
Diseñar un sistema de gestión documental en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio.	Ley General de Archivo Ley 594 de 2000	Reglas a seguir en el sistema de gestión documental. Comité de archivo. Manual de Archivo Programa de gestión documental Tablas de retención documental Cuadros de clasificación I y II. Tablas de valoración.	Serfunllanos los Olivos no cuenta con ninguna de las características antes mencionadas

Fuente: Propia. 2018.

3. Metodología

3.1. Tipo de Investigación

La investigación tiene un enfoque Cualitativo ya que la recolección y el análisis de los datos se enfoca en que la medición sea integrada y se obtienen una perspectiva más amplia, es de tipo descriptivo de campo, dado que se realiza la recolección y análisis de la información a través de un cuestionario aplicado a la población del estudio, del cual se obtienen estadísticas que dan respuesta a los objetivos planteados (Lerma , 2009, p. 63). El propósito es determinar la realidad, conocer los aspectos relacionados a las variables de estudio en este caso particular la gestión de la información, hallando y aplicando las series, subseries y tipos documentales que se obtienen en las secciones documentales en la Central de Cooperativa Serfunllanos Los Olivos de Villavicencio.

3.2. Población y Muestra

La población, según Hernández (2014), es considerada como el total del fenómeno a estudiar, las personas o secciones a estudiar poseen características en común, se estudian dando origen a una serie de datos que se procesan en conjunto para dar paso a los resultados de la investigación. En este caso particular, se considera al total de la población que labora en la Cooperativa Serfullanos Los Olivos sede Villavicencio. Por tanto, la población de estudio se corresponde a 24 colaboradores de las áreas contable y financiera, comercial, gestión humana y de homenajes que forman parte de la cooperativa. De igual manera, la muestra en este caso particular es igual a la población por ser considerada un número apropiado para la investigación.

3.3. Fuentes, técnicas e instrumentos de investigación

Se aplicó una entrevista al auxiliar de archivo de la Cooperativa Serfullanos Los Olivos sede Villavicencio, con el fin de conocer el estado actual del sistema de archivo de la cooperativa.

Así mismo basado en la encuesta de la AGN (Archivo General de la Nación) se diseñó un formato de encuesta para aplicar con las áreas seleccionadas para la muestra, la cual permitió establecer la información necesaria para hacer el análisis de la información y diseñar el PGD (Programa de Gestión Documental)

El proceso utilizó las siguientes fuentes de información:

3.3.1 Fuentes primarias

Correspondió a la información recolectada en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos sede Villavicencio, tal como: fotografías del área de archivo, información sobre el manejo del área de archivo recolectada a través del personal que labora en el área administrativa de la Cooperativa.

3.3.2 Fuentes secundarias.

Se tuvo en cuenta la información extraída de fuentes como el Archivo General de la Nación, Consejo Nacional de Archivos, Consejo Internacional de archivos, Organización Internacional de Normalización, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Superintendencia de Industria y Comercio, así como información de internet, entre otros.

3.4 Técnicas de investigación

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó como técnica de recolección de información:

Observación: se realizó una visita a la Cooperativa para observar el manejo del área de archivo, y acceder a información necesaria para identificar la necesidad del sistema de gestión documental.

Entrevista: se diseñó, elaboró y aplicó una entrevista al auxiliar de gestión documental de la cooperativa Serfunllanos Los Olivos sede Villavicencio, con el fin de indagar como están manejando el archivo de la empresa.

Encuesta: se aplicó una encuesta al personal administrativo que labora en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos sede Villavicencio, para conocer su punto de vista frente al manejo de los documentos, la ubicación, clasificación, y seguridad de los documentos que se manejan al interior de la organización.

3.5 Análisis e interpretación y resultados

Para analizar e interpretar la información se procede a realizar la digitación en el programa Excel el cual permitirá elaborar las gráficas para determinar de manera cuantitativa la información de los resultados.

4. Resultados

Con el propósito de dar respuesta a cada uno de los objetivos de la investigación se muestra a continuación la respuesta para cada uno de ellos:

4.1 Caracterizar los sistemas de gestión documental que actualmente hay en el mercado

Actualmente el mercado nacional e internacional del sistema de gestión documental tiene infinidad de alternativas, sin embargo, algunos sobresalen más que otros por las características, funcionalidad, soporte, calidad, entre otras. Al realizar la búsqueda de información, se planteó una ruta para la obtención de la misma, identificando varias empresas (ver tabla no.2) que poseen características similares a la Cooperativa Serfunllanos. De igual forma, se logró detectar algunas empresas que utilizan diversos softwares para la gestión de la información, los cuales se caracterizan por su alta valoración y compatibilidad con otros sistemas informáticos.

A continuación, se presenta la caracterización con el fin de conocer sus características de manera más sencilla.

Tabla 2.

Caracterización de los sistemas de gestión documental en el mercado.

	ORFEO	CONTROLDOC SOFTWARE	CAÑABRAVA SUITE	ATHENTO ECM
¿Qué es?	Es un sistema de gestión documental licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva libre.	a herramienta fundamental para las entidades, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la presentación de servicios y se establecen mediante procedimientos la organización de la información que se genera en la entidad en función de las actividades de las oficinas	Conjunto de productos empresariales enfocado a la gestión documental. Este producto te brinda el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos en forma digital.	Es la herramienta que busca ahorrarte tiempo y esfuerzo en la gestión de tus documentos.
Creado	2002 por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia,	Software es propiedad de Control Online SAS	SBI Smart Business Integators	Athento
Finalidad	Permite la gestión de los documentos de una entidad, manteniendo los registros de manera automatizada, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.	Permite el almacenamiento de documentos digitales, aplicada a la gestión de contenidos y automatización de procesos empresariales. Cumple los lineamientos de gobierno en línea y las políticas de gestión documental Cero Papel, de igual manera nos permite evaluar, medir y tomar decisiones en cada negocio y la entrega de indicadores de gestión e informes, así como la trazabilidad en tiempos establecidos.	Brinda el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos en forma digital.	Permite a las empresas automatizar procesos relacionados con la captura, gestión, almacenamiento y distribución de documentos.

Continuación tabla 2.*Caracterización de los sistemas de gestión documental en el mercado*

	ORFEO	CONTROLDOC SOFTWARE	CAÑABRAVA SUITE	ATHENTO ECM
Sistema operativo	Cualquier sistema operativo (Windows, Linus)	La Plataforma está desarrollada en ambiente Web, con una arquitectura de 3 capas, dispositivos móviles y canales electrónicos, internet, chat, correos, redes sociales.	Plataforma web	Plataforma web
Requerimientos	a) Servidor web: PHP 5 o Superior con soporte a la Base de datos Escogida. (Recomendación Postgres) Gnu/Linux Ubuntu o Debian. b) servidor bases de datos (PostGres (GPL) Oracle y MsSql) servidor de imágenes (El aplicativo de digitalización OrfeoScan en este momento es compatible con Windows 2000 y linux-Ubuntu (Virtualizado) fax lector de códigos de barras opcional y Escáner. (Martínez, 2008)	Utiliza lenguajes de programación .Net y HTML5 Para bases de datos Oracle y SQL Opera a nivel de redes LAN, WAN y MAN.	Lenguaje de programación versátil, adaptable a la base de datos que maneje la organización, para cualquier tipo de red.	Adaptable a las necesidades del cliente

Fuente: Propia. 2020.

4.2 Diagnosticar el estado actual del sistema de archivo en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos sede Villavicencio

Para realizar el diagnóstico se procedió a la aplicación de una encuesta en las áreas de la Cooperativa Serfunllanos considerando el manejo de la documentación que existe en cada una. Para lo cual a continuación se presentan los resultados.

Gráfica 1.
Áreas de la Cooperativa Serfunllanos



Fuente: elaboración propia. 2020.

En la gráfica 1, correspondiente a la pregunta 1. ¿Cuál es el área en el cual se desempeña actualmente? se puede visualizar la participación de un 25% en cada una de las áreas seleccionadas como son el área de gestión humana, el área comercial, el área de homenajes y finalmente el área contable y financiera respectivamente.

En relación a las funciones que realiza el área de gestión humana en el cual se observa que manejan procesos como el reclutamiento de personal, la capacitación del personal, la liquidación de nómina, así mismo, las medidas preventivas para evitar accidentes laborales y finalmente expresaron que la formulación de los contratos de trabajo y terminación del mismo.

Continuando con el área comercial las funciones son la comercialización de afiliaciones, la renovación de planes exequiales y finalmente la actualización y novedades de planes exequiales; en el área de homenajes las funciones describen la prestación de servicios exequiales y la creación de contratos de prestación de servicios exequiales. Para finalizar el área de contable y financiera las funciones son la creación de facturas, el manejo de contabilidad y elaboración de estados financieros.

De igual manera en la encuesta se consideró relevante conocer cuales y que tipos de documentos se producen en cada área, para lo cual el área de gestión humana manejan las hojas de vida, los contratos laborales, la encuesta de satisfacción de capacitaciones y la entrega de dotación. En el área de comercial se utilizan documentos como contratos de prevención exequial, la libranza, acuerdos de tomador y novedades en planes exequiales. En el área de homenajes solo se manejan los contratos de prestación de servicios. Finalmente el área de contable y financiera produce documentos como la factura de compra y venta, causaciones y comprobantes de ingreso y egreso.

Gráfica 2.

Selección y descarte documental



Fuente: elaboración propia. 2020.

Se observa en la gráfica 2 correspondiente a la pregunta 4. ¿Realizan selección y descarte documental en su departamento o área? se puede observar que no se hace selección y descarte documental puesto que las cuatro áreas concuerdan en un 100%. Esto obedece básicamente a la

falta de un sistema de gestión documental que permita evaluar la relevancia del mismo según la normatividad.

Gráfica 3.

Sistema de organización de los archivos

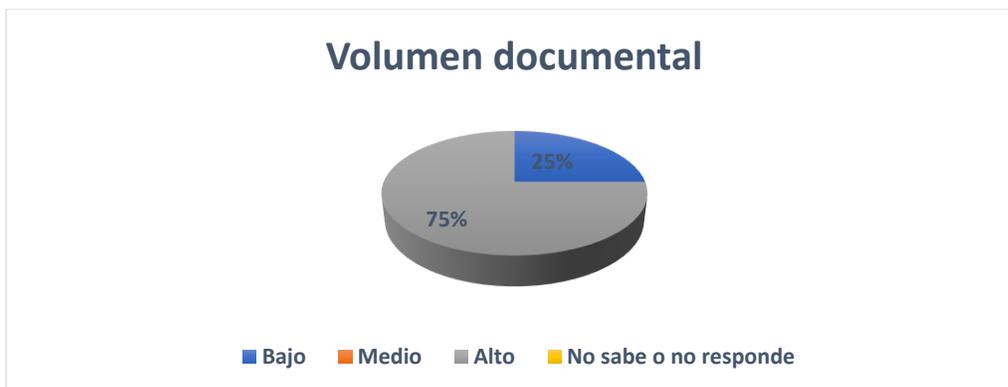


Fuente: elaboración propia. 2020.

De acuerdo a la gráfica 3 correspondiente a la pregunta 5. ¿Qué sistema de organización de los archivos de gestión utilizan actualmente? podemos ver como las cuatro áreas consultadas coinciden en el 100% en la organización cronológica debido al volumen de información y requieren llevar un control que favorezca el análisis y ubicación de la información.

Gráfica 4.

Volumen documental por área

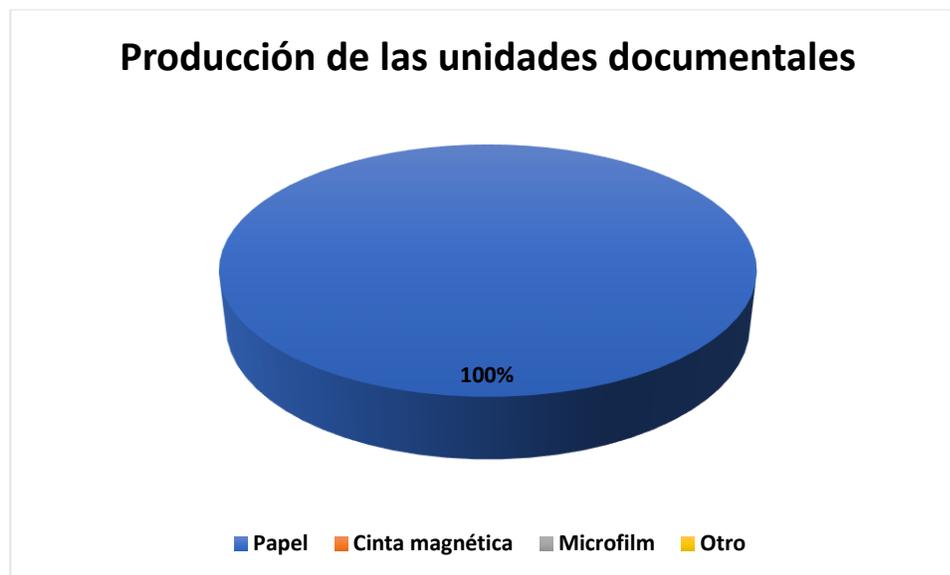


Fuente: elaboración propia 2020.

En la gráfica 4 correspondiente a la pregunta 6 ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en su área? encontramos aspectos significativos para evaluar el volumen documental que se produce en cada área; arrojando como resultado que el 25% señala que un nivel bajo y el 75% manifiesta un alto; de esta manera se reconoce que dentro de los estilos y manejos de información se logró conceptualizar la producción de documentos que se convierten en una cantidad de archivos que requieren de un sistema de gestión documental que favorezca la identificación y manejo del mismo.

Gráfica 5.

Producción de unidades documentales



Fuente: elaboración propia

Con el fin de indagar cuales son los tipos de unidades documentales que se producen en cada área se presentaron opciones como papel, cinta magnética, microfilm entre otros; a lo que el 100% de ellos respondió que en papel.

Gráfica 2.
Formato de la unidad documental.



Fuente: elaboración propia. 2020.

En la gráfica 6 se puede observar como en un 100% el formato que utilizan en las áreas describe el formato expediente, teniendo en cuenta que la producción de documentos es cronológica y en ocasiones individual según las necesidades de cada área.

Gráfica 7.
Estado de conservación de los documentos



Fuente: elaboración propia. 2020.

Cuando se les pregunto a los participantes de la encuesta sobre el estado de conservación de los documentos, ellos respondieron en un 100% que es bueno. Lo que lleva a considerar que al producirse el documento automáticamente se realiza al proceso de archivo correspondiente.

Gráfica 8.

Periodicidad con la que se producen las unidades



Fuente: elaboración propia. 2020.

En el manejo de los archivos es fundamental conocer cuál es el nivel de producción y en que frecuencia a lo cual el 100% respondió que se producen diariamente en todas las áreas, y ahí es importante mencionar que en las organizaciones y específicamente en estos departamentos constantemente se están generando documentos según las necesidades de los clientes y por supuesto para dar cumplimiento a los procesos internos.

Gráfica 3.
Tiempo se conservan en el archivo de gestión

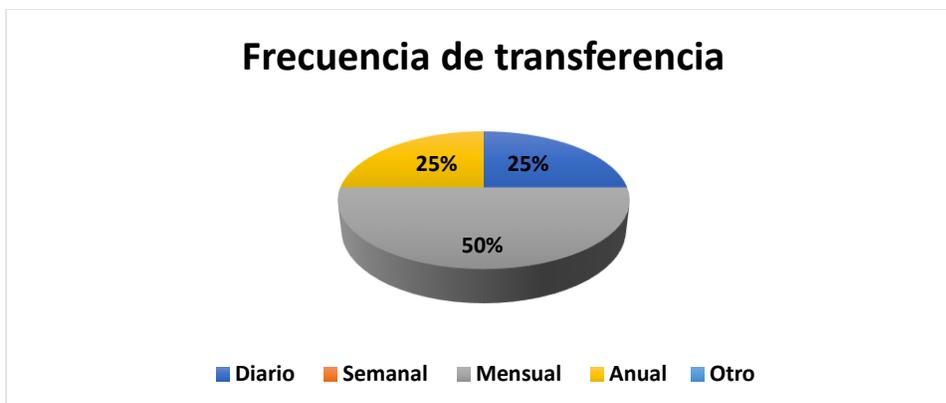


Fuente: elaboración propia. 2020.

Considerando lo importante que es para la organización conocer el tiempo de conservación de estos documentos que producen, y se evidencia que el 67% señala que los conservan mensualmente en el archivo de gestión, ahora el 33% de las áreas respondió que lo hacen anual, de esta manera, comprender que el flujo de información es bastante en estos periodos puede convertirse una tarea ardua su organización y manejo. De ahí, la importancia de la propuesta de del Sistema de Gestión Documental.

Gráfica 4.

Frecuencia de transferencia de los archivos

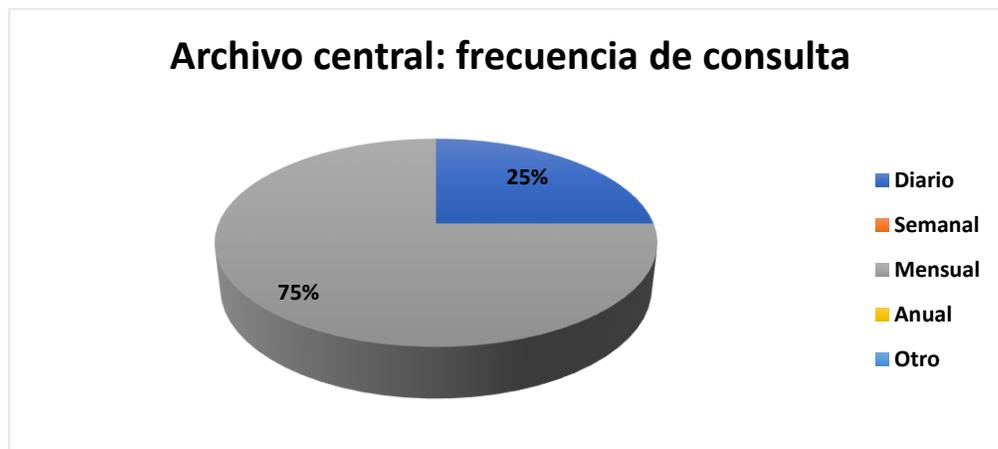


Fuente: elaboración propia. 2020.

La gráfica permite observar que el 25% de las áreas realiza la transferencia de las unidades documentales al archivo de gestión; mientras que el 50% expresa que mensualmente, y finalmente el 25% dice que anual. En ese sentido, al comprender que según el área la transferencia de archivo se realiza en tiempos diferentes.

Gráfica 11.

Frecuencia de consulta de las áreas en el archivo central



Fuente: elaboración propia. 2020.

Ante la pregunta en el archivo central ¿el área sigue consultado esta unidad documental con qué frecuencia? El 25% dice que lo hace a diario; mientras que el 75% expresa mensualmente. De ahí, otro análisis para integrar el sistema de gestión documental para favorecer el sistema digital, logrando mayor eficiencia en los procesos.

Para continuar con el proceso de recolección de información se logró entrevistar al auxiliar de gestión documental a quien se le preguntó ¿Actualmente, la Cooperativa tiene un sistema de gestión documental? Y su respuesta fue no. Luego se le indago sobre los ¿Cuáles son las técnicas que se utiliza en la cooperativa para el manejo de los documentos? Ahí, su respuesta fue que al momento no se tiene ninguna técnica para poder archivar los documentos.

Por otro lado, al pedirle que describa la logística del manejo de archivo de la cooperativa, señalo que el manejo es empírico, el archivo o documentos son archivados en carpetas con el nombre del documento y cuando se llena la carpeta se guarda en el archivo de cada oficina.

Así mismo, se le pregunto ¿Cuáles son las unidades de conservación que tiene la cooperativa Serfunllanos actualmente? El respondió que las carpetas descalcificadas, cajas de archivo x 300 y A2. También se indago ¿En qué sitios se conservan los documentos que a diario se producen en la cooperativa? En cada oficina de los empleados; ¿Cómo clasifican los documentos actualmente en la cooperativa Serfunllanos? Respondió que por ahora lo hacen en cada oficina.

Así mismo, ¿Cuáles son las etapas que se deben seguir para dar inicio a la construcción del sistema de gestión documental? Primero que la empresa la vea la importancia de la gestión documental y de ahí, se arranca todo el proceso de gestión documental. Finalmente, se preguntó ¿Qué beneficios tendría la cooperativa con la implementación del sistema de gestión documental? Lo más importante es el tiempo en la búsqueda de los documentos de la empresa para saber qué información tiene en tiempo real.

4.3 Elaborar las tablas de retención documental utilizando la encuesta de estudio unidad documental generada en cada área en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio

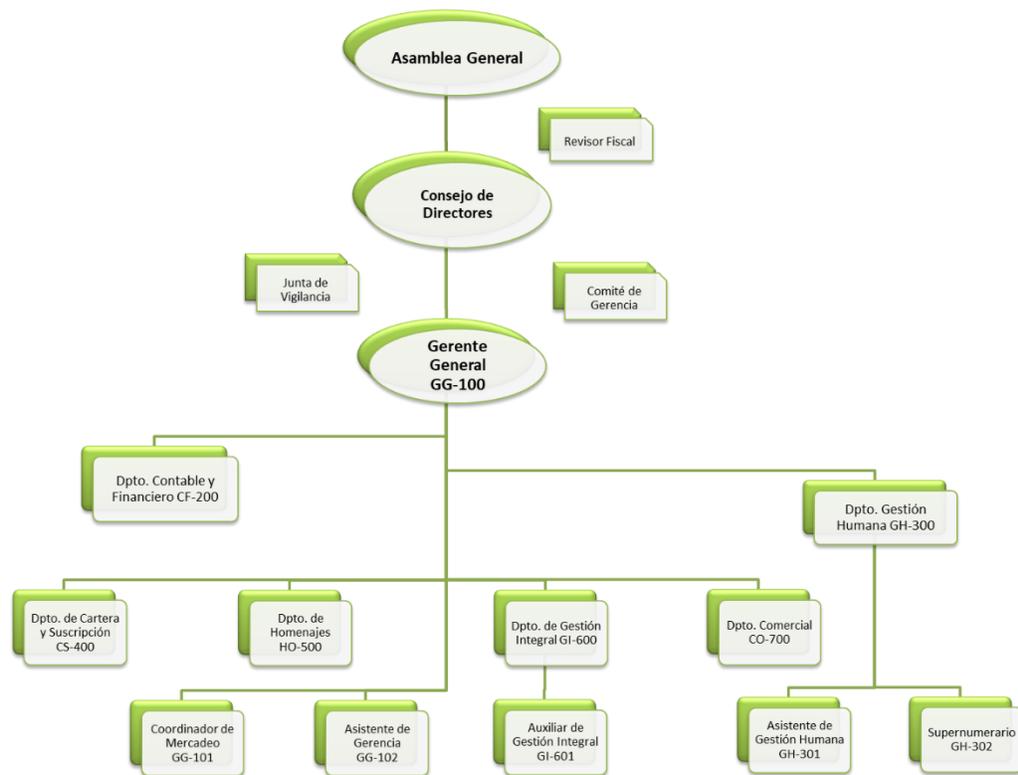
Para dar inicio a la construcción de las tablas de retención documental, se llevó a cabo la aplicación de la encuesta de estudio unidad documental generada en cada área de la cooperativa, la cual se puede visualizar en el anexo 2, es importante tener en cuenta que la información recolectada en la encuesta, es la que permite dar crear el cuadro de clasificación I, Tablas de valoración documental y tabla de retención documental para las cuatro áreas respectivas.

En ese aspecto es importante presentar a continuación la estructura organizacional, que posee actualmente la cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio, en la cual se logra

dimensionar los departamentos que conforman la misma, además de la codificación respectiva para departamento la cual permitirá asociar las unidades documentales que se generan.

Figura 2.

Estructura organizacional de la cooperativa Serfunllanos Olivos sede Villavicencio.



Fuente: Serfunllanos Olivos Sede Villavicencio. 2018.

En la estructura se puede visualizar que el Departamento Contable y Financiero tiene como codificación CF-200; el departamento de Homenajes posee la codificación HO-500; el departamento Comercial CO-700 y finalmente el Departamento de Gestión Humana GH-300.

Tabla 3.
Cuadro de clasificación I

CUADRO DE CLASIFICACIÓN I			
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUB-SERIE
1	ACTAS	1.1	Actas de Comité de Convivencia
		1.2	Actas de Salud Ocupacional
2	CERTIFICADOS	2.1	Certificados de Defunción
3	COMPROBANTES	3.1	Comprobantes de Egreso
4	CONCILIACIÓN	4.1	Conciliaciones Bancarias
5	CONTRATOS	5.1	Contratos de Afiliación Empresarial
		5.2	Contratos de Afiliación Individual
		5.3	Contratos Homenajes
6	CONVENIOS		
7	CORRESPONDENCIA		
8	EVALUACIONES	8.1	Evaluación de Desempeño
9	INFORMES	9.1	Informe Diario de Caja
10	INVENTARIO	10.1	Inventario Documental
11	HOJAS DE VIDA		
12	NOTAS	12.1	Notas Contables
13	PLANES	13.1	Planes de Trabajo
14	PROPUESTAS		
15	REGLAMENTOS	15.1	Reglamento Interno de Trabajo

Fuente: elaboración propia.

Tabla 4.
Cuadro de clasificación documental II

CUADRO DE CLASIFICACIÓN II								
Fondo documental	Código	Sección	Código	Subsección	Código serie	Serie	Código subserie	Subserie
SERFUNLLANOS LOS OLIVOS	CF-200	Departamento Contable y Financiero	CF-207	Auxiliar Contable	3	COMPROBANTES	3.1	Comprobantes de Egreso
					4	CONCILIACIÓN	4.1	Conciliaciones Bancarias
					9	INFORMES	9.1	Informe Diario de Caja
					12	NOTAS	12.1	Notas Contables
	GH-300	Departamento de Gestión Humana	GH-301	Asistente de Gestión Humana	1	ACTAS	1.1	Actas de Comité de Convivencia
							1.2	Actas de Salud Ocupacional
					8	EVALUACIONES	8.1	Evaluación de Desempeño
					11	HOJAS DE VIDA		
	HO-500	Departamento de Homenajes	CF-202	Análisis de Cartera	15	REGLAMENTOS	15.1	Reglamento Interno de Trabajo
					2	CERTIFICADOS	2.1	Certificados de Defunción
					5	CONTRATOS	5.3	Contratos Homenajes
					7	CORRESPONDENCIA		
	CO-700	Departamento Comercial	CO-701	Secretaria Comercial	10	INVENTARIO	10.1	Inventario Documental
					5	CONTRATOS	5.1	Contratos de Afiliación Empresarial
						5.2	Contratos de Afiliación Individual	
6					CONVENIOS			
				13	PLANES	13.1	Planes de Trabajo	
				14	PROPUESTAS			

Fuente: elaboración propia

Tabla 5.

Tabla de valoración documental dirección contable y financiera

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
Entidad productora: <u>SERFUNLLANOS LOS OLIVOS VILLAVICENCIO</u>					PAGINA: <u>1</u>		
Oficina productora: <u>DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA CF-200</u>							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
3	COMPROBANTE	10		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina
3.1	Comprobante de Egreso						
4	CONCILIACIONES	10		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina
4.1	Conciliaciones Bancarias						
9	INFORMES	5	X				Cumplido el tiempo de retención, se transfiere totalmente al archivo histórico por ser memoria de Serfunllanos Los Olivos
9.1	Informe Diario de Ingresos a Caja * Copia Consignaciones * Formato o Caratula * Legalización Recaudos SISE * Notas * Planilla de Caja Karing * Recibos de caja Karing y Provisionales Físicos * Reporte de Ingresos de Caja Agencia						
12	NOTAS	10		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina
12.1	Notas Contables * Causación * Soportes según el caso						

Fuente: elaboración propia

Tabla 6.

Tabla de valoración documental departamento de Gestión humana

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
Entidad productora: <u>SERFUNLLANOS LOS OLIVOS VILLAVICENCIO</u>							
Oficina productora: <u>Departamento de Gestión Humana GH-300</u>							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
1	ACTAS	18	X				Cumplido el tiempo de retención, se transfiere totalmente al archivo histórico por ser memoria de Serfunllanos Los Olivos
	1.1 Actas de Comité de Convivencia						
	1.2 Actas de Salud Ocupacional						
8	EVALUACIÓN	5	X				Cumplido el tiempo de retención se selecciona el 10%, para transferirlo anualmente
	8.1 Evaluación de Desempeño						
11	HOJAS DE VIDA	98	x				cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente este documento por se memoria de Serfullanos Los olivos
	<ul style="list-style-type: none"> * Hoja de Vida * Cédula de Ciudadanía * Libreta Militar * Licencia de Conducción (Cobradores y Asesores de Servicios) * Seguro Obligatorio (cobradores) * Certificaciones de Estudio * Certificaciones Laborales * Referencias en Caso de Presentar (opcional) * Requerimiento e Información de Ingreso de Personal * Visita Domiciliaria * Informe Proceso de Selección * Carta Documentos de Ingreso * Consulta de Lavado de Activos * Antecedentes Disciplinarios * Certificado Judicial * Carta de Vinculación * Contrato de Trabajo * Otro si al Contrato de Trabajo * Apertura de Cuenta de Nómina * Afiliación a Salud * Certificado y/o Afiliación de Pensión * Afiliación a Caja de Compensación Laboral * Certificado y/o Afiliación a Cesantías * Afiliación Riesgos Laborales * Autorización Descuento Nominal * Registro Proceso de Inducción * Evaluación periodo de prueba * Entrega Manual Descripción de Cargo * Entrega de Dotación y Elemento de Protección * Solicitudes de Permisos e Incapacidades * Cartas de Solicitud y Aceptación de Vacaciones * Memorandos y Actas de Descargos * Bonificaciones, Sueldos * Comunicaciones, Varios y Terminación Contrato de Trabajo, Liquidación. 						
15	REGLAMENTO	4	X				refleja la evolución de la entidad, posee valores primarios y secundarios
	15.1 Reglamento Interno de Trabajo						

Tabla 7.

Tabla de valoración documental departamento de homenajes

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
Entidad productora: <u>SERFUNLLANOS LOS OLIVOS VILLAVICENCIO</u>							
Oficina productora: <u>Departamento de Homenajes HO-500</u>							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
2	CERTIFICADO	5	X				cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente este documento por se memoria de Serfullanos Los olivos
2.1	Certificado de Defunción						
5	CONTRATOS	5	X				cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente este documento por se memoria de Serfullanos Los olivos
5.1	Contratos Homenajes						
	* Contrato Osa * Contrato Osag * Contrato Osg Osi * Contrato Osp * Contrato Osv * Contrato						
7	CORRESPONDENCIA	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina
10	INVENTARIO						cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente este documento por se memoria de Serfullanos Los olivos
10.1	Formato Único de Inventario Documental						

Tabla 8.

Tabla de valoración documental departamento comercial

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad productora: SERFUNLLANOS LOS OLIVOS VILLAVICENCIO

Oficina productora: Departamento Comercial CO-700

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
5	CONTRATOS	5	X				Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente este documento por se memoria de Serfullanos Los olivos
	5.1 Contrato Exequiales Empresarial						
	* Acuerdo Tomador * Afiliación Empresarial * Formato de Novedades * Libranza * Listado de Afiliados (opcional) * Perfiles de renovación						
	5.2 Contrato Exequiales Individual o PAP						
	* Acuerdo Tomador * Afiliación PAP o Independiente * Formato de Novedades * Fotocopia Tirilla Firmada por el Cliente * Listado de Afiliados (opcional) * Perfiles de renovación * Recfon						
12	CONVENIOS	5	X				Cumplido el tiempo de retención se selecciona el 10%, para transferirlo anualmente
13	PLANES	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina
	13.1 Planes de Trabajo						
	*Cierre Mensual						
14	PROPUESTAS	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina

Tabla 9.
Tabla de retención documental dirección contable y financiera.

 <p>Un homenaje al amor</p>				GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO															
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE SERFUNLLANOS LOS OLIVOS															
Entidad productora: <u>SERFUNLLANOS LOS OLIVOS VILLAVICENCIO</u>										PAGINA: <u>1</u> DE: <u>1</u>									
Oficina productora: <u>DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA CF-200</u>																			
CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO								
Sección	Sub-Seccion	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S									
CF-200	CF-207	3		COMPROBANTE	1	19		X	X		Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria Institucional, los demás documentos eliminarlos.								
			3.1	Comprobante de Egreso															
				* Causación * Correos que Soportan el Egreso * Desprendible de pago * Documento equivalente a factura interno * Facturas, Cuentas de Cobro o Documentos Equivalentes Externo * Formatos transacciones y devoluciones recaudo * Liquidaciones laborales * Orden de compra si aplica * Pago de seguridad social * Planillas Solicitud Gastos Viajes si Aplica * Reembolsos y Soportes de Sedes															
		4		CONCILIACIONES								1	19		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizara y depurara el total de la serie documental, porque se pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios. La documentación se conservará en soporte digital.
			4.1	Conciliaciones Bancarias															
		9		INFORMES								1	19		X	X			Se depura el soporte papel porque la información pierde su valor. Para efectos de consulta, se digitalizará antes de eliminarse
			9.1	Informe Diario de Ingresos a Caja															
				* Copia Consignaciones * Formato o Caratula * Legalización Recaudos SISE * Notas * Planilla de Caja Karing * Recibos de caja Karing y Provisionales * Físicos * Reporte de Ingresos de Caja Agencia															
		12		NOTAS								1	9			x	x		Se depura el soporte papel porque la información pierde su valor. Para efectos de consulta, se digitalizará antes de eliminarse
			12.1	Notas Contables															
				*Causación *Soportes según el caso															

Tabla 10.
Tabla de retención documental Gestión humana

	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE SERFUNLLANOS LOS OLIVOS</p>
---	---

Entidad productora: SERFUNLLANOS LOS OLIVOS VILLAVICENCIO
 Oficina productora: Departamento de Gestión Humana GH-300

PAGINA: 1 DE: 1

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-Sección	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
		1		ACTAS	1	9	x			x	Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta.
		1.1		Actas de Comité de Convivencia							
		1.2		Actas de Salud Ocupacional							
		8		EVALUACIÓN	1	5		x		x	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central se selecciona el 10% de total de la producción anual.
		8.1		Evaluación de Desempeño							
		11		HOJAS DE VIDA * Hoja de Vida * Cédula de Ciudadanía * Libreta Militar * Licencia de Conducción (CobRADORES y Asesores de Servicios) * Seguro Obligatorio (cobRADORES) * Certificaciones de Estudio * Certificaciones Laborales * Referencias en Caso de Presentar (opcional) * Requerimiento e Información de Ingreso de Personal * Visita Domiciliaria * Informe Proceso de Selección * Carta Documentos de Ingreso * Consulta de Lavado de Activos * Antecedentes Disciplinarios * Certificado Judicial * Carta de Vinculación * Contrato de Trabajo * Otro si al Contrato de Trabajo * Apertura de Cuenta de Nómina * Afiliación a Salud * Certificado y/o Afiliación de Pensión * Afiliación a Caja de Compensación Laboral * Certificado y/o Afiliación a Cesantías * Afiliación Riesgos Laborales * Autorización Descuento Nominal * Registro Proceso de Inducción * Evaluación periodo de prueba * Entrega Manual Descripción de Cargo * Entrega de Dotación y Elemento de Protección	1	79	x			x	Serie documental de carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Art.264. Se recomienda Digitalizarlo y conservar totalmente.

			* Solicitudes de Permisos e Incapacidades * Cartas de Solicitud y Aceptación de Vacaciones * Memorandos y Actas de Descargos * Bonificaciones, Sueldos * Comunicaciones, Varios y Terminación Contrato de Trabajo, Liquidación.								
	15		REGLAMENTO								
		15.1	Reglamento Interno de Trabajo	3	7	x	x				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central se selecciona el 10% de total de la producción anual.

Tabla 11.
Tabla de retención documental departamento de homenajes.

 <p style="font-size: small;">Un homenaje al amor</p>	<p style="font-weight: bold; font-size: small;">GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p style="font-weight: bold; font-size: small;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE SERFUNLLANOS LOS OLIVOS</p>
--	---

Entidad productora: SERFUNLLANOS LOS OLIVOS VILLAVICENCIO
 Oficina productora: Departamento de Homenajes HO-500

PAGINA: 1 DE: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
Sección	Sub-Sección	S	SB								
<i>CF-200</i>	<i>HO-500</i>	2		CERTIFICADO							
			2.1	Certificado de Defunción							
		5		CONTRATOS							
			5.1	Contratos Homenajes							
				* Contrato Osa Contrato Osag * Contrato Osi * Contrato Osv	* Contrato Osg * Contrato Osp	1	79	x		x	
	7			CORRESPONDENCIA		2	8		x		Esta serie evidencia la gestión interna de la Sección y no forma parte del patrimonio documental de la Entidad, deberá ser conservada por el término establecido y una vez prescrito en el archivo central, la serie debe ser eliminada. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación.
	10			INVENTARIO							
		10.1		Formato Único de Inventario Documental					X		El Formato Único de Inventario Documental es un elemento de descripción que se tiene en medio digital y es de uso permanente por parte de las secciones de SERFUNLLANOS LOS OLIVOS

Tabla 12.
Tabla de retención documental departamento comercial.

Un homenaje al amor



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE SERFUNLLANOS LOS OLIVOS

Entidad productora: SERFUNLLANOS LOS OLIVOS VILLAVICENCIO
 Oficina productora: Departamento Comercial CO-700

PAGINA: 1 DE: 1

CÓDIGO				SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO									
Sección	Sub-Sección	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S										
CF-200	HO-500	5		CONTRATOS	1	19	X				Serie documental de carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos a seguros de vida y beneficiarios del plan exequial. Se recomienda Digitalizarlo y conservar totalmente.									
			5.1	Contrato Exequiales Empresarial																
			* Acuerdo Tomador * Afiliación Empresarial * Formato de Novedades * Libranza * Listado de Afiliados (opcional) * Perfiles de renovación																	
		5.2	Contrato Exequiales Individual o PAP																	
			* Acuerdo Tomador * Afiliación PAP o Independiente * Formato de Novedades * Fotocopia Tirilla Firmada por el Cliente * Listado de Afiliados (opcional) * Perfiles de renovación * Recfon																	
		12		CONVENIOS								2	8				x	x	Seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental. Se debe seleccionar los documentos de representativa importancia para la Entidad. Se debe aplicar el proceso de Digitalización con fines de respaldo y consulta. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización, debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación.	
			13																	PLANES
				13.1																Planes de Trabajo
				*Cierre Mensual																
		14		PROPUESTAS								1	5				x	x	Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se deberá depurar estos documentos, ya que no tiene valor secundario este documento, para depurar este documento deberá hacerse una Acta de depuración de documentos.	

Manual de archivo



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MANUAL DE ARCHIVO DE SERFUNLLANOS LOS OLIVOS

Código: PR-GD

Versión: 00

Página ___ de ___

Objetivo

Diseñar, elaborar un manual en las normas y procedimientos establecidos para el manejo y la organización de los documentos producidos en las secciones de SERFUNLLANOS Y LA AGENCIA DE SEGUROS LOS OLIVOS.

Las actualizaciones de este manual únicamente serán realizadas y autorizadas por el comité interno de archivo o en su defecto por la Gerencia, luego deberán tener el adecuado control documental acorde al Sistema de Gestión Integral antes de ser distribuidos

Responsabilidades

Cargo	Responsable
Gerencia, líderes de procesos y Gestión Documental	Facilitar la adecuada gestión del Patrimonio documental de Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio.
Coordinación de Sistemas y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD). - Sugerencias ante el Comité Interno de Archivo en relación a todos los procesos relacionados con los diferentes archivos de Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio - Responder por el adecuado manejo del Archivo Central e Histórico. - Canalizar las inquietudes de los usuarios del Sistema Archivística y presentar las posibles soluciones para la aprobación ante el mismo.
Coordinación Administrativa	Responder por el suministro adecuado de recursos del Archivo de la empresa.
Líderes de Proceso	Implementar, gestionar y asegurar junto a su equipo de trabajo el ciclo vital del documento

Todos los Funcionarios

Aplicar correctamente el programa de Gestión Documental

Alcance

Inicia: Desde la creación del documento, realizando su debido tratamiento documental (clasificación, depuración, organización, foliación) y disposición final según lo indica las TRD.

Definiciones archivísticas

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en el proceso y en el transcurso de la gestión empresarial, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a quien los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, es un “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, 12 respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia”

Archivo central: Coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

Archivo de gestión: Archivo de la sección productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua consulta.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la consulta, la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por adquisición o expropiación.

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

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

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna a las secciones productoras de documentos, a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido por nuestra empresa.

Comunicación interna: Es la que se produce e intercambia entre las diferentes dependencias de la empresa en función de sus actividades, tales como: memorandos, circulares, comunicados, etc.

Comunicación externa recibida: Es la que llega a la empresa por medio del correo, correo electrónico, Fax, etc., o personalmente por el interesado y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la empresa. El encargado del recibo de las comunicaciones es la recepción, quien abrirá todos los sobres que lleguen sellados, procederá a radicar, registrar y entregar estas comunicaciones según corresponda. Se clasifica esta correspondencia de acuerdo con los siguientes grupos: documentos administrativos, folletos, revistas y publicaciones.

Comunicaciones oficiales en general: Son las que vienen dirigidas a nombre de SERFUNLLANOS LOS OLIVOS y que se refiera a los asuntos propios de la actividad que desarrolla la entidad.

Comunicaciones enviadas y recibidas por fax: Las comunicaciones que se reciben vía fax, tendrán el mismo tratamiento en cuanto a recibo y radicación de comunicaciones oficiales; este documento debe fotocopiar, para garantizar su permanencia y durabilidad de conservación. En cuanto al envío de estas comunicaciones oficiales, debe también realizarse previamente la radicación del mismo.

Comunicación oficial externa enviada: Se produce entre la empresa y otras entidades o particulares, se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la empresa, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente recibo y despacho de la correspondencia

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de Serfunllanos Los Olivos, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la empresa y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

Digitalización: Proceso mediante el cual los registros físicos, como texto e imágenes se convierten en formatos digitales.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios es aquel cuyo uso o consulta es frecuente.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de Serfunllanos Los Olivos y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de la misma, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

5. Políticas

5.1 Condiciones generales

Ley General de Archivo 594 de 2000: Son las que indican las actividades esenciales para que se logre cumplir el proceso o procedimiento.

5.2 Condiciones Específicas

Artículo 43 de la cámara de comercio: apertura de expedientes individuales y conservación de archivos del registro mercantil.

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

Acuerdo 5 de 2013 Archivo General de la Nación: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 5 de 2013 Archivo General de la Nación: por el cual se reglamenta y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

5.3. Recibo y despacho de la correspondencia

Toda la correspondencia externa tanto recibida como enviada de las secciones se debe radicar en la recepción.

Toda comunicación externa se deberá firma su recibido, con fecha y hora de la recepción y/o sedes o en casos excepcionales la persona que la reciba, esto se dejará tanto en la copia como

en el documento original. De acuerdo a lo anterior, queda prohibido que el personal de las secciones, tramiten correspondencia oficial que venga dirigida a la empresa sin antes haber sido debidamente registrada.

Todas las peticiones, quejas y/o reclamos se radicarán en recepción, la funcionaria radicara en un tiempo no mayor a 1 día en la oficina de gestión integral, en caso de llegar el documento a una sede deben enviarlo el mismo día en medio físico y escaneado al área de gestión integral con soportes necesarios.

Las comunicaciones oficiales en todas sus manifestaciones se consideran de carácter confidencial, por lo tanto, queda prohibido facilitar a particulares los documentos de la empresa, cualquier información se dará por intermedio o autorización de la GERENCIA.

Las comunicaciones de carácter privado serán entregadas en forma directa y personal con una firma de recibido por parte del funcionario.

5.4. De gestión documental

Conserva temporalmente la documentación que se genera en las secciones, hasta el final de su tratamiento y durante el periodo de vigencia que es de 1 año, como Archivos de Gestión.

Sección especializada en las funciones de acceso y consulta de los documentos, como Archivo Central.

Unidad especializada en conservar los documentos que se transfieren del archivo central para su conservación permanente”. La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y el artículo 30 del código de comercio, también lo dice el artículo 632 del estatuto tributario, implementando el Archivo Histórico.

6. Descripción del procedimiento que constituyen la gestión documental

6.1 Objetivos de la gestión documental

Consultar en forma fácil, rápida y segura, cualquier documento que esté en el Archivo de Gestión, Central y/o Histórico.

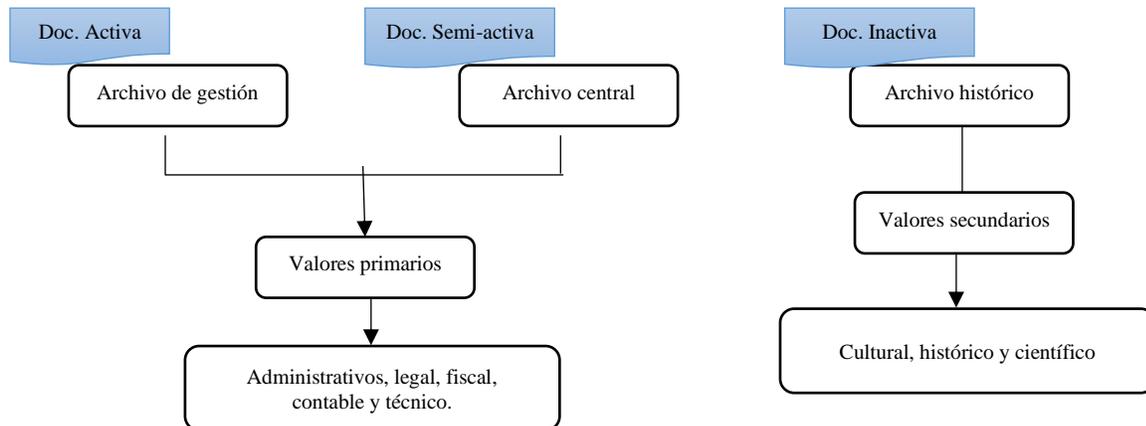
Culturizar a los funcionarios, sobre la importancia, responsabilidad, manejo y tratamiento de los documentos.

Aplicar las normas vigentes sobre la producción, tratamiento, búsqueda y préstamos, transferencia de los documentos. Conforme a las disposiciones legales vigentes Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y otras normas legales y políticas, que lleven a minimizar costos y espacios en el archivo.

Lograr que la implementación del Sistema de Gestión Documental cumpliendo con todos los requisitos técnicos, administrativos y legislativos vigentes.

6.2 Ciclo vital de documento

Los archivos hacen parte de Gestión Documental y constituyen el Ciclo Vital Del Documento, los documentos de Archivo Central son los mismos desde que se producen en las secciones hasta que son transferidos al archivo central y/o histórico; sin embargo, su valor y su función van modificándose en cada Transferencia Documental.

Figura 3.*Ciclo de vida de los documentos.*

Fuente: Archivo General de la Nación (2003)

6.3 Ciclo de gestión documental

En Serfunllanos LOS OLIVOS se debe garantizar:

La protección integral de los documentos desde su origen hasta su disposición final.

El tratamiento de los documentos según las normas archivistas consignadas en este manual.

Depurar los documentos con el fin de que se no se acumulen en las secciones.

Aplicar las políticas de gestión de cero papeles.

6.4 Principios de la gestión documental

En Serfunllanos Los Olivos, aplicara los siguientes principios archivísticos:

Principio de procedencia: es la identificación de la sección de la cual procede el documento, manteniendo la unidad, independencia e integridad, este principio es válido para los archivos históricos y administrativos porque deben reconstruir la historia de la empresa.

Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la sección productora de los documentos.
- Codificar las series y sub-series.

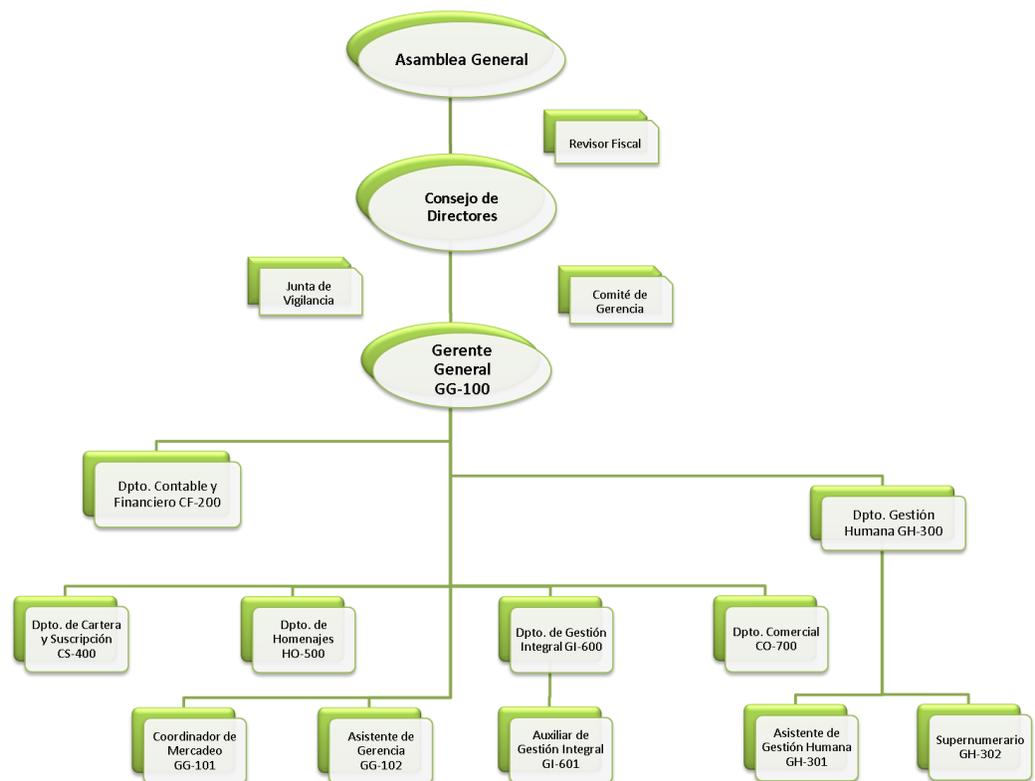
- Reconstruir la organización jerárquica de la sección productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a gestión documental en cada sección.
- Control de los documentos según TRD

6.5 Organigrama

Los organigramas representan las secciones, cuya producción documental conforma las unidades documentales; Estas unidades son el conjunto de documentos generados por una sección, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales.

Figura 4.

Organigrama serfunllanos



Fuente: Serfunllanos. 2020.

7. Conclusiones

De acuerdo con los resultados de las encuestas como metodología y a los referentes bibliográficos estudiados para analizar cómo desarrollar un Sistema de Gestión Documental de la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos logramos notar que durante la historia de la cooperativa se evidencia poco interés por su organización ya que se tiene un archivo sin lo reglamentado por el AGN (Archivo General de la Nación) y esto conlleva a que existan retrasos y pérdida en la búsqueda de información.

Ahora bien, haciendo referencia al segundo objetivo correspondiente a diagnosticar el estado actual del sistema de archivo en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos sede Villavicencio logramos concluir que se puede conseguir una mayor organización de los documentos, con respuestas más oportunas y en tiempo real.

Finalmente se logran elaborar las Tablas de Retención Documental utilizando la encuesta de estudio unidad documental generada en cada área en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio Para garantizar la sostenibilidad de los documentos, el Sistema de Gestión Documental deberá ser integrado, normalizado y controlado de acuerdo con las políticas y objetivos de la Cooperativa.

8. Recomendaciones

El aprovechamiento y cuidado de los datos físicos hacen que se identifique el porqué de la implementación del Sistema de Gestión Documental y su incidencia de cada área de la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos.

Ejecutar las tablas de retención y ser actualizadas de acuerdo con la implementación de nuevos procesos para que estos cambios se vayan aplicando.

Presentación del proyecto a todo el personal como manual de procedimientos de calidad de la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos

Referencias bibliográficas

Archivo General de la Nación. (2003). *Reglamento General de Archivos*. (3 ed.) Bogotá: El Archivo, 2003. p.39.

Archivo General de la Nación de Colombia (2005). *Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental*. Santafé de Bogotá. 59 p.

Archivo General de la Nación. (2006) *Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: El Archivo, p. 28. Colombia.

Athento. (2012). *Sistema de gestión documental Athento*.
<http://www.athento.com/es/#featuresection>

Céspedes V. R. (2016). *Implementación sistema de gestión documental a la empresa Agropecuaria Santa María*. Entrevista Tecnólogo en Gestión Documental del SENA. Colombia.

Código de Procedimiento Civil, 2016 [CCC]. Artículo 252. – Distintas clases de documentos.

Consejo Internacional de Archivos. (2016). *Gestión documental*.
<https://www.ica.org/en/espa%C3%B1ol>.

Consejo Nacional de Archivos. (2005). *Instructivo de organización básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Quito. 2005. p.47
http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACION YGESTIONDE.pdf.

Control Online SAS, (2003). *Sistema de gestión documental Controldoc*.
http://controlonline.com.co/img/portafolio/POR7AFOLI0_CONTR01_0N1INE_S4S.pdf?utm_source=guiaTIC&utm_medium=referral&utm_campaign=PautaGuiaTIC

Font A. O., Ruiz R. A. y Mena M. M. (2012). *Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas*. Cuba: Caso de estudio.
<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/download/764/846>

- Guacales, G. J. (2011). *Implementación del sistema de gestión documental Cámara de Comercio*. SENA Regional Meta.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M. (2014). *Metodología de la Investigación*. (6ta ed.). Mac Graw Hill. Mexico. <http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>
- Ley General de archivos (2000). Ley 594 de 2000. Establece la normatividad para el manejo de los archivos.
- Martínez S. H. (2008). *Sistema de Gestión documental ORFEO*. Universidad Nacional de Colombia. <http://www.fce.unal.edu.co/unidad-de-informatica/proyectos-de-estudio/software-libre-y-propietario/1207-orfeo.html>
- Martínez, M. Á., del Prado y Navarro M. Á. E. (2016). Propuesta de un modelo de sistema integrado de gestión de la información documental para las organizaciones. *Revista General De Información y Documentación*, 26(2), 387-415. doi:<http://bbibliograficas.ucc.edu.co:2076/10.5209/RGID.54708>
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Superintendencia de Industria y Comercio. (2014). Directrices de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Turismo. *Diario Oficial No. 49.070* de 20 de febrero de 2014. http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf
- Organización Internacional de Normalización. (2001). *ISO 15489: 2001*. Información y documentación. Gestión de documentos. [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf).
- Prado M., M, y Esteban N., M. (2016) Propuesta de un modelo de Sistema Integrado de Gestión de la Información Documental para las organizaciones. *Revista General de Información y Documentación* 26 (2), 387-415.

República de Colombia. Congreso de la república. Ley 594 de 2000. Ley General de archivos. Santa Fe de Bogotá, D. C., a 14 de julio de 2000. D.O. 44084 del 14 de julio de 2000. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>.

SBISAS. (2010). *Sistema de gestión documental CAÑABRAVASUITE*. <http://sbisas.co/productos/canabrava-suite/>

Secretaria del Sena. (2017). *Código de Procedimiento Civil*. Editorial Legis.

Sierra C., S, y Neira V., C. (2009). *Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar S.A.*

Trillaras C. M. y Camero V. E. (2009). *Propuesta de implementación del programa de gestión documental universidad Surcolombiana*. [Trabajo de grado. Universidad Surcolombia]. Neiva. https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/6.%20PROGRAMA%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf.

UNE-ISO/TR 26122 (2008) *Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de los documentos*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.

Anexos*Anexo 1. Formato entrevista realizada al auxiliar de gestión documental.*

Formato entrevista
Corporación Universitaria del Caribe – CECAR
Administración de Empresas

Objetivo: buenos días, somos estudiantes del programa de Administración de Empresas de la Corporación universitaria del Caribe -CECAR-. Estamos adelanto un proyecto denominado “Sistema de gestión documental en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio”, para lo cual solicitamos de la manera más atenta su colaboración para realizar el diagnóstico del estado actual del sistema de archivo de la cooperativa.

1. ¿Actualmente, la Cooperativa tiene un sistema de gestión documental?

2. ¿Cuáles son las técnicas que se utiliza en la cooperativa para el manejo de los documentos?

3. Describa la logística del manejo de archivo de la cooperativa.

4. ¿Cuáles son las unidades de conservación que tiene la cooperativa Serfunllanos actualmente?

5. ¿En qué sitios se conservan los documentos que a diario se producen en la cooperativa?

6. ¿Cómo clasifican los documentos actualmente en la cooperativa Serfunllanos?

7. ¿Cuáles son las etapas que se deben seguir para dar inicio a la construcción del sistema de gestión documental?

8. ¿Qué beneficios tendría la cooperativa con la implementación del sistema de gestión documental?

Muchas gracias por su colaboración

Anexo 2. Formato de encuesta

Corporación Universitaria del Caribe – CECAR



Administración de Empresas

Objetivo: buenos días, somos estudiantes del programa de Administración de Empresas de la Corporación universitaria del Caribe -CECAR-. Estamos adelanto un proyecto denominado “Sistema de gestión documental en la Cooperativa Serfunllanos Los Olivos Sede Villavicencio”, para lo cual solicitamos de la manera más atenta su colaboración con la siguiente encuesta basada en la información del Archivo General de la Nacional.

1. ¿Cuál es el área en el cual se desempeña actualmente?

a. ___ Área de Gestión Humana

b. ___ Área Comercial

c. ___ Área de Homenajes

d. ___ Área Contable y financiera

2. ¿Mencione cuáles son las funciones que desarrolla en el área o departamento que labora?

3. ¿Señale el tipo de documentos que se producen en el departamento que tiene a su cargo?

4. ¿Realizan selección y descarte documental en su departamento o área?

a. ___ Si

b. ___ No

c. ___ No sabe o no responde

5. ¿Qué sistema de organización de los archivos de gestión utilizan actualmente?

a. ___ Alfabético

b. ___ Cronológico

c. ___ Alfanumérico

d. ___ Otro ¿Cuál? _____

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en su área?

- a. ___ Bajo
b. ___ Medio
c. ___ Alto
d. ___ No sabe o no responde

7. Las unidades documentales se producen en:

- a. ___ Papel
b. ___ Cinta magnética
c. ___ Microfilm
d. ___ Otro ¿Cuál? _____

8. El formato de las unidades documentales es:

- a. ___ Expediente
b. ___ Libro
c. ___ Documento simple
d. ___ Otro ¿Cuál? _____

9. El estado de conservación del documento es:

- a. ___ Deficiente
b. ___ Bueno
c. ___ Excelente
d. ___ Óptimo

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

- a. ___ Diario
b. ___ Semanal
c. ___ Mensual
d. ___ Anual
e. ___ Otro ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo se conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

- a. ___ Mensual
b. ___ Anual
c. ___ Otro ¿Cuál? _____

12. ¿Las unidades documentales con qué frecuencia son transferencias al archivo de gestión?

- a. ___ Diario
b. ___ Semanal
c. ___ Mensual
d. ___ Anual
e. ___ Otro ¿Cuál? _____

13. En el archivo central ¿el área sigue consultado esta unidad documental con qué frecuencia?

- a. ___ Diario
- b. ___ Semanal
- c. ___ Mensual
- d. ___ Anual
- e. ___ Otro ¿Cuál? _____

Muchas gracias por su colaboración

Archivar: ubicar los documentos en su lugar de conformidad con un plan o sistema de archivo.

Archivo Central: En el archivo central los documentos permanecen después de haber cumplido su producción y su trámite. El documento pasa por una valoración, selección y eliminación.

Archivo de Gestión: en el archivo de gestión el documento se crea en cumplimiento de sus funciones, se clasifica, ordena y genera los expedientes. La información está en uso permanente.

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

Clasificación funcional: es la división de los archivos en categorías y subcategorías para reflejar los programas, actividades y transacciones llevadas a cabo por la organización de la acumulación de los registros.

Cuadro de Clasificación Documental: es una herramienta archivística fundamental para desarrollar el proceso de Clasificación Documental desde la fase activa, y se define como una estructura semántica y jerárquica que permite la organización y clasificación temática, es decir por asuntos de los archivos agrupados por función o temas relacionados con las funciones y la organización de la entidad. La utilización de esta herramienta asegura la unificación del lenguaje de identificación, agrupación y denominación de los archivos para su posterior consulta y recuperación.

Distribución de los documentos: son “actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario” (Archivo General de la Nación, 2006, p.31) Esta etapa se genera el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la empresa.

Esquema de clasificación documental: un sistema que describe las categorías estándar y que se utiliza para organizar los archivos con características comunes.

Esquema de clasificación temática: en administración de archivos, equivale a una lista de temas organizados jerárquicamente (por ejemplo, en tópicos primarios, secundarios, terciarios, y cuaternarios) y sirve como fuente o instrumento para escoger las designaciones temáticas apropiadas para la organización o clasificación de los documentos con propósitos de archivo. Los esquemas de clasificación normalmente incluyen códigos de archivo a través de los cuales los usuarios indican a que tema o categoría pertenece un documento.

Metadatos de archivo: son los datos que describe los datos, tales como el contexto, el contenido y la estructura de los archivos y su gestión a través del tiempo. Norma Internacional ISO/TR 15489-1, la cláusula 3.12

Metadatos de documentos: se refiere a los registros de información que se conforman a partir de los diferentes tipos documentales y que sirven como elementos de identificación de los documentos en la base de datos que conformarán el SGD.

Metadatos: los datos acerca de los datos, esto es, la descripción de los recursos de datos, sus características, ubicación, uso entre otros. Los Metadatos se usan para identificar, describir y definir los datos que requieren los usuarios sobre cualquier recurso o fuente de información.

Organización de los documentos: es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad” (Archivo General de la Nación, 2006, p.32),

Plan de archivo: un plan o plan elaborado por una oficina, departamento u organización para organizar y ordenar diferentes tipos de archivos. Véase el esquema de Clasificación Documental.

Producción documental: es la que generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones (Archivo General de la Nación, 2006, p. 30); aquí se tienen en cuenta los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Recepción de documentos: es el “conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”. (Archivo General de la Nación, 2006, p.31), durante esta etapa se verifica que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Sistema de archivo: un conjunto de políticas y procedimientos para la organización y la identificación de los archivos o documentos con el propósito de acelerar su recuperación, uso y disposición.

Sistema de clasificación jerárquica: cualquier sistema de clasificación en el cual los archivos se organizan bajo las categorías primarias (primer nivel) y dentro de estas, bajo las categorías secundarias (segundo nivel) y si es necesario en subdivisiones adicionales. Este tipo de sistemas refleja una estructura temática desagregada en árbol. Cada nivel corresponde a una categoría y de bajo de esta a las series y subseries documentales.

Sistema de clasificación numérico: cualquier sistema de clasificación en la que se asignan un esquema de números a las principales divisiones y subdivisiones para la organización de archivos dentro de una organización.

Sistema jerárquico. Cualquier sistema de clasificación en la que los archivos están organizados en el marco primaria (primer nivel) categorías y luego, en su caso, subdivisiones de secundaria (de segundo nivel) y más.

Taxonomía: es una estructura semántica o intelectual que organiza los elementos de un área del conocimiento en grupos y subgrupos basados en normas preestablecidas.

Tramite de documentos: Tiene que ver con el “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”. (Archivo General de la Nación, 2006, p.32), aquí se genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conforman las Series documentales que se observan en las Tablas de Retención Documental.