	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(189)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	GERSON DUVAN ASCANIO CARREÑO		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
DIRECTOR	BERTHA ISOLINA PAEZ OSORIO		
TÍTULO DE LA TESIS	ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES UNIDOS OCAÑA		
RESUMEN			
(70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>EL SECTOR DEL TRANSPORTE Y MOVILIDAD COLOMBIANA HA TENIDO UN ARDUO CRECIMIENTO EN EL MERCADO NACIONAL; EL VERTIGINOSO DESARROLLO EN EL MUNDO ACTUAL HA GENERADO UN INCREMENTO EN LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR CADA COMPAÑÍA POR ESTE MOTIVO LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL SE ESTÁN CONVIRTIENDO EN UNA PIEZA CADA VEZ MÁS IMPORTANTE PARA LAS EMPRESAS Y UN ESCALÓN FUNDAMENTAL PARA CADA ECONOMÍA, BRINDANDO EN SÍ, UNA ORIENTACIÓN HACIA EL BUEN MANEJO DE SU PATRIMONIO DOCUMENTAL.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 189	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



**ELABORACION DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL A LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS OCAÑA**

Autor.

GERSON DUVAN ASCANIO CARREÑO

**Trabajo de grado presentado como requisito de grado para optar el título de
administrador de empresas**

Director.

BERTHA ISOLINA PAEZ OSORIO

(Economista)

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Ocaña, Colombia

Noviembre de 2019

Índice.

Capítulo 1. Elaboración de un Sistema de Gestión Documental a la Cooperativa de Transportadores Unidos Ocaña.	1
1.1 Problema.	1
1.2 Formulación del Problema.	2
1.3 Objetivos.	2
1.3.1 General.	2
1.3.2 Especifico.	2
1.4 Justificación.	3
1.5 Delimitaciones.	4
1.5.1 Delimitación Operativa.....	4
1.5.2 Delimitación Conceptual.....	5
1.5.3 Delimitación Geográfica.....	5
1.5.4 Delimitación Temporal.....	5
 Capítulo 2. Marco Referencial.....	 6
2.1 Marco Histórico.	6
2.1.1 Historia sobre empresas de transporte a nivel mundial.	6
2.1.2 Historia sobre empresas de transporte a nivel nacional.,	8
2.1.3 Historia de la Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña.	11
2.1.4 Historia del archivo.....	14
2.2 Marco Teórico.....	17
2.3 Marco Conceptual.....	22
2.4 Marco Legal.	33
 Capítulo 3. Diseño Metodológico.....	 43
3.1 Tipo de Investigación.	43
3.2 Población.....	43
3.3 Recolección de Información.	43
3.4 Análisis de la Información.	44
 Capítulo 4. Presentación de Resultados	 45
4.1 Establecer un programa de gestión documental que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la cooperativa.	45
4.1.1. <i>Investigación preliminar.</i>	45
4.1.1.1 Resultados sobre la encuesta realizada.....	45
4.1.1.2 Diagnostico general sobre gestión documental.	61
4.1.1.2.1 Planeación documental.	62
4.1.1.2.2 Producción documental.....	62
4.1.1.2.3 Gestión y trámite documental.....	63
4.1.1.2.4 Organización documental.	64
4.1.1.2.5 Transferencia documental.	64
4.1.1.2.6 Disposición documental.	65

4.1.1.2.7 Conservación documental.	65
4.1.1.2.8 Valoración documental.).....	66
<i>4.1.2 Programa de Gestión Documental (PGD)</i>	66
4.1.2.1 Aspectos Generales..	66
4.1.2.2 Introducción..	66
4.1.2.3 Objetivo general.	67
4.1.2.4 Objetivos específicos.....	67
4.1.2.5. Organigrama.	68
4.1.2.6 Alcance.	69
4.1.2.7 Publico al cual está dirigido.	70
4.1.2.8 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	70
4.1.2.8.1 Requerimiento Normativo.	70
4.1.2.8.2Requerimiento Económico.	70
4.1.2.8.3 Requerimiento Administrativo.. ..	70
4.1.2.8.4 Requerimiento Tecnológico.....	72
4.1.2.9 Lineamientos para el proceso de la Gestión Documental.	73
4.1.2.9.1 Planeación..	74
4.1.2.9.2 Producción documental.	76
4.1.2.9.3 Gestión y trámite de documentos.	77
4.1.2.9.4 Organización documental.	78
4.1.2.9.5 Transferencia documental.	79
4.1.2.9.6 Disposición de documentos.	79
4.1.2.9.7 Preservación a largo plazo de documentos.. ..	80
4.1.2.9.8 Valoración documental..	81
4.1.2.10 Fases de implementación del PGD.	82
4.1.2.10.1 Fase de elaboración.	82
4.1.2.10.2 Fase de ejecución.	83
4.1.2.10.3 Fase de seguimiento.	83
4.1.2.10.4 Fase de mejora.	84
4.1.2.11 Cronograma del Programa de Gestión Documental.	84
4.1.2.12 Mapa de procesos Cootransunidos.	88
4.2 Elaborar una tabla de retención documental para la conservación, permanencia y asignación de tiempo a cada documento en los archivos de gestión, central e histórico.	89
4.2.1 Tabla de clasificación documental.	89
4.3 Desarrollo del Reglamento Interno de Archivo como objeto de ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del área de archivo y de los oficios recibidos en las diferentes áreas.....	124
<i>4.4.1 Disposiciones Generales del Reglamento Interno de Archivo</i>	124
4.4.1.1 Aspectos Generales.	124
4.4.1.2 Introducción..	124
4.4.1.3 Objetivo general.	125
4.4.1.4 Objetivos específicos.....	125
4.4.1.5 Usuarios.	126
4.4.2 <i>Lineamientos sobre la gestión y administración documental</i>	126
4.4.2.1 Normas para el servicio de consulta y préstamo.	126
4.4.2.2 Horario de atención.	128

4.4.2.3 Actualización del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.	129
4.4.3 lineamientos para la Gestión y distribución de correspondencia.....	129
4.4.3.1 Radicación y recepción de documentos.	129
4.4.3.2 Documentos oficiales enviados.	131
4.4.3.3 Manejo de archivo y documentación digital.....	131
4.4.4 <i>lineamientos para la Gestión de Archivo.</i>	133
4.4.4.1 Generalidades.....	133
4.4.4.2 Archivo de gestión.	133
4.4.4.3 Archivo Central.	135
4.4.4.4 Archivo Histórico.	137
4.4.4.4.1 Eliminación documental.	138
4.4.4.5 Comité Gestión Documental. s.	138
4.4.5 <i>Lineamientos generales para la protección y conservación del archivo</i>	139
4.4.5.1 Capacidad de almacenamiento.....	139
4.4.5.2 Organización de los expedientes.	139
4.4.5.3 Condiciones ambientales.....	141
4.4.5.4 Unidades de Conservación.....	141
4.4.5.5 Condiciones para la seguridad de las instalaciones y la información.	142
4.4.5.6 Condiciones Funcionales.	142
4.4.5.7 Prevención personal.....	143
Capítulo 5. Conclusión	144
Recomendaciones	146
Referencias.....	147
Apéndice.....	153

Lista de Tablas

Tabla 1. Eficacia en la localización de la información dentro de los documentos archivados en cada dependencia.	46
Tabla 2. Capacitaciones sobre el manejo de documentos	47
Tabla 3. Existencia de controles para la consulta, préstamo y devolución de documentos.	48
Tabla 4. Conocimientos de manuales de procedimientos, políticas o normas internas de la empresa que defina los procesos de almacenamiento y uso de la documentación.	49
Tabla 5. Tipos de documentos manipulados por cada dependencia.	50
Tabla 6. Unidades, áreas y usuarios que se sirven con los documentos manipulados diariamente en la empresa.	51
Tabla 7. Existencia de muebles para archivo en cada Área de la empresa.	51
Tabla 8. Unidades Documentales y su tiempo de retención en el archivo de gestión y central.	52
Tabla 9. Problemas presentados en la empresa, divulgado por los empleados.	59
Tabla 10. Sugerencias de los empleados al área de gestión documental.	600
Tabla 11. Actividades a desarrollar en la planeación de documentos.	75
Tabla 12. Actividades a desarrollar en la producción documental.	76
Tabla 13. Actividades a desarrollar en la gestión y trámite de documentos.	77
Tabla 14. Actividades a desarrollar en la organización documental.	78
Tabla 15. Actividades a desarrollar en la transferencia documental.	79
Tabla 16. Actividades a desarrollar en la disposición de documentos.	80
Tabla 17. Actividades a desarrollar en la preservación a largo plazo de documentos.	81
Tabla 18. Actividades a desarrollar en la valoración documental.	822
Tabla 19. Cronograma del Programa de Gestión Documental.	84
Tabla 20. Cuadro jerárquico de la Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña Ltda.	911
Tabla 21. Tabla de Clasificación Documental.	922
Tabla 22. Tabla de Retención Documental Secretaria.	101
Tabla 23. Tabla de Retención Documental Recursos Humanos.	1066
Tabla 24. Tabla de Retención Documental Contabilidad.	1099
Tabla 25. Tabla de Retención Documental Cartera.	11111
Tabla 26. Tabla de Retención Documental Tesorería.	1177
Tabla 27. Tabla de Retención Documental Sistema de Gestión Documental.	11818
Tabla 28. Tabla de Retención Documental Jefe Operativo.	1199
Tabla 29. Tabla de Retención Documental Agencias.	12020

Lista de Figuras

Figura 1. Eficacia en la localización de la información dentro de los documentos archivados en cada dependencia.	46
Figura 2. Capacitaciones sobre el manejo de documentos.....	47
Figura 3. Existencia de controles para la consulta, préstamo y devolución de documentos.	48
Figura 4. Conocimientos de manuales de procedimientos, políticas o normas internas de la empresa que defina los procesos de almacenamiento y uso de la documentación.	49
Figura 5. Tipos de documentos manipulados por cada dependencia.	50
Figura 6. Existencia de muebles para archivo en cada Área de la empresa.....	52
Figura 7. Problemas presentados en la empresa, divulgado por los empleados.	59
Figura 8. Sugerencias de los empleados al área de gestión documental.	60
Figura 9. Organigrama de la Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña.....	69
Figura 10. Etapas de la gestión documental.....	74
Figura 11. Mapa de procesos Cootransunidos.	88
Figura 12. Secciones y Sub-Secciones del organigrama de la Cooperativa.	90

Lista de Apéndice

Apéndice A Encuesta.	154
Apéndice B Formato prestación de documentos.	1566
Apéndice C Registro Radicación De Correspondencia.....	1577
Apéndice D Membrete Carpeta.	1588
Apéndice E . Membrete Caja.	1588
Apéndice F Tabla de contenido para Cajas.....	1599
Apéndice G Formato Transferencia Documental	16060
Apéndice H Manual de funciones “Sistema de Gestión Documental”.....	16161
Apéndice I Símbolos del diagrama de flujo.....	16363
Apéndice J Recepción de Comunicaciones Oficiales.	16464
Apéndice K Recepción de documentos.....	1655
Apéndice L Consulta y préstamo de documentos.....	1666
Apéndice M Consulta y préstamo de documentos.	1677
Apéndice N Comunicaciones Oficiales.....	1688
Apéndice O Envío de comunicaciones oficiales.....	16969
Apéndice P Archivo de gestión.	17070
Apéndice Q Archivo de gestión o activo.	17171
Apéndice R Archivo central.....	17272
Apéndice S Archivo central.	17373
Apéndice T Archivo histórico.....	17474
Apéndice U Archivo histórico.	17575

Resumen

Las empresas actuales deben tener la tarea de potenciar todas sus ventajas y fortalezas con el fin de lograr mayor competitividad. El sector del transporte y movilidad colombiana ha tenido un arduo crecimiento en el mercado nacional, donde se debe estar siempre focalizado en mejorar continuamente a través de estrategias que le permitan un mayor posicionamiento en el mercado, con el fin de sobrevivir y seguir con un eje diferenciador en la actual economía globalizada.

Por esta razón en el presente trabajo se determina una “Elaboración de Un Sistema Documental a La Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña, Norte de Santander”, para que acceda a un mejor control y orden en su documentación. Teniendo como base un estudio descriptivo por medio de unas encuestas realizadas a los 7 funcionarios en la parte administrativa de la empresa. Donde un 71,4 % de los encuestados apuntan que se encuentra un Fondo Acumulado generando pérdida de documentos haciendo que sea ineficiente el manejo y manipulación del patrimonio documental de la empresa, donde a través de esta encuesta se encontró que es de rápida emergencia que se establezca un sistema de gestión documental para aumento de la eficiencia empresarial (ver tabla 9).

En el capítulo 4 “presentación de resultados” se realizó un diagnóstico para conocer a la empresa internamente sobre control de su documentación; en otro punto se establecieron un programa de gestión documental donde la empresa podrá tener metas a un futuro y cumplir con el sistema de gestión documental, a su vez se elaboró la tabla de retención documental al archivo de gestión y por último se desarrolló un reglamento interno de archivo como objeto de ser un

instrumento normativo que regule el funcionamiento del área de archivo; todo esto para llevar a la empresa en un alto orden en su documentación.

Introducción

Con la creación de la Ley General de archivos No. 594 de 2000 que obliga a las entidades públicas y a las privadas que cumplen funciones públicas a organizar y mantener los archivos en un buen control y orden. Esta presente ley acoge a varias empresas y una de ellas a “La Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña, Norte de Santander” en ese sentido el presente trabajo investigativo busca la “Elaboración de Un Sistema Documental a la empresa Cootransunidos”, brindando en sí, una orientación hacia el buen manejo de su patrimonio documental, ya que nunca ha contado con este sistema a lo largo de su actividad económica.

En la actualidad el desempeño de cualquier organización, necesita de un buen sistema documental, para la debida organización de documentos. Esta debida organización debe tener una ardua profundización en la primera fase de archivo, es decir el archivo de gestión, que es en donde todo el personal de la Cooperativa tiene una responsabilidad respecto al uso y manejo de los documentos sin desmeritar la importancia que tiene el Archivo Central e Histórico. Por esta razón la presente investigación será de ayuda para la empresa en el momento de organización de los archivos de gestión hasta su entrega al archivo histórico o eliminación.

Los objetivos de este estudio son: Establecer un programa de gestión documental que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la cooperativa. Elaborar una tabla de retención documental para la conservación, permanencia y asignación de tiempo a cada documento en el archivo de gestión. Desarrollar un reglamento interno de archivo como objeto de ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del área de archivo y de los oficios recibidos en las diferentes áreas.

En el estudio se tomó como base una investigación descriptiva la cual ayude a la organización a obtener un control y orden es sus documento archivo.

La investigación está dividida en 6 capítulos. El primer capítulo se plantea el problema central del estudio realizado con una formulación del problema, justificando la importancia de la investigación y sus respectivos objetivos. En el segundo capítulo, se encuentran las bases teóricas, presentando antecedentes tanto en el ámbito internacional y local, llevando también la parte legal del trabajo y los conceptos a cumplirse.

En el tercer capítulo, se desarrolló la parte metodológica de la investigación informando el tipo y análisis de investigación, a su vez la muestra y la población objetivo. En el cuarto capítulo, se reportaron los resultados obtenidos y el análisis de ellos mismos; se desenvuelven los objetivos planteados buscando en dar respuesta al problema ocasionado.

Finalmente en los capítulos cinco y seis se encuentran las conclusiones y las recomendaciones del caso presente discutiendo los resultados obtenidos. Esta investigación incluye apéndices y las referencias bibliográficas.

Capítulo 1. Elaboración de un Sistema de Gestión Documental a la Cooperativa de Transportadores Unidos Ocaña.

1.1 Problema.

En los últimos años la normatividad ha cambiado radicalmente, día tras día se exige mayores cambios y una mejor preparación para cualquier sector laboral; el vertiginoso desarrollo en el mundo actual ha generado un incremento en la información producida por las compañías actuales por este motivo los sistemas de gestión documental se están convirtiendo en una pieza cada vez más importante para las empresas y un escalón fundamental para cada economía. La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000:

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. (MinTIC, 2000, pág. 1).

La Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña (Cootransunidos) es igualmente generadora y receptora de documentos resultando esencial para la organización, con el propósito de conocer el progreso y una justa toma de decisiones dentro de la compañía; por lo tanto la entidad presenta carencias en su gestión de documentos y de archivo en esencia por el mal empleo de cada uno de sus documentos causando deterioro, extravió de documentos, pérdida de tiempo y dinero,

Finalmente, “El interés por la información y sobre todo el conocimiento, así como la forma de gestionarlos, se ha convertido en una necesidad incuestionable en el contexto organizacional de los últimos tiempos” (Guevara J. d., 2007). Por este motivo la organización al no cumplir o implementar algún sistema de gestión documental garantiza la ineficiencia sobre: el control, la coordinación, el orden y el buen funcionamiento a la hora del manejo de archivos y documentación.

1.2 Formulación del Problema.

¿Será de beneficio un sistema de gestión documental en la Cooperativa de Transportadores Unidos Ocaña?

1.3 Objetivos.

1.3.1 General.

Efectuar un sistema de gestión documental a la empresa Cootransunidos para controlar, administrar y almacenar de un modo eficiente y sistemático el flujo de documentos dentro de la organización.

1.3.2 Especifico.

Establecer un programa de gestión documental que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la cooperativa.

Elaborar una tabla de retención documental para la conservación, permanencia y asignación de tiempo a cada documento en el archivo de gestión.

Desarrollar un reglamento interno de archivo como objeto de ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del área de archivo y de los oficios recibidos en las diferentes áreas.

1.4 Justificación.

Analizando que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de cualquier empresa y a su vez proporcionan la información adecuada para respaldar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas (MinTIC, 2000, pág. 5). El gran éxito de la variedad de sistemas, diseños y programas en la actualidad sobre la gestión de documentos nos da a entender que la implantación de una buena gestión en cada uno de los documentos y archivos contribuye la adquisición de información organizada y eficiente, que favorece la productividad empresarial.

Los documentos de archivo contienen demasiada información valiosa y activo importante para cualquier organización, por esta razón se examinó aquel problema que conlleva la Cooperativa durante muchos años, determinando la importancia sobre la creación de un sistema de gestión documental, siendo de utilidad y de beneficio para ella, no sólo para la administración de documentos producidos y recibidos en papel, sino que a su vez, se han desarrollado lineamientos para la administración de documentos electrónicamente.

En gran medida el siguiente trabajo traerá grandes beneficios para la Cooperativa en vista del amplio y complejo tema que se llevan a cabo, tales como: ahorro de tiempo, eficacia y eficiencia en la búsqueda de documentos y expedientes, mejoramiento en cada uno de los procesos, reducción del riesgo y el cumplimiento de la normatividad.

Del mismo modo la práctica del presente trabajo cautiva conocimientos que a lo largo del dispendioso proceso universitario he concebido y ayudara a obtener una mayor destreza y habilidad en las funciones que debe tener claro cada administrador como lo son: la planificación, organización, dirección y control.

La ejecución de este sistema se asegurara un procedimiento claro y preciso en la organización, creación, gestión, y conservación de los documentos en la empresa. Este sistema depende en gran medida del grado de implicación y colaboración de cada uno de los órganos de la organización para el buen registro y almacenamiento de los mismos.

1.5 Delimitaciones.

1.5.1 Delimitación Operativa. Se comprende por la disponibilidad que debe tener cada funcionario a la hora de la recolección de información que es indispensable para la elaboración de las TRD, TVD, programa de gestión documental y el reglamento interno; aunque se pueden presentar obstáculos en dicho proceso debido al suministro de información errónea y la omisión de la misma por parte de la empresa.

1.5.2 Delimitación Conceptual. La presente investigación se enmarca en los conceptos tales como: gestión documental, documento de archivo, tablas de retención y valoración documental, patrimonio documental, inventario documental, soporte documental, archivo de gestión-central-histórico, eliminación documental cuales se llevaran a cabo en el cumplimiento del proyecto.

1.5.3 Delimitación Geográfica. El proyecto se desarrollara en la Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña Norte de Santander, la cual se encuentra ubicada en la Carrera 13 # 12-87 barrio El Tamaco.

1.5.4 Delimitación Temporal. El tiempo estipulado para la realización de la propuesta es de ocho semanas calendario.

Capítulo 2. Marco Referencial

2.1 Marco Histórico.

2.1.1 Historia sobre empresas de transporte a nivel mundial. Según Asun Cardona la historia del transporte en la humanidad se considera que:

Todas y cada una de las sociedades han tenido la necesidad de trasladar objetos y mercancías. Es así como la necesidad de cargar objetos y distribuirlos entre distintos territorios se sitúa en el origen del transporte terrestre pero también del transporte marítimo y del transporte aéreo. (Cardona, 2016)

Ya en la época precolombina (un periodo que abarca desde el nacimiento de los primeros americanos hasta la conquista por los europeos con la colonización de Colón en 1492), los incas poseían un sistema de caminos interconectados a través de todo su imperio para trasladar diferentes tipos de mercancías. En los inicios, el transporte terrestre se realizaba a pie, utilizando la fuerza de los animales o a través de canoas o botes, aprovechando la corriente de los ríos para hacer llegar sus mercaderías al destino deseado. (Cardona, 2016)

El hambre fue la causa de que el hombre comenzara a moverse para asegurar su comida y así se inició la forma de transporte tal y como la conocemos hoy. Dado que el ser humano es débil como fuerza de transporte, necesitó, al principio, domesticar a los animales. El perro fue el

primero, después utilizó animales más grandes y fuertes para transportar mercancías más pesadas. (Cardona, 2016)

Esta necesidad de transportar cosas con mayor volumen y cuyo peso no podía ser soportado por un solo animal, supuso la creación y posterior impulso de la rueda. Apareció en la prehistoria y ha sido uno de los inventos más maravillosos de toda la historia. Y es que todavía hoy la utilizamos diariamente, eso sí, hoy en día ha evolucionado tanto que sus inventores sería incapaces de reconocer su propio invento. La rueda permitió la evolución de los medios de transporte terrestre y la llegada del hombre a lugares tan lejanos en cada vez menos tiempo. (Cardona, 2016)

Más tarde, surgieron otros métodos de transporte terrestre como la bicicleta, que fue el origen de la motocicleta y esta, a su vez, del automóvil. Desde siempre, el hombre ha buscado la manera de inventar un aparato que lo transportase rápida y cómodamente sin la necesidad de utilizar animales. En 1882, se descubrió el petróleo y poco a poco fueron surgiendo más inventos que utilizaban este combustible como fuerza impulsora. Entre ellos, el automóvil. (Cardona, 2016)

Con la Primera Guerra Mundial las necesidades de transporte se incrementaron, y así surgieron los autobuses y la gran industria del motor existente a día de hoy que incluye tan variados métodos de transporte como el ferrocarril, transporte urbano, metro o tren de alta velocidad. Su evolución ha sido fundamental para garantizar el suministro de alimentos y todo

tipo de bienes y servicios. Ha sido fundamental para el avance de la propia Humanidad.

(Cardona, 2016)

2.1.2 Historia sobre empresas de transporte a nivel nacional. El transporte en Colombia no nació de la noche a la mañana, fue un proceso arduo que se llevó a cabo durante varios años, como es anunciado por la compañía de transporte virtual Vende Fácil agencia creada por la organización Coordinadora (Bistuer, 2015)

En Colombia, la evolución del transporte de mercancía siempre estuvo de la mano del transporte de pasajeros y de diferentes tipos de productos que se han llevado de un lugar a otro a lomo de mula, en barcos a vapor o en tren. De hecho, el ferrocarril es un claro ejemplo de un medio de transporte, que en sus vagones transportaba tanto viajeros como mercancía, siendo este uno de los principales impulsores del progreso en el país a finales del siglo XIX y principios del siglo XX. (Bistuer, 2015)

De otro modo como es mencionado por Gonzalo Duque, el transporte en el país de Colombia conlleva hace muchos años atrás y donde determina factores importantes sobre la movilización de carga y de transeúntes. (Duque E. G., 2007)

La llegada de españoles y portugueses a lo largo de casi toda América, produjo grandes cambios en los medios de transporte en el continente. Cuando apenas terminaba el renacimiento, el principal medio tecnológico para el transporte fue la carabela, primera nave capaz de salir de

los mares para entrar a los océanos, lo que hizo posible esta conquista y las grandes colonizaciones a partir del siglo XVI. (Duque E. G., 2007)

Los Incas poseían un eficiente sistema de caminos y calzadas adoquinadas con piedras a lo largo y ancho de su Imperio, que se extendían desde Córdoba Argentina hasta Quito Ecuador. Hubo en ellos transporte de carga o a lomo de llama. Por la red de caminos andinos de los pueblos indígenas de Colombia, se trasladaban personas, bienes y mercancías a pie y en la espalda, utilizando extensos caminos, puentes de cuerdas y canoas o balsas de madera. (Duque E. G., 2007)

En Colombia, solamente los Muisca del altiplano cundiboyacense alcanzaron a desarrollar un mercado, mientras en otros escenarios las tribus que intercambiaron productos recurrieron al trueque de bienes y mercancías. El río Magdalena, la principal arteria fluvial del país, se convirtió en la principal ruta del comercio americano y en la puerta de entrada al nuevo mundo, lo que se suma a su importancia dentro de la historia social y cultural de Colombia. (Duque E. G., 2007)

La revolución en el transporte expresada en ferrocarriles y barcos de vapor, se inicia en el país con el ferrocarril de Panamá, el primero en Colombia y cuya construcción se remonta a 1828, y con la navegación a vapor por el Magdalena, autorizada en 1823, y que tarda hasta la década de los años 30 para lograr algunos méritos, aunque su regularización sólo se presentará en la década de 1880, cuando los ferrocarriles empalmen las zonas de montaña con un medio fluvial en el Magdalena, que emplee naves de tamaño más adecuado y dotadas de mejores desarrollos

tecnológicos. Así se generará un flujo de carga hacia y desde los mares, desde las zonas manufactureras, centros poblados de relevancia y zonas agrícolas exportadoras. (Duque E. G., 2007)

A partir de la crisis económica causada por la recesión del año 1929, se decide fomentar la explosión del transporte carretero, entre cabeceras urbanas. Este nuevo medio en Colombia, facilita trasladar los beneficios del café, a la economía del campo: además del puesto de salud, el acueducto, la electricidad y la escuela, se abren las vías rurales para el Jeep, el Willys y la “Chiva”. (Duque E. G., 2007)

La revolución verde que en 1949 se inicia en México, entra con el Caturra a las zonas cafeteras en los años 70, generando cambios fundamentales en la estructura de la tenencia de la tierra y acelerando los procesos de urbanización del país. Dado el bajo nivel de escolaridad, los campesinos no pueden manejar los paquetes financieros y tecnológicos de la nueva agricultura basada en semillas mejoradas, monocultivos y abono. Así, la Colombia agraria gradualmente se urbaniza, y se enfoca la atención en los problemas de movilidad de las crecientes ciudades, por lo que el transporte urbano va ganando importancia.” (Duque E. G., 2007)

Después de varias décadas de proteccionismo keynesiano donde la competitividad no fue asunto prioritario, ahora con la apertura económica, pierde vigencia el Modelo Cepalino de la industrialización endógena, y la economía nuevamente se reprimariza; por lo tanto Colombia vuelve la mirada a los corredores viales interregionales, a los puertos y a los aeropuertos. (Duque E. G., 2007)

Observando un poco El Transporte Terrestre de Pasajeros en Colombia, ha sido de gran ayuda para la economía del país y de bienestar socioeconómico por cada empleado que se encuentra operando en este sector, y del mismo modo de beneficio para muchas personas que han tenido la necesidad de transportarse en el país. A continuación se observa un breve ejemplo.

El transporte urbano e interurbano de pasajeros en Colombia ha sido tradicionalmente manejado por una gran cantidad de empresas comerciales del sector privado. Por regla general, los organismos de control asignan rutas a las diferentes empresas, las cuales sirven las rutas en ciudades y entre ellas, utilizando para el efecto vehículos de variada capacidad: desde buses, y busetas, hasta microbuses y automóviles colectivos. En los medios rurales, se extiende el servicio con chivas, camperos y camionetas colectivos. (Duque G. , 2015)

2.1.3 Historia de la Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña. La Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña afirma que:

Tiene su origen en el año de 1961, cuando un grupo de 10 personas conformado por Emiro Trigos, Jacinto Rivore, David Quintero, Eduardo Zurek Meza, Remigio Álvarez, Zeledón Álvarez, Jose Antonio, Hemel Pérez, Carlos Peinado Lobo y Juan de Dios Peinado Lobo; se unen con el fin de prestar el servicio de transporte, adquiriendo para esto, 12 vehículos nuevos marca Chevrolet a través del concesionario Miguel A Cansares. (Cotransunidos, 2013)

Para comenzar a prestar el servicio, los vehículos debían estar afiliados, una opción era “Afiliar Transportadora”, cuyo propietario era don Cesar Chaya, y la otra “Transportes Unidos”;

en la que se presentaron inconvenientes, pues solo tenía permiso para transportar carga, empresas de transporte en la región de Ocaña en ese tiempo. (Cotransunidos, 2013)

Una vez legalizada la inscripción a Afilar Transportadora, pasó a ser la que conocemos hoy en día como Cootranshacaritama, pero situaciones internas hicieron que un buen número de asociados se desvincularan y buscaran una alternativa que los favoreciera. Fue así como el 7 de agosto de 1971 se reunieron con la idea de crear otra cooperativa de transporte, en la cual se acordó ampliar el número de socios a veinte (20) más; posteriormente, se hizo contacto con el empadronador de cooperativas el señor Ancisar Vega, desde el 2 de noviembre se procedió a la legalización de papeles, y el 8 de noviembre se constituyó legalmente la cooperativa según Resolución N° 2458 de diciembre 28 de 1971. (Cotransunidos, 2013)

Al principio se realizaban viajes sin planillas, mediante una autorización del Inspector de Tránsito y Transporte, y a partir del 22 de noviembre se autoriza viajar a las plazas de Abrego, Convención, Aguachica y La Playa. (Cotransunidos, 2013)

Inicialmente, los vehículos de los asociados recibían mantenimiento en la Estación de Servicio Central propiedad del señor Adriano Guerrero, quien vende a la Cooperativa los surtidores, gato hidráulico, engrasadora y un carro tanque por valor de \$60.000 pesos. Todos estos equipos son instalados en el lote donado por el urbanizador del barrio Santa Clara, el señor Gustavo Gutiérrez, donde se edifica la sede principal. (Cotransunidos, 2013)

Cuando la Cooperativa se encontraba en pleno desarrollo y notable progreso, ocurre el siniestro del 7 de mayo de 1982, donde explotaron los tanques de almacenamiento de combustible, lamentablemente perecen los empleados de la Cooperativa Cecilia Ascanio Pérez, Fabiola Barbosa, Lucy Angarita y el socio Orlando Rozo, excepto el gerente Ángel Claro y el Bombero de la estación de servicio, quienes sufrieron quemaduras. Es así como la infraestructura de la Cooperativa queda reducida a escombros. (Cotransunidos, 2013)

Nuevamente se hace una reunión de socios encabezada por el señor Cesar Casadiego, auditor en ese tiempo. Jorge Bayona Linderos, contador público quien se ofrece a trabajar como gerente sin remuneración, además reciben la colaboración de la Zona de Carreteras N° 2 y la Cooperativa “Cootransregional Ltda”, con la cual Cootransunidos empieza de nuevo a laborar. (Cotransunidos, 2013)

La empresa Cootransunidos Ltda. Hoy en día cuenta con un personal administrativo integrado por 17 personas aproximadamente. La Cooperativa cuenta con una buena infraestructura, además de un parque automotor conformado por 215 vehículos en los que se tienen taxis, microbuses, camionetas y willis, utilizados para el transporte de pasajeros y encomiendas, cubriendo parte importante del territorio nacional como Bucaramanga, Cúcuta, Barrancabermeja, Aguachica, etc., con ánimos de seguir expandiéndose y posicionarse como la mejor empresa de transporte terrestre en la ciudad de Ocaña. (Cotransunidos, 2013)

2.1.4 Historia del archivo. El primer umbral de la historia de los Archivos se remonta a las culturas antiguas y los primeros principios de la humanidad, como lo menciona Ronald Guardizo: (Guardizo, 2006)

Como consta por los caracteres cuneiformes encontrados en la mitad del siglo XI en las ruinas de Babilonia y de Nivele, y por las tablillas de arcilla encontradas en El Ar-maná, en Egipto.2 La tradición bíblica nos habla de ellos en el Libro de Edras (2, 62), y en los dos de los Paralizarnos (y Par. 9,1 y 2 Par. 34,30). Los soportes utilizados fueron las tablillas cocida en hornos y elaboradas de arcilla, para escribir se utilizaba el “silo” elemento punzante que manejaban los escribas, los documentos importantes se hacían sobre madera o marfil y la piedra la utilizaban para cuaderno de notas. (Guardizo, 2006)

Mencionado lo anterior cada vez el archivo de documentos se ha convertido en una buena herramienta para cada organización ya que; se mantiene el patrimonio de la empresa en buen estado. Según Jose Bistuer, “la gestión documental está íntimamente unida al ser humano porque, más allá de la memoria genética, los hombres y las mujeres transmitimos nuestro saber por medio de documentos.” (Bistuer, 2015)

Todos hemos recibido de nuestros antepasados un temor ancestral a la oscuridad y todos, queramos o no, transmitiremos ese miedo a nuestros descendientes. Esta es una herencia incontrolada e incontrolable, en cambio la gestión documental nos permite decidir qué información transmitimos, a quién, cómo, cuándo y dónde. (Bistuer, 2015)

Por tanto puede decirse que la gestión documental y la evolución de la humanidad van de la mano a través de la historia. ¿A alguien le parece muy atrevida esta afirmación? ¿Demasiado pretenciosa? Podemos citar cuatro ejemplos históricos para demostrar esta estrecha relación. (Bistuer, 2015)

Jose Bistuer (2015), cita a Jean Mabillon un monje benedictino francés del siglo XVII, donde menciona la técnica sobre el análisis documental y la importancia de ellos en el mundo actual.

Jean Mabillon crea la técnica del análisis documental al considerar al documento como objeto de estudio en sí mismo y muestra los métodos que harán posible la identificación de los documentos falsos, diferenciándolos de los auténticos. A lo largo de su vida este monje visitó las principales bibliotecas dictaminando sobre la autenticidad de diversos manuscritos. Su éxito le atrajo la protección real y también algunas enemistades. Sus ideas podrían haberle costado la hoguera sólo unos años antes, pero, afortunadamente para él y para todos nosotros, en Francia ya se sentían los aires de la Ilustración y Jean Mabillon vivió una larga y fructífera vida entre libros y legajos. (Bistuer, 2015)

De otra forma Jose Buister, menciona a Julio Verne, “donde en un relato de sus libros manifiesta la fototelegrafía donde permitirá enviar escritos, firmas o ilustraciones y firmar contratos a una distancia de 20000 kilómetros. Todas las casas estarán conectadas.” (Bistuer, 2015)

Los tipógrafos, otros miembros que fueron importantes para la gestión de documentos, según Jose Bistuer (2015). “Este tercer sujeto histórico es colectivo, internacional y más o menos anónimo. Se trata de los trabajadores de artes gráficas, los tipógrafos, que a lo largo del siglo XIX protagonizaron los principales movimientos obreros y crearon asociaciones, partidos políticos y sindicatos; algunos de ellos de extraordinaria importancia para nuestro país.” (Bistuer, 2015)

Podemos preguntarnos por qué unos trabajadores cuyas condiciones de trabajo no eran especialmente negativas tomaron el liderazgo del movimiento obrero, la respuesta no se hace esperar: estaban alfabetizados y trabajaban con información. Ellos mismos eran gestores documentales, transmitían datos e información, así que si tenían que actuar tenían que hacerlo de manera estructurada. Este es uno de los más claros ejemplos de la influencia de la gestión documental en el devenir de la historia.” (Bistuer, 2015)

Político conservador Antonio Comyn, Anglófilo, este político lo toma como referencia Jose Buister (2015) para declamar su punto de vista sobre los documentos a máquina.

El caso es que antes del año 1900, los documentos escritos a máquina eran rechazados porque la Administración no estaba segura de poder acreditar su autenticidad, tal vez no habían leído a Jean Mabillon. Ante esta situación, el Senador don Antonio Comyn promovió una iniciativa legislativa que culminó en 1900 con la publicación en la Gaceta de Madrid de una Real Orden equiparando los documentos manuscritos con los mecanografiados. El texto de la

disposición no tiene desperdicio para los que nos dedicamos a esta aventura de la gestión documental. La Administración Electrónica acababa de nacer. (Bistuer, 2015)

2.2 Marco Teórico.

Luis Fernández Valderrama (2010), comenta la importancia y las ventajas de la Gestión Documental de la siguiente forma:

Desde la antigüedad, los documentos son considerados una especie de objeto portador de información con una base textual, registrados en libros, manuscritos, diarios, revistas y otros. A partir de la segunda revolución industrial se producen múltiples formas informativas y cambia la concepción del documento como información fijada solo en impresos, conceptualizada, enseñada y aprendida. Por esta razón se ha iniciado en todas partes del mundo el tener una buena administración de sus documentos para un buen control y orden de ellos. (Valderrama, 2010)

La gestión documental consiste en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia. (Valderrama, 2010)

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental 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”. (MinTIC, 2000)

Obteniendo estos conceptos básicos podemos decir que la gestión documental es un modelo para la producción, recibimiento, conservación, manipulación hasta su eliminación de los documentos con el fin de tener un buen control y orden en cada uno de ellos.

Esta es una teoría de gestión documental de una cita que cito (Inclan, 2012):

En tal sentido Moreiro, J. A. (1998), basado en las teorías de Otlet, P. Refiere que, documento es toda fuente de información física que comunica inscripciones, imágenes, sonido, texto, objetos con indicios de intervención humana, creaciones artísticas, e incluso materiales naturales En su Tratado de Documentación publicado en 1934, resultó significativa la percepción sobre las diferencias entre el libro y el documento; consideró imprescindible el procesamiento de nuevos formatos (fotografía, diapositivas, fotocopias, películas de cine y programas de radio). (pág.150)

Según Anysley Inclan (2012) “Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado, en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal.” (Inclan, 2012, pág. 150)

El documento de archivo es tratado desde dos concepciones diferentes: el record y el archive, que al traducirse al español se representan por los términos de “registro” y “documento de archivo”. En los primeros se incluyen todos los documentos generados por entidades públicas o privadas, corporativas o individuales, destinados a dejar constancia y dar fe de la acción de esas entidades, en virtud de sus obligaciones legales o por la de trámites administrativos o de cualquier otra índole, documentos que son preservados por sus poseedores, como evidencia o testimonio de tales actuaciones. (Inclan, 2012, pág. 150)

Los segundos son, de los documentos anteriores, los que ameritan preservación permanente con fines de investigación y son depositados en instituciones archivísticas, debido a los valores secundarios que se les reconoce (presentan valor primario cuando funcionan como evidencia o testimonio para acciones administrativas o legales de sus propietarios y valor secundario cuando la evidencia o testimonio se emplea en investigaciones de carácter histórico o de otra índole). (Inclan, 2012, pág. 151)

Esta división de carácter más pragmático que científico, está determinada por el lugar de conservación y el uso de los documentos y no por las explicaciones científicas de las esencias, manifestaciones fenoménicas, evolución genética histórica, leyes y regularidades propias del fenómeno archivístico; es evidente que se produce desde el punto de vista científico una interrelación de disciplinas. (Inclan, 2012, pág. 151)

Por otro lado algunos autores identifican la gestión o administración de documentos con el ciclo vital de la documentación, o lo que es lo mismo, con aquellas fases por las que pasa un

documento desde que se inicia o “nace” en la entidad de origen, hasta que se determina su incorporación en el archivo de conservación permanente en su desecho final, debe ser a partir de las particularidades de los documentos en cada una de sus fases que se establecen los programas de gestión documental. (Inclan, 2012, pág. 151)

Una cita que cito Anysley Inclán (2012) de Villavicencio, F (2009) donde habla sobre la gestión de documentos.

La gestión de documentos no es algo nuevo, esta actividad es casi tan antigua como la escritura, nació debido a la necesidad de “documentar” o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito, para dar fe de los hechos. Documentos de este tipo se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales. (Inclan, 2012, pág. 151)

Teoría de las tres edades de los documentos. “En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.” (Gonzales, 2015)

Según Lia Gonzales (2015) el historiador “Wyffels en 1972:

Planteó la teoría de las tres edades de los documentos, Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo). (Gonzales, 2015)

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado. A continuación se observan las teorías de las tres edades que analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas, como lo son: Edad administrativa, Edad intermedia, Edad Histórica. (Gonzales, 2015)

1. *Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes).* En esta primera edad iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas. (Gonzales, 2015)
2. *Edad intermedia.* Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario. (Gonzales, 2015)

3. *Edad histórica.* El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras. (Gonzales, 2015)

2.3 Marco Conceptual.

Documento. El Centro Nacional de Información y Documentación de España (1983) define que un documento es, “Un Soporte de cierta duración en el que se halla registrado cualquier conocimiento o experiencia humana. En la expresión "cierta duración" se halla incluida la idea preconcebida de permanencia temporal.” (CNIDE, 1983)

Expediente. De acuerdo a lo mencionado por María Merino, Julián Pérez Porto (2012) “Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.” (Merino y Pérez, 2012)

Archivo. Según el Ministro del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia guiado por la Ley 594 del 2000 un archivo es, “Un conjunto de documentos sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados

respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los cuídanos, o como fuente de historia.” (MinTIC, 2000)

Carpeta. Invento que ha sido de utilidad por muchos años y definido por María Merino, Julián Pérez Porto (2012) así como, “Una carpeta es un útil de escritorio hecho de cartón o plástico que, gracias a dobleces, cintas y gomas, permite guardar u ordenar documentos, papeles, dibujos, etc. Otro uso similar de la noción de carpeta refiere a una especie de cartera grande que se emplea para escribir sobre ella y guardar papeles.” (Merino, definicion.de, 2012)

Archivo Gestión. Definido así mismo por la ley 594 del 2000 como, “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciado.” (MinTIC, 2000)

Archivo central. Definido así mismo por la ley 594 del 2000 como, “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.” (MinTIC, 2000)

Archivo histórico. Definido así mismo por la ley 594 del 2000 como, “Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.” (MinTIC, 2000)

Eliminación documental. Yohana Guevara (2014) explica que la eliminación documental es, “Una actividad resultado de la disposición final dada en las TRD para documentos que han cumplido su ciclo documental, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes y que no tienen valor histórico.” (Guevara Y. , 2014)

Codificación. Julián Pérez Porto y Ana Gardey (2016) expresan el significado de la codificación como “El acto y el resultado de codificar. Este verbo, por su parte, puede aludir a modificar la expresión de un mensaje o a registrar algo a través de las reglas de un código. También puede referirse a la formación de un cuerpo de leyes que se constituye como un sistema”. (Gardey, 2016)

Conservación documental. La preservación de cada documento debe ser desarrollado por toda entidad de Transporte en concordancia con el Ministerio de Transporte que se guía a través de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI, esta fase comprende las técnicas específicas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos o bibliotecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos. Según el Acuerdo 006 de 15 de Octubre de 2014 en su Artículo 3º establece la definición de Conservación Preventiva:

Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración.

Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. (Acuerdo 006, 2014)

Comité interno de archivo. Edin Gutierrez (2017) comenta que un Comité de Archivo es “Un grupo asesor a nivel institucional en materia archivística y gestión documental, con el objetivo de establecer lineamientos, políticas, estrategias, programas y planes encaminados a la implementación eficiente de gestión documental y procedimientos archivísticos.” (Gutiérrez, 2017)

Cronograma de actividades. De acuerdo a un artículo redactado por de Jordi Villa (2014) y publicada por EAE Business School en su página oficial sobre el cronograma de actividades. Se define como:

La transcripción a tiempos de los procesos y acciones para llevar a cabo un proyecto. En él se establece cuánto tiempo va a costar a la organización que sus recursos lleven a cabo cada proceso. Además, sirve de guía para establecer el grado de avance en la consecución de objetivos tomando en cuenta las restricciones y las incertidumbres. Comprende la realización de toda la secuencia lógica para hacer realidad los resultados. (Vila, 2014)

Cuadro de clasificación documental. Según el Archivo General de la Nación (AGN) reflejado en el Acuerdo 027 (2006), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), “refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la empresa y en el que se registran las

series y sub-series documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias. AGN” (Acuerdo 027 de 2006).

Digitalización de documentos. Beatriz Lampreabe (2008) afirma que, “La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.” (Lampreabe, 2008, pág. 6)

Disposición documental. En esta etapa se establece la permanencia en las diferentes fases del archivo de cada documento y con miras a estipular su conservación total, eliminación, selección, microfilmación y/o Digitalización, según Diana María Londoño Salazar, (2015) el significado de Disposición Documental es “La selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental”. (Salazar, 2015)

Documento de archivo. Definido así mismo por la ley 594 del 2000 y difundido a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación como: “El registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.” (MinTIC, 2000)

Eliminación Documental. De acuerdo a lo escrito por el Archivo Central del Ministerio de Educación del Perú (2015) “Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción

de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución. (Educación, 2015)

Fondo documental. Alejandro Franco (2014) define a un fondo documental como, “Son el conjunto de documentos por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones las cuales originan los fondos, las secciones, sub-secciones, series y sub-series documentales.” (Franco, 2014)

Gestión documental. “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.” (MinTIC, 2000)

Gestión y trámite documental. De acuerdo a lo dicho por Sandra Paola López Vargas (2014), Estudiante de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, la gestión y trámite de los documentos es

El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales, donde de acuerdo a la normatividad se debe tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para su trámite oportuno. (Vargas, 2014)

Inventario documental. Edin Gutierrez (2017) comenta que un inventario documental es “Un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.” (Gutiérrez, 2017)

Organigrama. Según Julián Pérez Porto, (2009) Un organigrama es “un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático.” (Porto, 2009). En la figura 1 se observa el nuevo organigrama de la empresa.

Organización documental. Es un aspecto fundamental en el momento de crear un Sistema de gestión Documental en cualquier ente-económico, de acuerdo con el Archivo General de la Nación (2000), en el ámbito de la organización documental esta fase aborda “Unos procesos en los cuales se deben desarrollar actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo y donde es indispensable contar con las TRD o las TVD”. (Archivo General de la Nación, 2000)

Mapa de Procesos. Según Manuel Macia Garcia (2007), un mapa de procesos “es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de una organización.” (García, 2007)

Patrimonio documental. Definido así mismo por la ley 594 del 2000 y divulgado por el Ministerio de las TIC, el patrimonio documental es el “Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.” (MinTIC, 2000).

Planeación documental. Es una etapa muy importante en el momento de gestionar cada documento en una organización, según Gloria Gutiérrez Montoya (2015) el objetivo de la planeación documental es “Establecer lineamientos, con el propósito de formular programas, políticas, estrategias y objetivos que cumplan con las directrices del archivo general de la nación y que permitan la construcción de la memoria institucional de las entidades”. (Montoya, 2015).

Proceso. De acuerdo a las normas ISO 9001:2015 “un proceso es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir: personas, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc” (Normas ISO 9001:2015)

Programa de gestión documental. Según Jhoana Garcia Chaux, (2012) El programa de gestión documental es “Un 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.” (Chaux, 2012).

Producción documental. Dependiendo del punto de vista que da el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Quindío (2010), el objetivo de la producción documental es “Generar documentos en cumplimiento de las funciones, atendiendo los estándares y políticas documentales de la institución.” (Universidad del Quindio, 2010). A través de esta definición podemos determinar que este punto es fundamental, porque dependiendo de esta fase la empresa deberá originar y crear los documentos esenciales para cada función de la organización.

Reglamento Interno de Archivo. De acuerdo con Julián Pérez Porto y María Merino (2016) un reglamento interno de archivo es “Establecer políticas que cumplan con las necesidades integrales del manejo de la información y del archivo de los documentos”. (Merino y Pérez, 2016)

Sección y sub-sección documental. Según Alejandro Franco (2014) informa que una sección y sub-sección documental son “Unidades administrativas, y están conformadas por documentos agrupados en series y sub-series documentales.” (Franco, 2014)

Selección documental. Definido por Maria Angeles Lopez Hernandez (2005), “Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. (Hernandez, 2005)

Serie documental. La serie documental es determinada por Alejandro Franco (2014) como “Es el testimonio documental de actividades respectivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada.” (Franco, 2014)

Soporte documental. Explicado por la ley 594 del 2000 y publicado por el Ministerio de las TIC, el patrimonio documental es el “Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.” (MinTIC, 2000)

Sub-serie documental. Alejandro Franco (2014) afirma que “Es la subdivisión de la serie documental. Está conformada por un conjunto de unidades documentales producidas por en acciones administrativas semejantes.” (Franco, 2014)

Tablas de retención Documental. Aclarado por la ley 594 del 2000 y anunciado por el Ministerio de las TIC como: “El listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.” (MinTIC, 2000)

Tablas de Valoración Documental. Según Natasha Velez (2016), Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación “Las TVD son un listado de asuntos o series y sub-series documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa”. (Velez, 2016)

Tipo documental. Angie Rodríguez (2010) afirma que un tipo documental se define como, “Una unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, se origina en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarla categoría diplomática.” (Rodríguez, 2010)

Transferencia Documental. Conforme a la definición que se observa a continuación, proporcionada por funcionarios públicos de la Alcaldía de Quito (2014), la Transferencia Documental se detalla como:

La etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático y físico, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por la Comisión de Valoración Documental, con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental. (Alcaldía de Quito, 2014)

Unidades documentales. Alejandro Franco (2014) describe que las unidades documentales son, “El resultado físico de una actividad llevada en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas.” (Franco, 2014)

Valoración documental. Según el Autor José quintero Idarraga (2016) este el proceso principal del sistema documental y lo define como “La fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.” (Idarraga, 2016)

2.4 Marco Legal.

Ministerio de Transporte
Superintendencia de Puertos y Transporte
Resolución 061583 del 10 de noviembre de 2016

La resolución 061583 considera. Que los sujetos a supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- Cumplan con la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivo.
- Sean regulados en materia de archivística por la misma Superintendencia de Puertos y Transporte.

De acuerdo a la plataforma de Gestión Documental Inteligente El objetivo de la resolución es: “Establecer las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte. Así como asegurar la producción, recepción, distribución, conservación, recuperación y consulta del archivo.” (Inteligente, 2016)

Instrumentos archivísticos. Los supervisados, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental.
- Tabla de Retención Documental.

- Tabla de valoración Documental (aplica para los que posean fondos acumulados)
- Reglamento Interno de Archivo.

Un Programa de Gestión Documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas aplicadas para:

- Planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida.
- Crear e implementar procedimientos para definir la disposición final de la documentación, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Una Tabla de Retención Documental es un listado maestro del total de los documentos que la organización genera. En este control maestro se definen:

- Los responsables.
- Lugar de almacenamiento de cada uno de los archivos.
- Tiempos de retención (tiempo que permanece en archivo de gestión, archivo central, histórico o si hay eliminación).

Las Tablas de Valoración Documental se realizan con el fin de valorar los documentos almacenados de la empresa que:

- No se encuentran en un orden específico, no están clasificados.
- No le han asignado un valor documental, ni definido el lugar y el tiempo de conservación.

*Los documentos con estas características reciben el nombre de Fondo Acumulado.

El objetivo de una TVD es clasificar los documentos con fin de darle valor a los mismos, para definir su tiempo y lugar de conservación.

De igual forma existe la Resolución 061583 de 10 de Noviembre de 2016 donde se describe el plazo y los responsables de la Tablas de Retención y Valoración.

La Resolución 061583 del 10 de Noviembre de 2016 estableció un plazo de un (1) año a partir de su expedición, es decir, hasta el diez (10) de noviembre de 2017, para que los sujetos de supervisión elaboren sus Tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental. Este programa deberá incluir políticas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. (Inteligente, 2016)

Los representantes legales de las empresas supervisadas son los responsables del cumplimiento de la presente resolución.

Ley 594 (Del 04/07/2000)

Según la “Ley 594 (Del 04/07/2000)” y divulgado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación, reglamenta los principales objetivos y normas para cumplir con una buena gestión archivística y manipulación de documentos.

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. (MinTIC, 2000)

Artículo 21. Programas de gestión documental. 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. (MinTIC, 2000)

Artículo 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. (MinTIC, 2000)

Decreto 2609 de 2012

En el Decreto 2609 del 2012 y publicada por la Función Pública (2012) de Colombia, decreta varios artículos referentes a la gestión documental y a continuación se observa los principales artículos.

Artículo 1°. *Ámbito de aplicación.* El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del

Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

(Función Pública, 2012)

Artículo 3°. *Responsabilidad de la gestión de documentos.* La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, y las respectivas entidades públicas. (Función Pública, 2012)

Parágrafo. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Función Pública, 2012)

Artículo 10. *Obligatoriedad del programa de gestión documental.* Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.” (Función Pública, 2012)

Artículo 12. *Publicación del programa de gestión documental.* El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos

en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. (Función Pública, 2012)

Artículo 16. *Generalidades del sistema de gestión documental.* Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.” (Función Pública, 2012)

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y sub-series.

f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

Artículo 35. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias. (Función Pública, 2012)

Artículo 36. Coordinación con otras entidades del orden nacional. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales. (Función Pública, 2012)

Artículo 37. Inspección y vigilancia. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando así lo considere, realizará inspección sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental de las diferentes entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y en los archivos que tengan documentos declarados Bienes de Interés Cultural (BIC), o sean de interés público. (Función Pública, 2012)

Artículo 38. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de su publicación y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado podrá complementarlo con acuerdos, guías e instrumentos que faciliten su aplicación. (Función Pública, 2012)

Decreto 1080 de 2015

Mediante el siguiente Decreto 1080 divulgado por el Ministerio de Cultura (2015) se determina el proceso de entrega y transferencia de los archivos de las entidades que se suprimen, fusionen privaticen o liquiden.

Artículo 2.8.7.1.1. Objeto. Reglamentar el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, y el componente de Gestión Documental del Decreto Ley 254 de 2000 en lo relacionado con el proceso de transferencia y/o entrega, organización, administración, evaluación y eliminación de documentos y archivos de las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, a fin de proteger el patrimonio documental del Estado, facilitar el funcionamiento de las entidades que asuman sus funciones y garantizar los derechos de los ciudadanos. (Ministerio de Cultura, 2015)

Artículo 2.8.7.2.1. Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos. Para formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de archivos, se conformará un Comité Técnico integrado por funcionarios del nivel directivo de las entidades involucradas en este proceso, así como de los entes cabeza de sector al cual pertenezcan las mismas, cuya responsabilidad es acordar los aspectos específicos de la entrega y recepción de los archivos. (Ministerio de Cultura, 2015)

Cuando no exista un organismo cabeza de sector, se invitará a participar en dicho Comité Técnico con voz y voto, al Secretario Técnico del Consejo Territorial de Archivos, si se trata de entidades del orden territorial, o al Subdirector del Sistema Nacional de Archivos, si se trata de entidades del orden nacional, cuya función se limita a asesorar al Gobierno Nacional para que éste determine la entidad que deba recibir los archivos. (Ministerio de Cultura, 2015)

Decreto 2578 de 2012

El Archivo General (2012) divulgó el Decreto 2578 de 2012, donde en el capítulo 1 informa sobre El Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 1. **Ámbito de Aplicación.** El presente decreto se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000. (Archivo General, 2012)

Artículo 12. **De los Comités Técnicos.** El Archivo General de la Nación creará Comités Técnicos que faciliten el desarrollo de la función archivística, de acuerdo con las necesidades de la política archivística. La creación y conformación de los Comités Técnicos corresponderá a la naturaleza de los asuntos técnicos que requieran un análisis especial. Podrán existir Subcomités Técnicos Regionales, coordinados por el Comité Técnico respectivo. (Archivo General de la Nación, 2012)

“Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecerá un reglamento único para el funcionamiento de los Comités Técnicos y los Subcomités Regionales, así como para su conformación.” (Archivo General de la Nación, 2012)

Según informa el Ministerio de Tecnologías de la Información y la comunicación (1996) en el Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996): “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.” (MinTIC, 1996). Para el buen manejo y orden en la parte archivística de la organización.

El Archivo General de la Nación. afirma en el Acuerdo No.037 (Septiembre 20 de 2002): “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la construcción de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.” (Archivo General de la Nación, 2002)

El Archivo General de la Nación. Afirma en el Acuerdo 049 del 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. (Archivo General de la Nación, 2000)

Capítulo 3. Diseño Metodológico

3.1 Tipo de Investigación.

El tipo de investigación que se utilizara para la ejecución de la presente propuesta sobre la “Elaboración de un Sistema de Gestión Documental a la Empresa Cootransunidos” será una investigación descriptiva la cual ayude a la organización a obtener un control y orden es sus documento archivo.

La importancia de esta investigación es describir la situación actual de la empresa acerca de su gestión de los documentos, obteniendo información que nos ayude a comprender una imagen clara del problema.

3.2 Población.

La población objeto de estudio corresponde a los 7 funcionarios de la parte administrativa de la empresa.

3.3 Recolección de Información.

Teniendo en cuenta el tema de estudio, es necesario hacer el uso de la encuesta, como técnica de recolección de información, siendo el procedimiento más adecuado para dar cumplimiento a los objetivos planteados. Además, se hará uso del cuestionario, para sintetizar la labor previa de la investigación. Este instrumento se construirá de acuerdo a los objetivos del

proyecto, ya que la finalidad es obtener una información fiable y oportuna para lograr la excelencia en los resultados del trabajo.

Se puede definir la encuesta, siguiendo a Juana Casas Anguita (2002), como:

Una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características. (Anguita, 2002)

La encuesta será dirigida a los empleados de la parte administrativa de la Cooperativa para conocer la documentación que cada uno de ellos manipulan y poder organizar y archivar cada uno de los documentos. Para lo cual es necesario visitar a cada uno de ellos en su puesto de trabajo para poder realizar dicha encuesta.

3.4 Análisis de la Información.

El análisis de la información se llevara a cabo por medio de tablas y figuras, siendo el medio más adecuado para representar los resultados obtenidos por la investigación. Luego se realizara un análisis cualitativo de los datos con el fin de brindar una mejor comprensión de la información obtenida.

Capítulo 4. Presentación de Resultados

4.1 Establecer un programa de gestión documental que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la cooperativa.

4.1.1. Investigación preliminar.

4.1.1.1 Resultados sobre la encuesta realizada. Se realizó una investigación descriptiva, conociendo las opiniones de los empleados de la organización respecto a la gestión documental, con el fin de un mejoramiento de la empresa.

Este análisis se ha elaborado con la información obtenida a través de la encuesta realizada a los 8 empleados del área administrativa de la empresa Cootransunidos, con un total de 12 preguntas todas ellas obligatorias, con el fin de obtener un margen de error mínima, donde se incluyeron respuestas abiertas y cerradas.

Cada uno de estos funcionarios contestó de una manera eficaz las preguntas enmarcadas en la encuesta; se ha diseñado este cuestionario específicamente para obtener una información precisa para su análisis y el desarrollo del proyecto, ya que es una posición de rápida respuesta para la Cooperativa.

Tabla 1. Eficacia en la localización de la información dentro de los documentos archivados en cada dependencia.

ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJE
Si	6	85,7 %
No	1	14,3 %
Total:	7	100 %

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

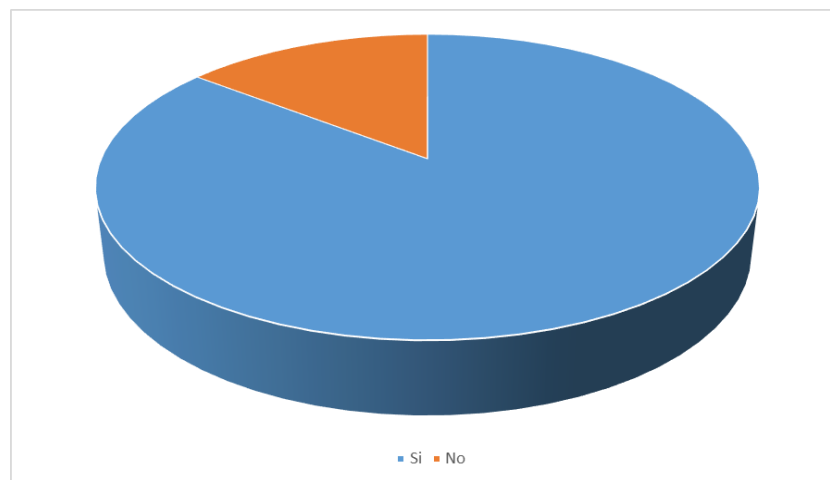


Figura 1. Eficacia en la localización de la información dentro de los documentos archivados en cada dependencia.

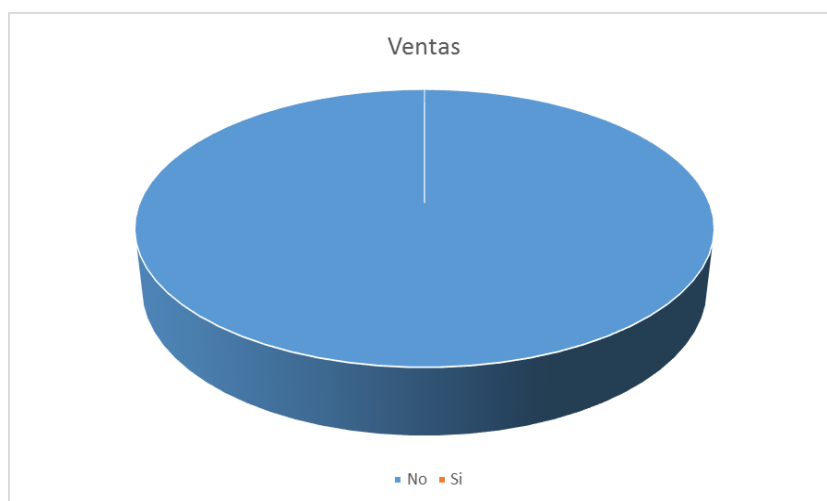
Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

Con un porcentaje del 85,7 %; se encuentra la eficacia con la que cada funcionario del área administrativa de la Cooperativa halla sus documentos en su Archivo de Gestión, pero con dificultad un 14,3 %, de los empleados residen con el problema en la búsqueda y localización de documentos por su mala gestión de su patrimonio documental. La Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña, ha buscado implantar su mejor versión en el momento archivar su patrimonio documental pero, su interpretación sobre archivo ha sido nulo, ya que su forma de almacenar su documentación ha sido de forma errónea durante su vida laboral.

Tabla 2. Capacitaciones sobre el manejo de documentos

ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJE
No	7	100 %
Si	0	0 %
Total:	7	100 %

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.



Figuran 2. Capacitaciones sobre el manejo de documentos

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

La totalidad de empleados encuestados han registrado que es necesario para la organización la realización de capacitaciones sobre el tema manejo del archivo y documentación, con el fin de tener un mejor organización y control en la documentación que es un activo de la empresa de gran importancia.

Tabla 3. Existencia de controles para la consulta, préstamo y devolución de documentos.

ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJE
No	6	85,3 %
Si	1	14,7 %
Total:	7	100 %

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

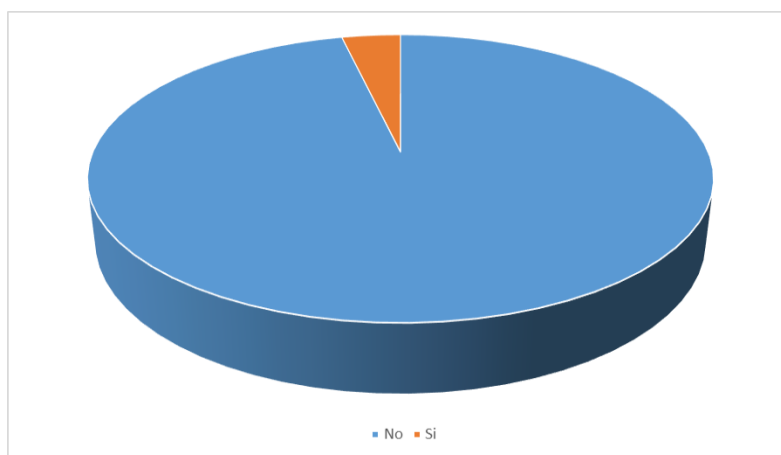


Figura 3. Existencia de controles para la consulta, préstamo y devolución de documentos.

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

En el sondeo de opiniones el 85,3 % de los remunerados de la Cooperativa respondieron que no existe una ninguna clase de control en el momento de consulta, préstamo y devolución de documentos y con una larga diferencia del 14,7 % manifestaron que tienen un registro en lo anterior mencionado, aunque más del 80 % no asumen ese tal control que en la realidad es de gran funcionalidad en el momento de pérdida o se extravié la documentación.

Tabla 4. Conocimientos de manuales de procedimientos, políticas o normas internas de la empresa que defina los procesos de almacenamiento y uso de la documentación.

ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJE
No	7	100 %
Si	0	%
Total:	7	100 %

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

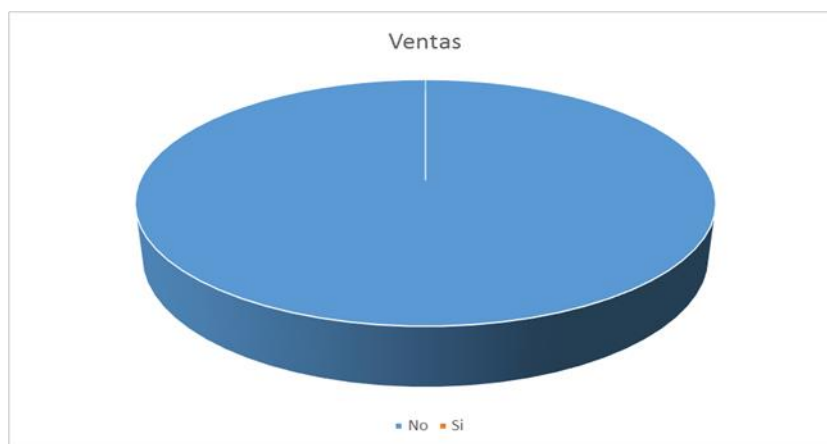


Figura 4. Conocimientos de manuales de procedimientos, políticas o normas internas de la empresa que defina los procesos de almacenamiento y uso de la documentación.

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

El 100 % contestaron que en la organización no se observa ni se halla ningún tipo de reglamento interno sobre la gestión documental, donde esto puede concurrir a pérdidas, mal orden, desorganización, daños en el patrimonio documental, pérdida de tiempo, entre otros aspectos más, siendo el reglamento interno de archivo un modelo o guía y práctica eficaz para la elaboración y manipulación del documento.

Tabla 5. Tipos de documentos manipulados por cada dependencia.

ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJE
Papel impreso	0	0%
Electrónico	0	0%
Papel Impreso y Electrónico	7	100 %
Total:	7	100 %

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

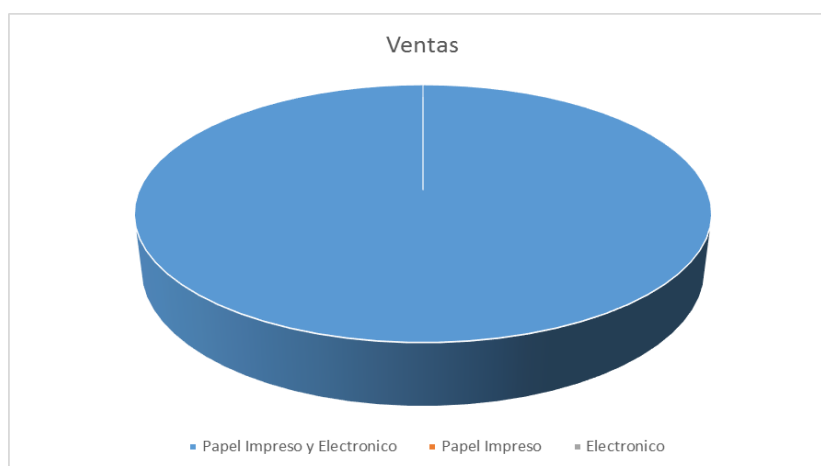


Figura 5. Tipos de documentos manipulados por cada dependencia.

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

En este punto de la encuesta se determina con el 100 % que cada dependencia o funcionario trata documentos tanto físicos como electrónicos, donde cada área de la empresa debería de tener controles o medidas para cada tipo de documento mencionado anteriormente pero en la realidad no se observa ninguno proceso.

Tabla 6. Unidades, áreas y usuarios que se sirven con los documentos manipulados diariamente en la empresa.

DEPENDENCIAS	RESPUESTAS
Secretaría	Todas las áreas de la parte Administrativa.
Cartera	Gerencia, Archivo, Almacén, Tesorería, Contabilidad, Agencias, RR.HH, Secretaría, Jefe Operativo.
Agencia	Tesorería, Cartera, Contabilidad, Secretaría, RR.HH, Gerencia.
Tesorería	Todas las áreas de la parte Administrativa.
RR.HH	Secretaría, Tesorería y Contabilidad.
Contaduría	Tesorería, Cartera, Agencias.
Jefe Operativo	Agencias, Contabilidad, Archivo, Tesorería, RR.HH, Secretaría, Cartera, Gerencia

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

Se observa en la tabla que casi todas las áreas de la empresa necesitan más de 3 áreas para realizar su trabajo, donde se determina que existe un gran flujo de documentos y alto riesgo de pérdida y desgaste en los documentos; por tal motivo la empresa a permanecido en constante cuidado con sus documentos.

Tabla 7. Existencia de muebles para archivo en cada Área de la empresa.

ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJE
Si	7	100 %
No	0	%
Total:	7	100 %

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

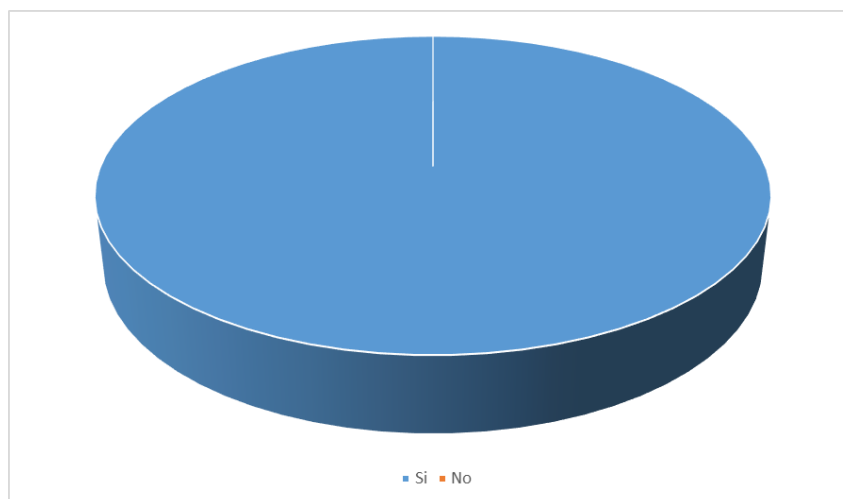


Figura 6. Existencia de muebles para archivo en cada Área de la empresa.

Fuente. Encuesta aplicada a la parte administrativa de la organización.

Cada funcionario de la empresa opera con documentos y se observó el 100 % de cada uno de ellos tienen en existencia archivadores o muebles para el almacenamiento de esos documentos que manipulan diariamente, siendo una parte positiva para la Cooperativa de Transportadores Unidos Ocaña, ya que a través de esos enseres se puede tener un acopio de documentos para el uso regularmente de ellos.

Tabla 8 Unidades Documentales y su tiempo de retención en el archivo de gestión y central.

UNIDADES DOCUMENTALES	ACTIVO	CENTRAL
CORRESPONDENCIA		
Correspondencia Enviada	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida	1 Año	10 Años
Correspondencia Enviada al Ministerio de Transporte	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida Ministerio de Transporte	1 Año	10 Años
Correspondencia de Solicitud al Ministerio de Transporte	1 Año	10 Años
Correspondencia Enviada Supertransporte	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida Supertransporte	1 Año	10 Años
Correspondencia Envía Minitic	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida Minitic	1 Año	10 Años

Correspondencia Enviada y Recibida Movistar	1 Año	10 Años
Correspondencia Enviada y Recibida Claro	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida CONFECOOP	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida CCOPCENTRAL	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida CRC	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida COMULPINORT	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida NISSAN	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida y Enviada Educación Formal	1 Año	10 Años
Correspondencia Enviada y Recibida la Equidad	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida Registraduria	1 Año	10 Años
CASOS JURIDICOS	1 Año	30 Años
QUEJAS	1 Año	30 Años
CIRCULARES	1 Año	30 Años
ACTA		
Acta de Consejo	1 Año	10 Años
Acta de Asamblea	1 Año	10 Años
Actas Comité Reposición	1 Año	10 Años
Actas Comité de solidaridad	1 Año	10 Años
Actas del Comité de Crédito	1 Año	10 Años
Acta de entrega implementos	1 Año	10 Años
Actas entrega Agencias	1 Año	10 Años
CONTRATOS		
Contrato Arrendamiento	1 Año	5 Años
Contrato Prestación de Servicios	1 Año	5 Años
Contrato Suministros	1 Año	5 Años
Contrato Vinculaciones Vehículos Empresa	1 Año	5 Años
Contratos Mayoristas	1 Año	5 Años
Contrato NIFF	1 Año	5 Años
Contrato SIIGO	1 Año	5 Años
Contrato Sala VIP Cúcuta	1 Año	5 Años
CERTIFICACIONES	1 Año	5 Años
BANCO		
Bancolombia	1 Año	5 Años
<i>leasing Bancolombia</i>	1 año	5 Años
Banco Bogota	1 Año	5 Años
LISTADO DE ASISTENCIAS	1 Año	5 Años
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1 Año	5 Años
PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	1 Año	5 Años
PUBLICIDAD	1 Año	5 Años
REGLAMENTO		
Reglamento de Fondo de Solidaridad	1 Año	10 Años
REPORTE DE ALCOHOLEMIA	1 Año	3 Años
TRANSITO Y TRANSPORTE	1 Año	5 Años

TERMINAL		
Terminal Ocaña	1 Año	10 Años
Terminal Cúcuta	1 Año	10 Años
Terminal Aguachica	1 Año	10 Años
SINIESTRO	1 Año	10 Años
SENA	1 Año	10 Años
ACUERDO SOCIEDAD ABREGO	1 Año	10 Años
UNIDADES DOCUMENTALES	ACTIVO	CENTRAL
CUENTAS Busetas	1 Año	5 Años
Vehi 09 (planillaje-peaje-conduce)	1 Año	5 Años
Veh 70 (Planillaje-peaje-conduce)	1 Año	5 Años
Veh 91 (Planillaje-peaje-conduce)	1 Año	5 Años
ACTAS		
Actas Junta de Vigilancia	1 Año	20 Años
CORRESPONDENCIA		
Correspondencia Enviada	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida	1 Año	10 Años
Correspondencia enviada soat	1 Año	10 Años
POLIZAS		
Póliza Contractual	1 Año	10 Años
Póliza Extracontractual	1 Año	10 Años
SINIESTROS	1 Año	10 Años
UNIDADES DOCUMENTALES	ACTIVO	CENTRAL
CONCILIACIONES BANCARIAS	1 Año	5 Años
FACTURAS COMPRA ALMACEN	1 Año	5 Años
LISTADO DE FACTURAS DE VENTA DE ALMACEN	1 Año	5 Años
SOPORTE		
Soporte de Declaración de Renta	1 Año	10 Años
Soporte de Contribución	1 Año	10 Años
FONDO DE REPOSICION	1 Año	10 Años
CORRESPONDENCIA		
Correspondencia Enviada	1 Año	10 Años
Correspondencia Recibida	1 Año	10 Años
UNIDADES DOCUMENTALES	ACTIVO	CENTRAL
SOI		
Pagos de Seguridad Social a Conductores	1 Año	5 Años
Registro de Incapacidad	1 Año	5 Años
FORMATOS		
Formato de Cesantías	1 Año	3 Años

Formato de Viáticos	1 Año	3 Años
RESOLUCIONES		
Resolución de Vacaciones	1 Año	10 Años
Resolución de Liquidación Definitiva	1 Año	10 Años
Resolución de Liquidación de Prima	1 Año	10 Años
CONTRATOS		
Contratos por Prestación de Servicios	1 Año	5 Años
Contratos de Agencia Comerciales	1 Año	5 Años
Contratos Laborales	1 Año	5 Años
POLIZAS		
Póliza de Vida	1 Año	5 Años
Póliza de Manejo Global	1 Año	5 Años
Póliza Comercial	1 Año	5 Años
Póliza Casa de Huéspedes	1 Año	5 Años
DOTACION		
Registro de Pedidos de Dotación	1 Año	5 Años
Entrega de Dotación	1 Año	5 Años
NOMINA		
Novedades de Nómina	2 Años	5 Años
Incentivos Bienestar Social	2 Años	5 Años
CONVENIO COMFANORTE	1 Año	5 Años
ACTA DE SG-SST	1 Año	5 Años
CAPACITACIONES	1 Año	5 Años
DISCIPLINARIOS	1 Año	5 Años
REGLAMENTOS		
Reglamento Atención al usuario	1 Año	5 Años
Reglamento Código de Ética	1 Año	5 Años
Reglamento Operativo	1 Año	5 Años
Reglamento Interno de Trabajo	1 Año	5 Años
UNIDADES DOCUMENTALES	ACTIVO	CENTRAL
DOCUMENTO DE AJUSTE		
Documento de Ajuste Administración	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Casa Abrego	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Bucaramanga Centro	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Bucaramanga Terminal	1 Año	10 Años
Documento Ajuste Cúcuta Nueva Sede	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Cúcuta Pasajes	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Ocaña Pasajes	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Ocaña Terminal	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Ocaña Torcoroma	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Convención	1 Año	10 Años

Documento de Ajuste Aguachica	1 Año	10 Años
Documetno de Ajuste Abrego	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Rio de Oro	1 Año	10 Años
Documento de Ajuste Agencias Comerciales	1 Año	10 Años
Ajuste Practipago	1 Año	10 Años
Ajuste Primavera	1 Año	10 Años
Ajuste Santa Clara	1 Año	10 Años
Ajuste Transfatur	1 Año	10 Años
DEVOLUCION DE TIQUETES	1 Año	5 Años
POLIZAS		
Poliza Vida Grupo	1 Año	5 Años
Poliza Transporte de Valores	1 Año	5 Años
DOMICILIOS OCAÑA ENCOMIENDAS	1 Año	5 Años
ESTAMPILLA	1 Año	5 Años
CUENTAS CONTABLES	1 Año	5 Años
CONSECUTIVOS ARCHIVO PLANOS	1 Año	5 Años
L2 NOTAS DE AGENCIAS	1 Año	10 Años
ENTREGAS DE PAPELERIA	1 Año	5 Años
LIQUIDACION DE COMISIONES OCAÑA PASAJES	1 Año	10 Años
CASA DE HUESPEDES		
Casa de Huéspedes Cúcuta	1 Año	10 Años
Casa de Huéspedes Bucaramanga	1 Año	10 Años
Conductores Abrego	1 Año	10 Años
UNIDADES DOCUMENTALES		
COMPROBANTE DE EGRESO	1 Año	10 Años
NOTAS CONTABLES	1 Año	10 Años
R1 INGRESOS	1 Año	10 Año
PROVEEDORES	1 Año	10 Años
PAGOS	1 Año	10 Años
NOMINA	1 Año	20 Años
LIQUIDACION	1 Año	20 Años
COMBUSTIBLE	1 Año	10 Año s
SEGURIDAD SOCIAL	1 Año	10 AÑOS
UNIDADES DOCUMENTALES		
L	1-2 Meses	1 Año
L30 Cargos Cartera	1-2 Meses	1 Año
L31 Abonos Cartera	1-2 Meses	1 Año
L32 Notas Cartera	1-2 Meses	1 Año
L33 Cargos Fijos Cartera	1-2 Meses	1 Año
L40 Cruce de Encomiendas	1-2 Meses	1 Año
R	1 Año	1 Año

R-2 R. Consignaciones	1 Mes	1 Año
R-4 R. Cartera	1 Mes	1 Año
FACTURAS	1 Año	1 Año
Facturas Crédito Combustible	1 Año	1 Año
Facturas Crédito Almacén	1 Año	1 Año
PARTICULARES	1 Año	1 Año
Aeronáutica Civil	1 Año	1 Año
Agencias Viajes y Turismos Arco Iris	1 Año	1 Año
Alcaldía de Ocaña	1 Año	1 Año
Asomunicipios	1 Año	1 Año
Bisan	1 Año	1 Año
Cámara de Comercio Cúcuta	1 Año	1 Año
Colegio Jose Eusebio Caro	1 Año	1 Año
Colfernandez	1 Año	1 Año
Comfanorte	1 Año	1 Año
Corporacion IPS Santander	1 Año	1 Año
Creditos Varios	1 Año	1 Año
Colegio Agustina Ferro	1 Año	1 Año
Convenio Fundación Crediservir	1 Año	1 Año
Don Bosco College	1 Año	1 Año
Escuela Normal Superior Rio de Oro	1 Año	1 Año
Espo S.A	1 Año	1 Año
Federación de Cafeteros	1 Año	1 Año
Facepruo	1 Año	1 Año
Fundación Avanzar Fos	1 Año	1 Año
Fundación Medico Preventiva	1 Año	1 Año
Fundación MSI Colombia	1 Año	1 Año
Fempojudicial	1 Año	1 Año
H&M Gestión y Servicio Empresarial	1 Año	1 Año
I.T.I	1 Año	1 Año
Hospedaje Santa Teresa	1 Año	1 Año
Hospital Emiro quintero Cañizarez	1 Año	1 Año
Hospital Isabel celis Yañez	1 Año	1 Año
INPEC	1 Año	1 Año
Laboratorio Clinico Especializado	1 Año	1 Año
M&A Servince LTDA	1 Año	1 Año
Meditramites Control de Talonario	1 Año	1 Año
Mensajeria Confidencial	1 Año	1 Año
Meditramites	1 Año	1 Año
Promefar	1 Año	1 Año
Parques Nacionales	1 Año	1 Año

Servioptica	1 Año	1 Año
Thomas Expres	1 Año	1 Año
Terminal de Transporte Ocaña	1 Año	1 Año
TV San Jorge	1 Año	1 Año
Universidad de Antioquia	1 Año	1 Año
Universidad Francisco de Paula Santander	1 Año	1 Año
ARRIENDOS	1 Año	1 Año
Arriendo Casa de Huéspedes B/MAN	1 Año	1 Año
Arriendo Local STA CLARA	1 Año	1 Año
Arriendo locales 1 Y 2 NUEVA SEDE	1 Año	1 Año
Arriendo Locales Terminal ABREGO	1 Año	1 Año
Cafetería CUCUTA	1 Mes	1 Año
CARTA VENTAS	1 Año	1 Año
CASO YANUL SUAREZ	1 Año	1 Año
CONTRATOS	1 Año	1 Año
Contratos adquisición capacidad transportadora vehículo n° 152 y acta de acuerdo de pago venta vehículo placa n° xxb-179	1 Año	1 Año
COOPMOTILON ABREGO	1 Año	1 Año
CORRESPONDENCIA		
Correspondencia enviada	1 Año	1 Año
Correspondencia recibida	1 Año	1 Año
COBROS PREJURIDICOS CARTERA DR MAURICIO PINZON	1 Año	1 Año
FACTURAS ARRIENDO LOCALES	1 Año	1 Año
FONDO SOLIDARIDAD	1 Año	1 Año
INFORME DE REPOSICION A MARZO /16	1 Año	1 Año
INCREMENTO MENSUALIDADES Y CREDITO TIQUETES PARTICULARES	1 Año	1 Año
LISTADO ASMBLEAS ORDINARIA	1 Año	1 Año
MENSUALIDADES		
Mensualidades intermunicipales	1 Año	1 Año
Mensualidades rio de oro	1 Año	1 Año
Mensualidades urbano	1 Año	1 Año
Mensualidades veredales	1 Año	1 Año
PAZ Y SALVO	1 Año	1 Año
POLITICAS CARTERA-DETERIORO Y CASTIGO CARTERA	1 Año	1 Año
RELACIONES		
Relación cobro mensualidades	1-6 Meses	1 Año
Relación de afiliados y propietarios	1 Año	1 Año
REPORTES		
Reporte créditos	1-6 Meses	1 Año
Reporte cruce de encomienda	1 Año	1 Año
Reporte almacén ajustes caja	1 Año	1 Año

Reporte almacén ajustes cartera	1 Año	1 Año
Reporte almacén ajustes proveedores	1 Año	1 Año
SEGURO CONTRA EXTRA Y EXCESO	1 Año	1 Año
SOPORTE ORDENES CREDITOS Y TIQUETES	1 Año	1 Año

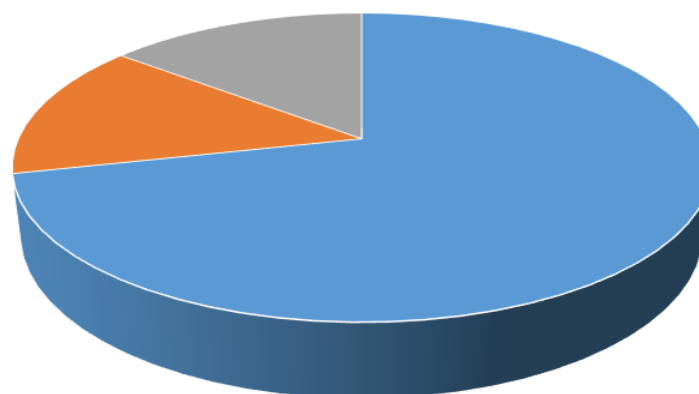
Fuente. Autor del proyecto.

En la tabla anterior se determina cada una de las unidades documentales que maneja cada área de la empresa y con la opinión de cada uno de los funcionarios sobre el tiempo que creen ellos que deben de permanecer en cada archivo (gestión-central-histórico).

Tabla 9. Problemas presentados en la empresa, divulgado por los empleados.

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Fondo Acumulado generando perdida de documentos.	5	71,4 %
Alto flujo de documentos	1	14,3 %
Desorganización	1	14,3 %
Total:	7	100 %

Fuente. Autor del proyecto.



- Fondo Acomulado Gererando Perdidas de Documentos
- Alto Flujo de Documentos
- Desorganizacion

Figura 7. Problemas presentados en la empresa, divulgado por los empleados.

Fuente. Autor del proyecto.

Esta pregunta es una clara muestra de la situación actual de la empresa, cada empleado a dado a mostrar problemas que se hallan en la empresa en su gestión de documentos, por este motivo, se aglomero entre las respuestas más similares y con un 71,4 % los remunerados contestaron que existe un fondo acumulado que genera pérdidas y extravió de documentos, pero con un 14,4 % de los empleados creen que existe mucha desorganización y un ato flujo de documentos; problemas que en realidad son de gran generalización de inconvenientes en el momento de gestionar la documentación.

Tabla 10. Sugerencias de los empleados al área de gestión documental.

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
Tener mejor organización	3	42,8 %
Realizar las TRD y TVD	2	28,6%
Restricción entrada y salida del almacenamiento archivo.	1	14,4 %
Capacitación	1	14,4 %
Total:	7	100 %

Fuente. Autor del proyecto.

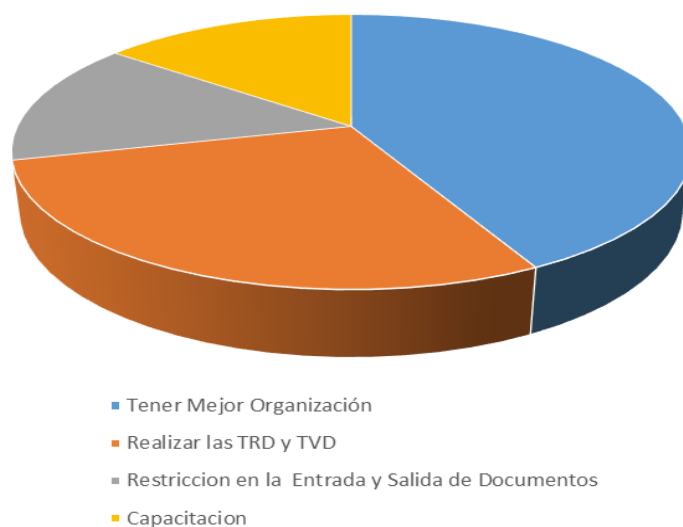


Figura 8. Sugerencias de los empleados al área de gestión documental.

Fuente. Autor del proyecto.

Se observa con un 42,8 % que los empleados le sugieren a la empresa que se debe tener una mejor organización para un mejor control de los documentos elaborados y recibidos, pero con un 28,6 % los funcionarios proponen con la iniciación de las TRD y las TVD para darle un alto porcentaje en la codificación, retención, valoración y eliminación de los documentos. aunque con un 14,4 % los empleador reportan que sería necesario restringir el ingreso al área de archivo o almacenamiento de los documentos y que se lleven a cabo capacitaciones sobre cómo gestionar la documentación manipulada y archivada conteniendo un mejor conocimiento y hábitos documentales.

4.1.1.2 Diagnostico general sobre gestión documental. ¿Cómo se encuentra la Cooperativa frente a la documentación y archivo?

Se realizó un diagnóstico donde se dará a conocer el estado actual de la Cooperativa de Transportadores Unidos Ocaña en cada una de las etapas de la Gestión Documental. Las etapas de la gestión documental se pueden resumir en 8: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, conservación y valoración de los documentos; donde estos instrumentos son considerados etapas controlables porque pueden modificarse a medida del tiempo, aunque sólo dentro de unos ciertos límites.

Cootransunidos, cooperativa fundada para prestar un servicio de transporte en la Región ocañera, que con su arduo trabajo y esfuerzo han alcanzado grandes objetivos y metas que la han ayudado a crecer y obtener credibilidad y confianza en la comunidad. Mientras crece la organización va creciendo también su infraestructura, recurso humano, maquinaria de trabajo y

sin dejar atrás la documentación y archivo que es de gran importancia para la organización; de allí se extiende un amplio y complejo conocimiento.

La Gestión Documental y de Archivo es un área administrativa trascendental para la organización, la Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña en su desarrollo y en su conocimiento sobre la administración de documentos ha implementado prácticas poco convencionales en la gestión y trámite en los documentos producidos y recibidos en la empresa. Seguidamente se observa el diagnóstico en cada fase de la Gestión Documental.

4.1.1.2.1 Planeación documental. La Cooperativa de Transportadores Unidos no ha creado las suficientes estrategias, programas o lineamientos suficientes y eficientes para que la empresa contenga un buen sistema en el control y orden de su archivo. Planeando en sí, sistemas a través de su experiencia empírica, que hasta el momento ha funcionado sus ideologías pero con demasiadas complicaciones en cada proceso, conllevando a la empresa a pérdida de documentos y tiempo.

4.1.1.2.2 Producción documental. Se determinará en este punto que es de vital importancia una buena administración y planeación en la producción de los documentos porque dependiendo de esta fase la empresa deberá originar y crear los documentos esenciales para cada función de la organización. Estableciendo un criterio sobre este tema en la empresa se observa que cuenta con cada configuración necesaria en cada departamento para delegar cada una de sus funciones sobre la generación de documentos, pero no existe una norma o principio que rijan en el área de archivo

al momento de obtener un control en la producción de documentos y al momento de archivar cada documento.

4.1.1.2.3 Gestión y trámite documental. Esta fase inicia desde la recepción de documentos ya sea por diferentes medios: Fax, Correo electrónico, Mensajería entre otros. Este proceso es esencial en cada organización en el momento de establecer los parámetros en la recepción, distribución, entrega, control de los documentos de correspondencia que ingresan o egresan de la organización, ya que esto hace parte del patrimonio documental de la empresa.

Donde se puede percibir en la Cooperativa que contienen lineamientos necesarios en el momento de recepción y envío de cada documento a su destino en cada departamento, pero aunque la empresa contenga estos protocolos para la realización de estas actividades en el área de archivo no son las correctas ya que, no contienen los criterios correctos y los formatos necesarios para la prestación de documentos, recepción de documentos, radicación de documentos y de transferencia documental al momento de que culmine el tiempo de almacenamiento en cada archivo, para así tener un buen control en la gestión de archivo.

4.1.1.2.4 Organización documental. Conociendo a fondo la importancia de esta fase documental en la Cooperativa obtiene una mala organización en cada uno de sus Archivos debido a que la empresa nunca ha implementado las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental, conllevando esto a obtener un desorden en el momento de situar y nombrar de forma adecuada el almacenamiento de cada patrimonio documental de la empresa. Aunque la Cooperativa tiene un extenso lugar para la organización del archivo; ella no cumple con lo dicho en la ley 594 de 2000 acarreado a una mala desorganización.

4.1.1.2.5 Transferencia documental. De acuerdo con los principios y reglamentos del Archivo General de la Nación sobre la recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental también es debe liderar el programa de Transferencia Documentales para garantizar el acceso a la información, asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación y solucionar el problema de la acumulación de documentos o fondos documentales en las dependencias productoras.

Según este planteamiento, la Cooperativa de Transportadores Unidos Ocaña no contiene una dirección clara sobre el traslado de documentos una vez culminado su valoración en cada archivo, debido esto al no contar con las TRD y las TVD; tolerando a que se observe un fondo documental en la organización.

4.1.1.2.6 Disposición documental. En esta etapa se establece la permanencia en las diferentes fases del archivo de cada documento y con miras a estipular su conservación total, eliminación, selección, microfilmación y/o Digitalización. La empresa hasta el momento en toda su vida laboral no ha instaurado un sistema en donde se abarque, analice o identifique el valor que tiene cada documento para tamizar y darle su respectiva conservación o depuración. Implicando a que se observe un farrago de documentos amontonados, ya que no se les da su correspondiente uso y manejo.

4.1.1.2.7 Conservación documental. Como toda organización la Cooperativa también es generadora de documentos que deben ser conservados integralmente, y tener las técnicas necesarias para la protección frente a las pérdidas, deterioro, daños y abandono; por esa razón se analizó que la organización en su Archivo de Gestión mantiene sus documentos en orden y en buena conservación, pero al momento de la transferencia al Archivo Central he Histórico ha dejado esta definición a un lado donde muchos de sus documentos no son conservados como en realidad lo describe la ley, sus documentos se encuentran en un total de abandono, conllevando al deterioro en su patrimonio documental.

4.1.1.2.8 Valoración documental En esta fase se analizó si la organización contenía algún documentito donde se observe la descripción de los tipos de valoración primaria o secundaria en cada patrimonio documental y, a través de esto se determinó que la empresa determina valores a cada documento pero estos valores se fijan empíricamente y sin establecer los valores documentales que la normatividad rige y sin llevar algún orden o control (Cuadro Documentales, TVD, Formatos de Transferencia Documental, etc.) sobre cada documento, dado a su desorganización documental conllevándolos a su ineficiencia en la gestión documental.

4.1.2 Programa de Gestión Documental (PGD)

4.1.2.1 Aspectos Generales. Para la realización de este programa de gestión documental se tuvo en cuenta los lineamientos dados por el ministerio de transporte en la Resolución 061583 de noviembre de 2016, con el fin de tener un modelo o guía para la elaboración del documento.

4.1.2.2 Introducción. La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, contempla el tema de la gestión documental en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros; y la obligación de los inventarios documentales.

De acuerdo al Ministerio de Transporte el programa de gestión documental debe ser reevaluado y actualizado cada cuatro años, o por cambios en la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y las normas de calidad.

El programa de gestión documental dará un apoyo en la planeación, producción, gestión, trámite, organización, disposición y preservación de los documentos obteniendo un buen funcionamiento en su administración documental a la Cooperativa. De esta manera, esta herramienta documenta a corto, mediano y largo plazo actividades encaminadas a la correcta gestión de documentos e información de la empresa.

4.1.2.3 Objetivo general. Fortalecer la gestión documental de la Cooperativa de Transportadores Unidos mediante la implementación de instrumentos archivísticos que formulen a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de directrices y actividades tendientes a la correcta administración de la documentación producida y recibida por la empresa, desde su producción hasta su disposición final y que le brinde un conjunto de técnicas administrativas para la correcta gestión en cada una de las fases de Archivo

4.1.2.4 Objetivos específicos.

- Planear estrategias lógicas y capaces de realizar sobre la gestión documental.
- Conservar y preservar el patrimonio documental del departamento administrativo de la cooperativa.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.

- Generar una cultura institucional de gestión documental
- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.

4.1.2.5. Organigrama. Para una buena organización y delegación de funciones es necesario que cada empresa contenga en su estructura organizacional, debido a que es de importancia la representación gráfica para conocer los niveles de jerarquía y definir roles y responsabilidades, dando así la forma para trabajar internamente en la empresa.

Debido a que la cooperativa en su organigrama no contenía dentro de su esquema organizacional el comité de archivo y el área de sistema de gestión documental se crea la necesidad de diseñar una estructura organizacional con estas dos áreas que serán fundamental para su buen funcionamiento y éxito. A continuación se observa el organigrama de la empresa con su nuevo comité de archivo y el área de sistema de gestión documental. Ver figura 1.

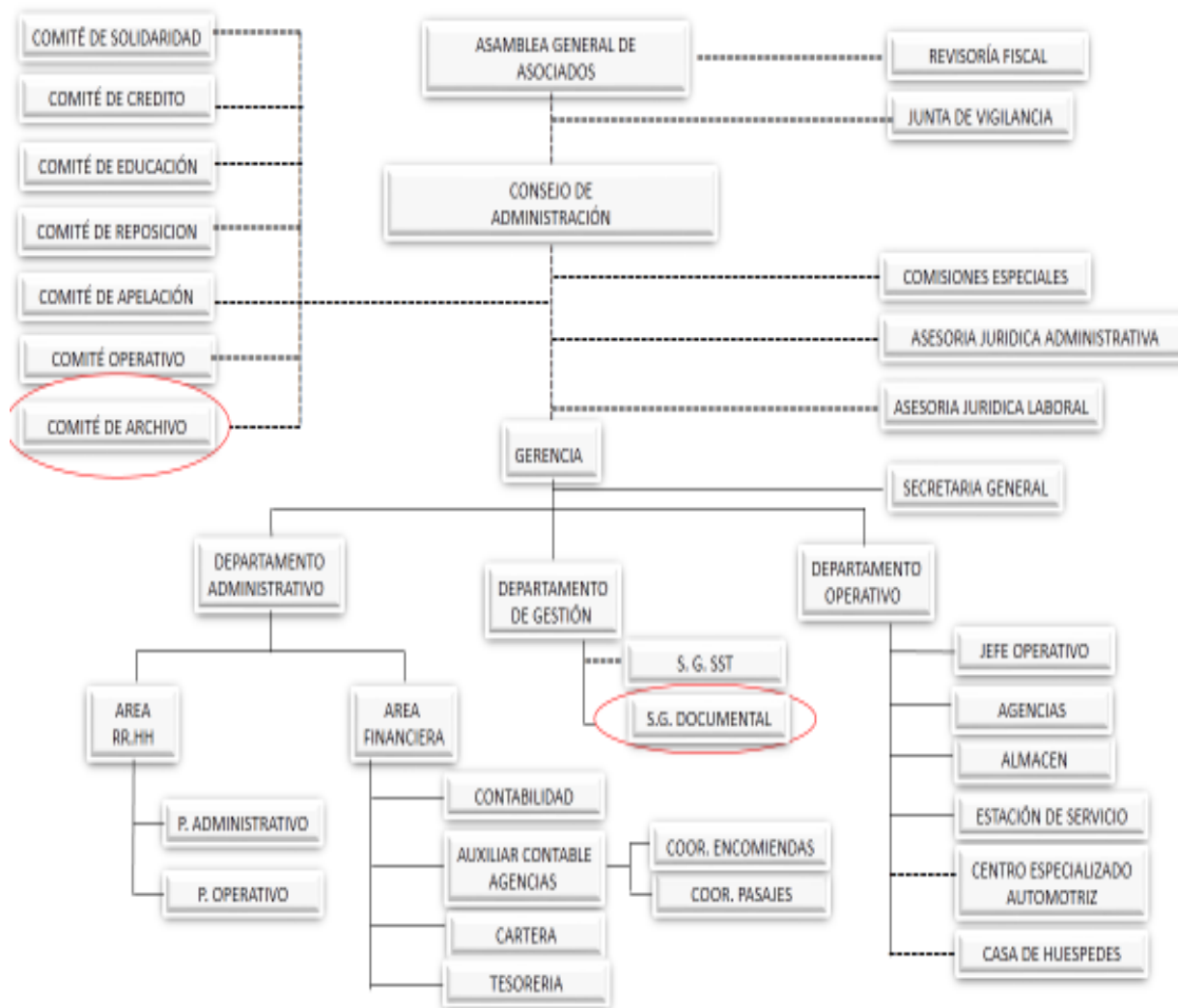


Figura 9. Organigrama de la Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña.

Fuente. Recursos Humanos de la empresa Cootransunidos.

4.1.2.6 Alcance. El programa de gestión documental permite planear y crear unos planes de mejoramiento brindando a la cooperativa confiabilidad, eficiencia, oportunidad de tener un mejor orden, control y disponibilidad de los documentos, así apoyando al desarrollo administrativos de la Organización.

4.1.2.7 Publico al cual está dirigido. El Programa de Gestión Documental se aplicará a la parte administrativa de la organización y en cada uno de los niveles de Archivo y documentación; con la ayuda de todos los trabajadores.

4.1.2.8 Requerimientos para el desarrollo del PGD.

4.1.2.8.1 Requerimiento Normativo. A la hora de realizar el PGD se deberá tener en cuenta, leyes, resoluciones, decretos, artículos, normas y mediante la aprobación y recomendación por el comité de archivo; con el fin de realizar la gestión documental bajo la normatividad que nos rige en el territorio colombiano y organizacionalmente. En el marco legal del presente trabajo se observa los siguientes reglamentos que nos rige para la elaboración del PGD.

4.1.2.8.2Requerimiento Económico. Para la ejecución de cualquier plan o programa siempre el principal factor para el desempeño del mismo es la financiera, por esta razón para la realización de las estrategias, implementación y el cumplimiento del programa de gestión documental se necesita un presupuesto económico proveniente de la administración de la empresa con el objetivo de inversión.

4.1.2.8.3 Requerimiento Administrativo. Es de gran importancia este requisito para la gestión del programa, como se ha mencionado anteriormente es necesario la creación de un comité de archivo en la Cooperativa para su buena administración y toma de decisiones del tema.

Como lo explica Edin Gutierrez (2017), en su libro gestión documental sobre requerimiento administrativo del PGD “Es un grupo asesor a nivel institucional en materia archivística y gestión documental, con el objetivo de establecer lineamientos, políticas, estrategias, programas y planes encaminados a la implementación eficiente de gestión documental y procedimientos archivísticos.” (Gutierrez, 2017)

La Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo contempla la creación de un comité técnico de archivo en el artículo 6, de igual forma el Decreto 1080 de 2015 se aprecia, en el Capítulo 2 del Título 7, Artículo 2.8.7.2.1 habla sobre la conformación de un Comité Técnico integrado por funcionarios del nivel directivo de las entidades involucradas en este proceso, así como de los entes cabeza de sector al cual pertenezcan las mismas, cuya responsabilidad es acordar los aspectos específicos de la entrega y recepción de los archivos.

Primordialmente al comenzar un sistema de gestión documental es necesario la creación del comité de archivo y a través de los resultados obtenidos en la encuesta realizada, la normatividad sobre gestión documental y definiciones técnicas sobre el tema presente, se concebirá un comité interno de archivo en la Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña Ltda que será de gran importancia en el control y orden para una buena toma de las decisiones en el proceso sobre los documentos que recibe y genera la organización, por ende también funcionara en la simplificación de papeleo inútil y la conservación de documentos innecesarios dentro de la empresa.

¿Quiénes pueden ser integrantes del comité de archivo? Debe estar integrado por representantes de los niveles decisorios de la entidad. Unos serán integrantes permanentes y otros asistirán como participantes invitados, cuando los asuntos que se van a tratar estén relacionados con los documentos de su área de gestión.

Con la ayuda de los integrantes del comité de archivo se lograra proponer la adopción de políticas y normas, asesorar y dar respuesta a las consultas que sobre el manejo y administración de los documentos y archivos que se lleven a cabo, proponer y coordinar programas de evaluación, Recomendar la elaboración de las TRD y su conservación, seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, asesorar a la entidad en la selección de tecnologías para conservación de los documentos, registrar las decisiones tomadas en cada reunión, tener presente el cumplimiento de las normas establecidas; todas estas actividades llevaran a la cooperativa a un buen funcionamiento en la gestión de los documentos.

También se deberá tener en cuenta capacitaciones sobre archivo y documentación que les permita a los funcionarios ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos.

4.1.2.8.4 Requerimiento Tecnológico. En este mundo tan globalizado los requerimientos tecnológicos para cualquier sector económico se ha vuelto fundamental para la optimización y obtener mejor eficacia en cada función a realizar y así ser más productivos, por esta razón la Cooperativa debe comenzar a agilizar procesos tecnológicos para así minimizar el error que se obtiene en la gestión de cada documento.

Por este motivo la compañía tiene la obligatoriedad de poner las medidas necesarias sobre la adquisición de equipos tecnológicos (computadores, aire acondicionado, impresoras, estantes de calidad, cajas, carpetas entre otros) para el almacenamiento de datos y documentos para lograr un buen acaparamiento de documentos, este requerimiento permitirá optimizar cada uno de los procesos de la gestión documental, disminuyendo tiempo y dinero.

4.1.2.9 Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental. En ese siguiente apartado se estará realizando todos aquellos tendencias acordes por el Decreto 2609 de 2012 en el artículo 9, con el fin de realizar estrategias de formulación en cada proceso de la gestión documental a través del análisis que se realizó inicialmente.

Este capítulo está orientado a incluir, verificar y validar detalladamente cada una de las propuestas dadas a la organización permitiendo que sean de gran ayuda para su control y orden en sus procesos sobre la gestión documental. Se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2019 detalladas a continuación.

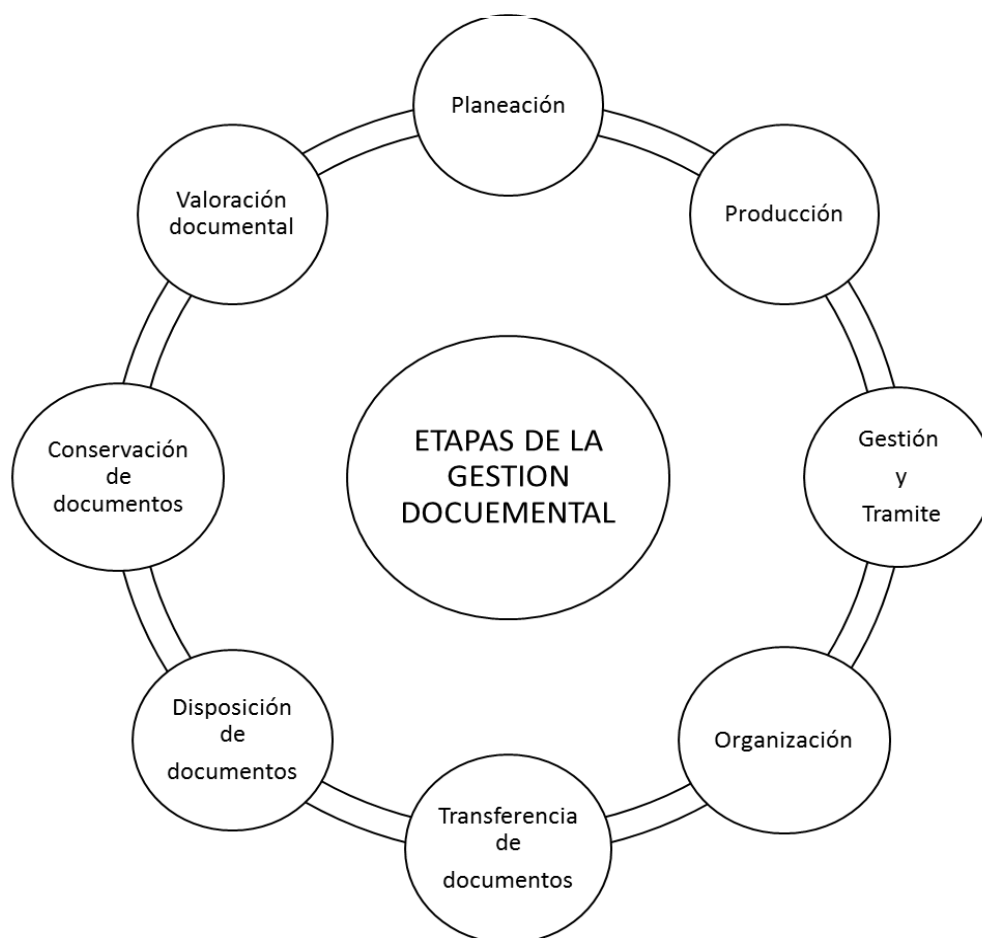


Figura 10. Etapas de la gestión documental.

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.9.1 Planeación. Esta fase de la gestión documental hace referencia a la consecución de una meta en específica que con anterioridad se ha estructurado, formulado y aprobado.

Objetivo. Analizar el contexto sobre gestión documental y su normatividad para fijar unas directrices o acciones para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).

Tabla 11. Actividades a desarrollar en la planeación de documentos.

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Plazos de Ejecución		
	Administración	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (Ene-Jun 2020)	Mediano plazo (Jul – Dic 2020)	Largo plazo (Ene – Jun 2021)
Realizar el diagnóstico sobre la gestión documental de la organización.	X		X		X		
Elaborar y revisar el manual de procedimientos del área de gestión documental donde se observe cada proceso que se llevara a cabo para el buen uso y manejo de los documentos.	X	X	X		X		
Diseñar y revisar el manual de funciones del área de gestión documental con la finalidad de identificar y estipular cada función a desarrollar.	X	X	X		X		
Actualizar y adoptar la política de gestión documental de tal manera que esté constituida por los componentes descritos en el Decreto 1080 de 2015, y se ajuste permanentemente a la normativa que regula la Entidad.	X	X			X		
Elaborar y/o actualizar, aprobar, publicar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el artículo 3 de la Superintendencia de Transporte: -Tabla de Valoración Documenta (TVD) -Tabla de Retención Documental (TRD) -Programa de Gestión Documental (PGD) -Reglamento Interno de Archivo -Inventario documental	X	X	X	X			X
Fortalecer y posicionar el Comité de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección de la entidad, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X		X		
Deberá ser divulgado el PGD a todas las instancias del Ministerio de Transporte y permanecer publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia, adicional se divulgara internamente en la entidad para su correspondiente implementación y desarrollo.	X	X	X	X			X
Diseñar y normalizar las formas, formatos y formularios o planillas para mantener un orden en la entrada y salida de los documentos.	X		X	X	X		
Tener a cabo una capacitación a todo el personal sobre el uso y manejo de los documentos.	X		X			X	

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.9.2 Producción documental. El siguiente ciclo documental se entiende como todo proceso de creación, recepción y origen de documentos acorde a las funciones de cada área de la organización.

Objetivo. Crear actividades dedicadas al estudio de los documentos producidos y recibidos en la entidad con la finalidad de tener un área competente en registro de documentos elaborados.

Tabla 12. Actividades a desarrollar en la producción documental.

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Plazos de Ejecución		
	Administración	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (Ene-Jun 2020)	Mediano plazo (Jul – Dic 2020)	Largo plazo (Ene – Jun 2021)
Diseñar e Implementar estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X	X		
Tener soporte documental digitales: computadora, CD, disco duro, libros, papel entre otros.	X	X	X	X			X
Adecuado uso de la reprografía.	X	X	X	X		X	
Escanear o sistematizar los documentos.	X		X	X			X
Generar políticas de producción documental.	X	X	X		X		
Deberá tener definida la imagen corporativa, logotipo, características y diplomática que debe tener los documentos producidos en la cooperativa.	X		X		X		
Realizar la adecuada radicación de documentos recibidos.	X		X		X		

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.9.3 Gestión y trámite de documentos. La gestión de documentos conlleva un conjunto de acciones sobre el control y seguimiento de los trámites de producción, recepción, distribución y acceso de los documentos.

Objetivo. Certificar la existencia, recuperación, tramite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de cualquier empleado o usuarios externos.

Tabla 13. Actividades a desarrollar en la gestión y trámite de documentos.

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Plazos de Ejecución		
	Administración	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (Ene-Jun 2020)	Mediano plazo (Jul – Dic 2020)	Largo plazo (Ene – Jun 2021)
Diseñar el procedimiento de gestión y tramite documental	X		X		X		
Establecer un formulario para el préstamo y consulta del patrimonio documental.	X		X		X		
Diligenciar un formulario para la trasferencia del patrimonio documental del archivo de Gestión al Central.	X		X	X	X		
Contar con los medios de comunicación como: el fax, correo electrónico, correo físico.	X		X	X		X	
Tener en cuenta los tiempos máximos establecidos en la TVD para el trámite oportuno de los documentos de archivo de gestión al central y del central al histórico y del histórico a la eliminación.	X	X	X		X		
Generar políticas de gestión y trámite de documentos.	X	X	X		X		

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.9.4 Organización documental. La organización de archivos acarrea criterios sobre el alcance de metas y objetivos a través de una alta calidad y eficacia en el acceso y existencia hacia la documentación general que es apoyada por el talento humano de cada empresa.

Objetivo. Establecer una excelente clasificación, ordenación, ubicación y descripción de los documentos de la empresa como parte integral de unos buenos procesos archivístico.

Tabla 14. Actividades a desarrollar en la organización documental.

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Plazos de Ejecución		
	Administración	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (Ene-Jun 2020)	Mediano plazo (Jul – Dic 2020)	Largo plazo (Ene – Jun 2021)
Identificar y clasificar los documentos de archivo, físicos y electrónicos de la Cooperativa en su respectivo expediente o unidad documental de acuerdo con el CCD y las TRD.	X	X	X		X		
Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.	X	X	X		X		
Ordenar los documentos que componen un expediente o unidad documental, respetando el orden en que se produjeron, y realizando la respectiva foliación.	X		X	X			X
Publicación de los instrumentos archivísticos: Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, cuadros de clasificación documental.	X	X					X

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.9.5 Transferencia documental. La subsecuente fase transferencia documental depende el estudio y la preparación de los documentos para su traslado sistemático a su respectivo archivo, una vez se haya cumplido el plazo de permanencia.

Objetivo. Efectuar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia, acorde con los tiempos de retención establecidos, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

Tabla 15. Actividades a desarrollar en la transferencia documental.

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Plazos de Ejecución		
	Administración	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (Ene-Jun 2020)	Mediano plazo (Jul – Dic 2020)	Largo plazo (Ene – Jun 2021)
Organizar técnicamente los documentos físicos y electrónicos a ser transferidos al Archivo Central una vez cumpla su tiempo de retención de archivo.	X	X	X	X	X		
Tener en cuenta los tiempos máximos establecidos en la TRD para el trámite oportuno de los documentos físicos y electrónicos del Archivo Central al Histórico.	X	X	X	X	X		
Tener en buen estado las unidades de conservación para mantener los documentos en un excelente estado.	X		X			X	

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.9.6 Disposición de documentos. Esta etapa documental hace referencia a la clasificación de los documentos para su debida preservación temporal, permanente, o su eliminación total, acorde a lo pactado en las Tablas de Retención y valoración Documental.

Objetivo. Identificar los documentos que han cumplido su ciclo en cada una de las etapas a través de las TRD y TRV.

Tabla 16. Actividades a desarrollar en la disposición de documentos.

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Plazos de Ejecución		
	Administración	Legal	Funcional	Tecnológicos	Corto plazo (Ene-Jun 2020)	Mediano plazo (Jul – Dic 2020)	Largo plazo (Ene – Jun 2021)
Aplicar la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, las cuales deben estar debidamente documentada y aprobada por el Comité de Archivo.	X	X	X	X		X	
Seguimiento y control de calidad para la realización de la destrucción documental y realizar la eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente	X	X	X	X	X		
Implementar las Tablas de Valoración Documental.	X	X		X		X	

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.9.7 Preservación a largo plazo de documentos. Este siguiente proceso se encamina al cuidado adecuadamente de los documentos físicos y electrónicos y que la utilización de estos sean óptimas durante un mayor tiempo.

Objetivo. Garantizar que los documentos durante su gestión y manipulación contengan una buena preservación en el tiempo.

Tabla 17. Actividades a desarrollar en la preservación a largo plazo de documentos.

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Plazos de Ejecución		
	Administración	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (Ene-Jun 2020)	Mediano plazo (Jul – Dic 2020)	Largo plazo (Ene – Jun 2021)
Determinarán los parámetros, lineamientos y procedimientos necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y generados por la Entidad.	X	X	X		X		
Implementar diversos procedimientos para garantizar la seguridad de la información digital.	X		X	X	X		
Crear lineamientos para la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.	X		X		X		

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.9.8 Valoración documental. Procedimiento de la gestión documental por el cual se decretan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su estancia en cada fase del archivo (gestión, central e histórico).

Objetivo. Establecer los valores de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final (conservación temporal, permanente o eliminación total).

Tabla 18 Actividades a desarrollar en la valoración documental.

Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Plazos de Ejecución		
	Administración	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (Ene-Jun 2020)	Mediano plazo (Jul – Dic 2020)	Largo plazo (Ene – Jun 2021)
Definir los valores primarios y secundarios de los documentos.	X	X	X	X	X		
Elaborar e implementar Tablas de Valoración Documental (TVD) para Fondos Documentales Acumulados	X	X	X	X	X		

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.10 Fases de implementación del PGD. Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Cooperativa, se establecen las siguientes fases de implementación.

4.1.2.10.1 Fase de elaboración. La fase de elaboración comprende las siguientes actividades.

- Realizar y transformar lo encontrado en el diagnóstico en actividades a ejecutar para la solución de problemas.
- Definir las etapas y grupos de trabajo, para el desarrollo de las actividades.
- Disponer con los recursos necesarios
- Identificar los parámetros, procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de los documentos en la Entidad.
- Mantener a la deriva el proceso de gestión documental en la Entidad a través de la actualización de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, inventario documental, PGD)

- Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los empleados de la Cooperativa, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

4.1.2.10.2 Fase de ejecución. La fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental como se listan a continuación:

- Aplicar cada una de las actividades descritas y propuestas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Cooperativa especificados anteriormente.
- Dar a conocer el alcance, objetivos y beneficios del Programa de Gestión Documental y mitigar la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

4.1.2.10.3 Fase de seguimiento. Comprende el control de las actividades específicas del Programa de gestión documental.

- Revisar cuales son los responsables en cada actividad planteada en el PGD.
- Validar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la entidad, mediante las actividades de auditoria y seguimiento lideradas por el comité de archivo.
- Evaluar y controlar los documentos mediante el comité interno de archivo y el archivo general de la nación.
- Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Elaborar y/o actualizar, aprobar, publicar e implementar de acuerdo con el artículo 3 de la Superintendencia de Puertos y Transporte el Programa de Gestión Documental (PGD)	X X X X X X	
Elaborar y/o actualizar, aprobar, publicar e implementar de acuerdo con el artículo 3 de la Superintendencia de Puertos y Transporte la Tabla de Valoración Documenta (TVD)		X X X X X X
Elaborar y/o actualizar, aprobar, publicar e implementar de acuerdo con el artículo 3 de la Superintendencia de Puertos y Transporte la Tabla de Retención Documental (TRD)		X X X X X X
Elaborar y/o actualizar, aprobar, publicar e implementar de acuerdo con el artículo 3 de la Superintendencia de Puertos y Transporte el Inventario Documental		X X X X X X
Elaborar y/o actualizar, aprobar, publicar e implementar de acuerdo con el artículo 3 de la Superintendencia de Puertos y Transporte la Reglamento Interno de Archivo		X X X X X X
Fortalecer y posicionar el Comité de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección de la entidad, en materia archivística y de gestión documental.	X X	
Divulgar el PGD a todas las instancias del Ministerio de Transporte y permanecer publicado en la página WEB de la entidad, durante todo el tiempo de vigencia, adicional se divulgará internamente en la entidad para su correspondiente implementación y desarrollo.		X X X
Diseñar y normalizar las formas, formatos y formularios o planillas para mantener un orden en la entrada y salida de los documentos.	X X X	
Tener a cabo una capacitación a todo el personal sobre el uso y manejo de los documentos.		X X X
2. Producción Documental		
Diseñar e Implementar estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X X X	
Tener soporte documental digitales: computadora, CD, disco duro, entre otros (sistematizar los documentos.)		X X X X X X
Generar políticas de producción documental.	X X X	

3. Gestión y Trámite de Documentos.

Diseñar el procedimiento de gestión y trámite documental X X X

Establecer un formulario para el préstamo del patrimonio documental. X X X

Generar políticas de gestión y trámite documental. X X X

4. Organización documental

Ordenar los documentos que componen un expediente o unidad documental, respetando el orden en que se produjeron, y realizando la respectiva foliación. X X X X X X

Desarrollar los sistemas de ordenación y gestión documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico. X X X X X X X X X X X X X X X X

Publicación de los instrumentos archivísticos: Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, cuadros de clasificación documental. X X X X X X

Generar políticas de organización documental X X X

5. Transferencia Documental.

Tener en buen estado las unidades de conservación para mantener los documentos en un excelente estado. X X X X X X

6. Disposición documental.

Aplicar la selección y eliminación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos que hayan cumplido su fase final, las cuales deben estar debidamente documentada y aprobada por el Comité de Archivo. X X X X X X

7. Preservación a largo plazo.

Implementar diversos procedimientos para garantizar la seguridad de la información digital y física. X X X X X X

Crear lineamientos para la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo. X X X

8. Valoración documental.

Definir los valores primarios y secundarios de los documentos

X X X X X X X

Fase de Seguimiento

Revisar cuales son los responsables en cada actividad planteada en el PGD.

X X X

Validar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la entidad, mediante las actividades de auditoria y seguimiento lideradas por el comité de archivo.

X X X X X X X X X X X X X X X X X X

Evaluar y controlar los documentos mediante el comité interno de archivo y el archivo general de la nación.

X X X X X X X X X X X X X X X X X X

Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad.

X X X X X X X X X X X X

Fase de Mejora.

Asegurar que el equipo de trabajo de la gestión documental siga en la continua labor, sin que desvanezca y decaiga.

X X X X X X X X X X X X X X X X X X

Comprobar lo procesos y actividades del PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y posibles actualizaciones

X X X X X X X X X X X X X X X X X X

Fuente. Autor del proyecto.

4.1.2.12 Mapa de procesos Cootransunidos. Cada empresa contiene un conjunto de actividades y recursos interrelacionados con el propósito de ofrecer al cliente / usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.

Cada una de estas actividades se puede determinar como un procedimiento que es la forma específica de llevar a cabo cada actividad a realizar. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo.

A continuación se observa el Mapa de Procesos realizado a la Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña, donde a través de este mapa de procesos se pueden determinar los tipos de proceso por el cual debe transcurrir la empresa para satisfacer de la mejor forma al cliente final.

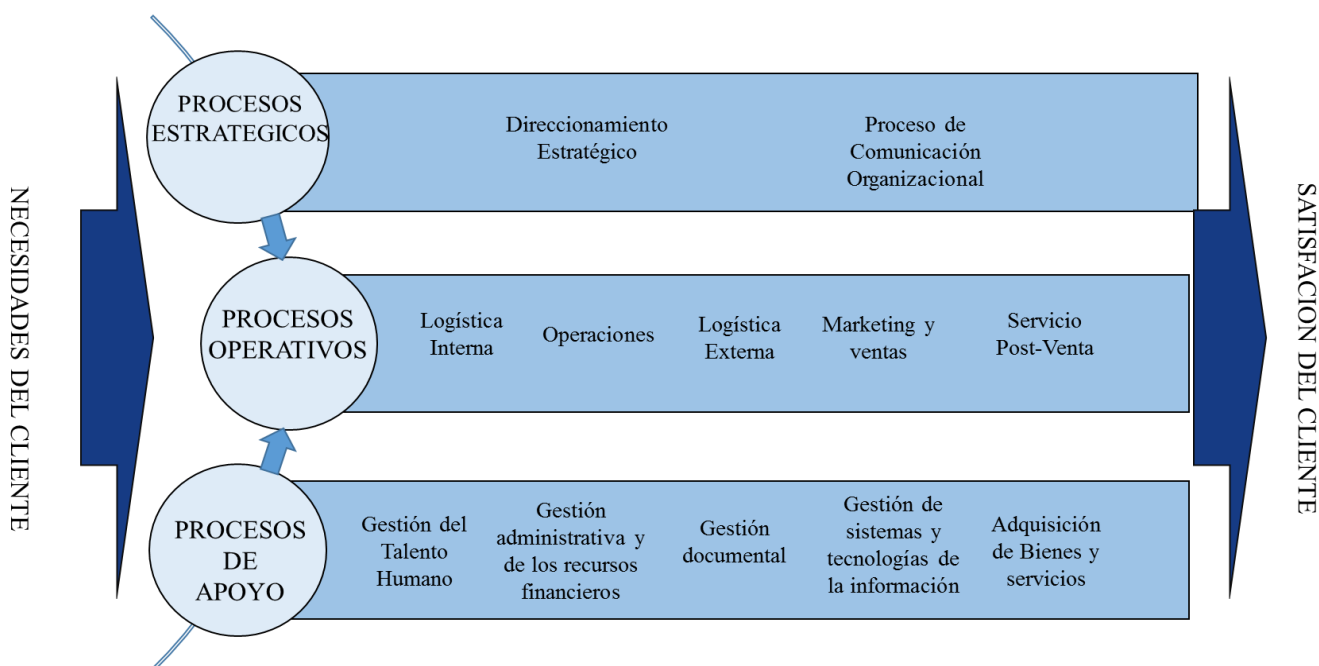


Figura 11 Mapa de procesos Cootransunidos.

Fuente. Autor del proyecto.

4.2 Elaborar una tabla de retención documental para la conservación, permanencia y asignación de tiempo a cada documento en los archivos de gestión, central e histórico.

La actividad empresarial de la Cooperativa de Transportadores Unidos de Ocaña es de igual forma generadora de muchos documentos 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? las investigaciones sobre la gestión documental crea la necesidad de que se debe separar los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, según su valoración documental, y así determinar el tiempo que se va a conservar en cada archivo y su eliminación documental.

Con este fin se ha implementado las Tablas de Retención Documental en cada uno de los departamentos, pero ¿Cuáles son los procesos adecuados para llevar a cabo una TRD? Para poder implementar con éxito una Tabla de Retención Documental, se debe elaborar primeramente un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) donde nos permitirá reconocer la categoría (sección y sub-sección) y las series y sub-series de cada tipo documental; finalmente definir los tiempos de conservación a través de una buena valoración documental de cada tipo de documento, con el fin de obtener las Tablas de Retención Documental.

4.2.1 Tabla de clasificación documental. Esta tabla se ha constituido como un instrumento administrativo que facilita la comprensión de la tabla de retención documental – TRD. De acuerdo con ello, a continuación se presenta y se detalla la estructura general del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para la Cooperativa de Transportadores Unidos Ocaña. Ver tabla 21.

Primeramente se establece en el organigrama de la empresa la codificación de las unidades de primer nivel y de segundo nivel.

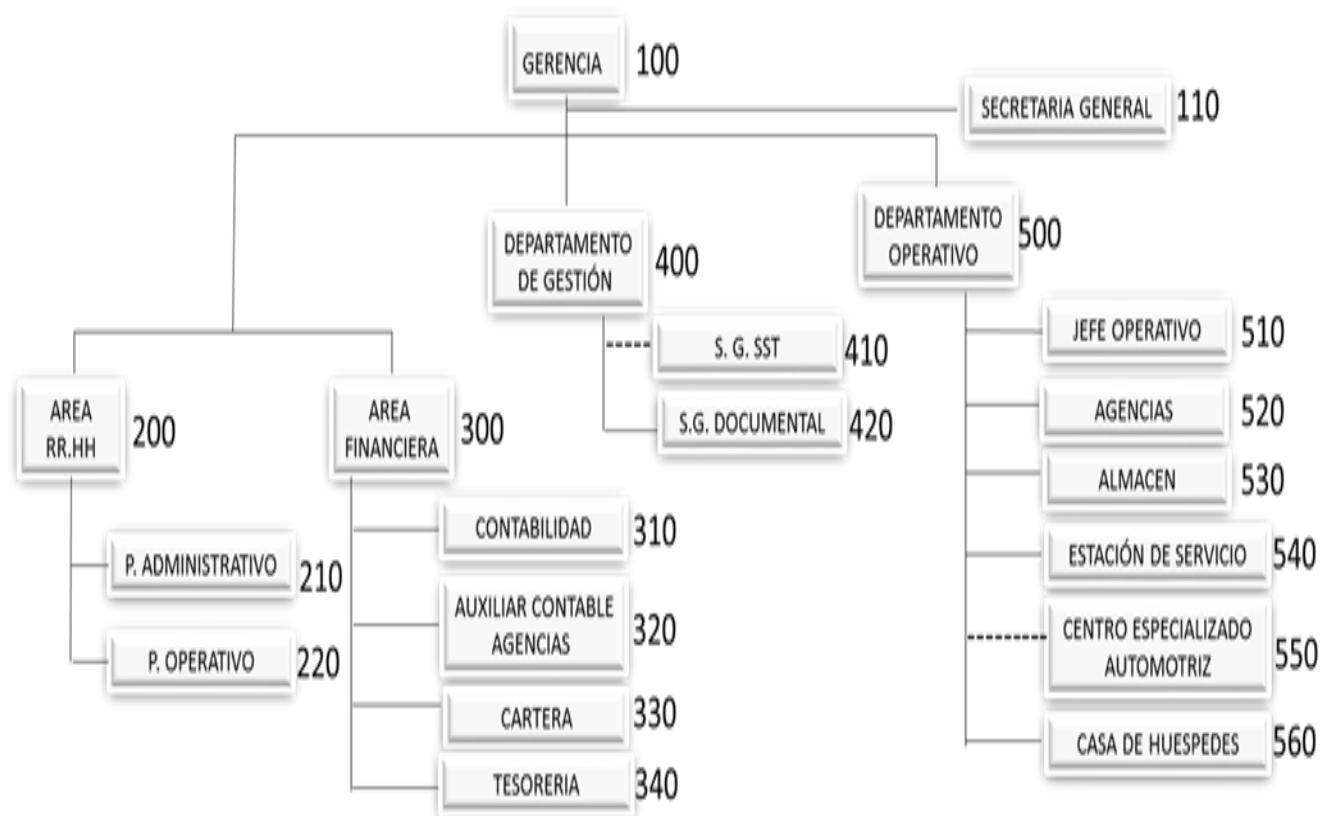


Figura 12. Secciones y Sub-Secciones del organigrama de la Cooperativa.

Fuente. Autor del Proyecto.

En la siguiente tabla se clasificaron en secciones y subsecciones la estructura orgánica de la empresa, donde se divide en 5 grandes secciones como lo son: Gerencia, el Área de Recursos Humanos, Área Financiera, el Departamento de Gestión y el Departamento Operativo. En el cual cada una de estas secciones se divide en sub-secciones para un mejor control y manejo de las actividades que se deben regular en cada sección de la organización.

Tabla 20. Cuadro jerárquico de la Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña Ltda.

SECCION	SUB-SECCION
100 Gerencia	<i>110 Secretería</i>
200 Área de Recursos Humanos	<i>210 Personal Administrativo</i>
	<i>220 Personal Operativo</i>
	<i>310 Contabilidad</i>
300 Área Financiera	<i>320 Auxiliar Contable Agencias</i>
	<i>330 Cartera</i>
	<i>340 Tesorería</i>
	<i>410 Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo.</i>
400 Departamento de Gestión	<i>420 Sistema de Gestión Documental</i>
	<i>510 Jefe Operativo</i>
500 Departamento Operativo	<i>520 Agencias</i>
	<i>530 Almacén</i>
	<i>540 Estación de Servicio</i>
	<i>550 Centro especializado Automotriz</i>
	<i>560 Casa de Huéspedes.</i>

Fuente. Autor del Proyecto.

Seguidamente se listaron y ordenaron las series documentales, identificadas a través de cada área de la empresa. A continuación se muestran los resultados obtenidos tras el análisis de la información recolectada:

Tabla 21. Tabla de Clasificación Documental.

Código Sección	Nombre Sección	Código Sub-Sección	Nombre Sub-Sección	Código serie	Nombre de la serie	Código Sub-Serie	Nombre sub-serie
100	Gerencia	110	Secretaría	01	Actas	01	<i>Actas Asamblea</i>
						02	<i>Actas de Agencias</i>
						03	<i>Actas Comité de Crédito</i>
						04	<i>Actas de Comité de Reposición</i>
						05	<i>Actas de Comité de Solidaridad</i>
						06	<i>Actas de Consejo</i>
						07	<i>Actas de Entrega Implementos</i>
				02	Acuerdos	01	<i>Acuerdo Sociedad Abrego</i>
						01	<i>Bancolombia</i>
				03	Bancos	-	<i>Leasing Bancolombia</i>
						02	<i>Banco Bogotá</i>
				04	Casos Jurídicos		
				05	Certificaciones		
				06	Circulares		
				07	Contratos	01	<i>Contratos Arrendamiento Comerciales</i>
						-	<i>Oficina Centro</i>
						-	<i>Oficina Santa Clara</i>
						-	<i>Convención</i>
						-	<i>Cúcuta Terminal</i>
						-	<i>Isla Terminal Cúcuta</i>
						-	<i>La Merced Cúcuta</i>
-	<i>Oficina Abrego</i>						
-	<i>Local Terminal Bucaramanga</i>						
-	<i>Barrancabermeja</i>						
-	<i>Locales Aguachica</i>						
-	<i>Inmobiliaria Laino y Solano</i>						
-	<i>Servicentro</i>						
-	<i>Comercial Sala VIP Cúcuta</i>						
-	<i>Cafetería Encomiendas.</i>						
-	<i>Casa Huéspedes Bucaramaga</i>						

		02	<i>Contratos Prestación de Servicio</i>
			- TV San Jorge
			- Espectro Radio Operadora
			- Servinse
			- NIF
			- Telecom
		03	<i>Contrato SHIGO</i>
		04	<i>Contrato de Suministro</i>
		05	<i>Contrato Mayoristas</i>
08	Correspondencia	01	<i>Correspondencia Enviada</i>
		02	<i>Correspondencia Recibida</i>
		03	<i>Correspondencia Recibida Confecoop</i>
		04	<i>Correspondencia Recibida Coopcentral</i>
		05	<i>Correspondencia Recibida CRC</i>
		06	<i>Correspondencia Recibida Comulpinort</i>
		07	<i>Correspondencia Recibida Nissan</i>
		08	<i>Correspondencia Enviada Minitic</i>
		09	<i>Correspondencia Recibida Minitic</i>
		10	<i>Correspondencia enviada Ministerio de Transporte</i>
		11	<i>Correspondencia Recibida Ministerio de Transporte</i>
		12	<i>Correspondencia de Solicitud al Ministerio de Transporte</i>
		13	<i>Correspondencia Enviada Supertranspote</i>
		14	<i>Correspondencia Recibida Supertranspote</i>
		15	<i>Correspondencia Enviada y Recibida Movistar</i>
		16	<i>Correspondencia Enviada y Recibida Claro</i>
		17	<i>Correspondencia Enviada y Recibida Educación Formal</i>
		18	<i>Correspondencia Enviada y Recibida La equidad</i>
09	Listado de Asistencia		
10	Quejas	01	<i>Quejas de Encomiendas</i>
		02	<i>Quejas de Transporte</i>
11	Planes	01	<i>Plan Estratégico de Seguridad Vial</i>
12	Programa de Salud Ocupacional		
13	Publicidad		
14	Reportes	01	<i>Reportes de Alcholeemia</i>
15	Reglamentos	01	<i>Reglamento Fondo de Recepción 2007</i>
16	SENA		
17	Siniestros		
18	Tránsito y Transporte Ocaña		

				19	Terminales	01	<i>Terminal de Transporte Ocaña</i>
						02	<i>Terminal de Transporte Cúcuta</i>
						03	<i>Terminal de Transporte Aguachica</i>
						04	<i>Terminal de Transporte Aguachica</i>
200	Área de RR- HH	210	Personal Administrativo	01	Actas	01	<i>Acta SG-SST</i>
				02	Capacitaciones		
				03	Contratos	01	<i>Contrato de Agencias Comerciales</i>
						02	<i>Contratos Laborales</i>
						03	<i>Contratos de Prestaciones</i>
				04	Convenios	01	<i>Convenio Confanorte</i>
				05	Disciplinarios		
				06	Dotación		
				07	Formatos	01	<i>Formato de Cesantías</i>
						02	<i>Formato de Viáticos</i>
				08	Gestión de Capacitaciones		
				09	Hojas de Vida		
				09	Novedades	01	<i>Novedades Nomina</i>
						02	<i>Incentivos Bienestar Social</i>
				10	Pólizas	01	<i>Póliza Comercial</i>
						02	<i>Póliza Casa Huéspedes</i>
						03	<i>Póliza de Manejo Global</i>
						04	<i>Póliza de Vida</i>
				11	Reglamentos	01	<i>Reglamento Atención al Usuario</i>
						02	<i>Reglamento código de Ética</i>
						03	<i>Reglamento Operativo</i>
						04	<i>Reglamento Interno de Trabajo</i>
				12	Registros	01	<i>Registro de Incapacidad</i>
						02	<i>Registro Pedidos de Dotación</i>
				13	Resoluciones	01	<i>Resolución Vacaciones</i>
						02	<i>Resolución Liquidación Definitiva</i>
						03	<i>Resolución de Liquidación de Prima</i>
				14	SOI Personal Cooperativa		
300	Área Financiera	310	Contabilidad	01	Conciliaciones Bancarias		
				02	Facturas	01	<i>Factura Compra de Almacén</i>
						02	<i>Facturas Lacc</i>
				03	Fondo de Reposición		
				04	Listados	01	<i>Listado Factura de Venta de almacén</i>
				05	Oficios Varios		
				06	Pagos Seguridad Vial		

		07	Soportes	01	<i>Soporte de Declaración</i>
				02	<i>Soporte de Contribución</i>
330	Cartera	01	Actas	01	<i>Acta de Acuerdo de Pago</i> - <i>Venta del Vehículo Placa: XXB-179</i>
		02	Actos Administrativos	01	<i>Circulares</i>
		03	Autorizaciones	01	<i>Autorización Numeración FAS</i>
		04	Cargos	01	<i>Cargos Contabilidad Procesos</i>
		05	Carta ventas		
		06	Casos	01	<i>Caso Yanul Suarez</i>
		07	Contratos	01	<i>Contrato de Adquisición</i> - <i>Contrato de Adquisición Capacidad Transportadora Vehículo N° 152</i>
		08	Correspondencia Enviada		
		09	Correspondencia Recibida	01	<i>Correo Cobros Pre-jurídicos Cartera Dr Mauricio Pinzon</i>
				02	<i>Coopmotilon Abrego</i>
				03	<i>Cuota Extraordinaria Siniestros</i>
		10	Documentos Varios		
		11	Extractos		
		12	Facturas	01	<i>Factura Arriendo Locales</i>
				02	<i>Factura Celulares Claro</i>
				03	<i>Factura Crédito Almacén</i>
				04	<i>Factura Crédito Combustible</i>
				05	<i>Facturas Vehículos y Asociados.</i>
		13	Fondo Solidaridad		
		14	Informe de Reposición a Marzo 16		
		15	Incremento Mensualidades y Crédito Tiquetes Particulares		
		16	L	01	<i>L-30 Cargos de Cartera</i>
				02	<i>L-31 Abono Cartera</i>
				03	<i>L-32 Notas Cartera</i>
				04	<i>L-33 Cargos Fijos Cartera</i>
				05	<i>L-40 Cruce de Encomiendas.</i>
		18	Mensualidades	01	<i>Mensualidades Intermunicipales</i>
				03	<i>Mensualidades Urbanos</i>
				04	<i>Mensualidades Veredales</i>
		19	Ordenes de Pedido		
		21	Paz y Salvo		
		22	Políticas	01	<i>Política Cartera-Deterioro y Castigo Cartera</i>

23	R	01	<i>R-2 Recibos Consignaciones</i>
		02	<i>R-4-Recibos Cúcuta Cartera</i>
24	Recibo	01	<i>Recibos de Informes a Gerencia y Recursos Humanos.</i>
25	Relaciones	01	<i>Relación Cobro Mensualidades</i>
		02	<i>Relación de Afiliados y Propietarios</i>
26	Reportes	01	<i>Reporte Cruce de Encomiendas</i>
		02	<i>Reporte Almacén Ajustes Caja</i>
		03	<i>Reporte Almacén Ajuste Cartera</i>
		04	<i>Reporte Almacén Ajustes Proveedores.</i>
27	Seguridad Social		
28	Seguros	01	<i>Seguros Contra Extra y Exceso</i>
29	Soportes	01	<i>Soporte Ordenes Créditos y Tiquetes</i>
30	Particulares	01	<i>Aeronáutica Civil</i>
		02	<i>Alcaldía de Ocaña</i>
		03	<i>Asomunicipios</i>
		04	<i>Bisan</i>
		05	<i>Cámara de Comercio Cúcuta</i>
		06	<i>Colegio José Eusebio Caro</i>
		07	<i>Colegio Fráncico Fernández de Contreras</i>
		08	<i>Confanorte</i>
		09	<i>Corporación IPS Santander</i>
		10	<i>Créditos Varios</i>
		11	<i>Colegio Agustina Ferro</i>
		12	<i>Convenio Fundación Crediservir</i>
		13	<i>Don Bosco College</i>
		14	<i>Escuela Normal Superior Rio de Oro</i>
		15	<i>Espo S.A</i>
		16	<i>Federación de Cafeteros</i>
		17	<i>Faceprou</i>
		18	<i>Fundación Avanza FOS</i>
		19	<i>Fundación Medico Preventiva</i>
		20	<i>Fundación MSI Colombia</i>
		21	<i>Fempojudical</i>
		22	<i>H&M Gestión y Servicio Empresarial</i>
		23	<i>Institución Tecnológica Industrial.</i>
		24	<i>Hospedaje Santa Teresa</i>
		25	<i>Hospital Emiro Quintero Cañizares</i>
		26	<i>Hospital Isabel Celis Yañes</i>

				27	<i>INPEC</i>
				28	<i>Laboratorio Clínico Especializado</i>
				29	<i>M&A Servince LTDA.</i>
				30	<i>Meditramites Control de Talonario</i>
				31	<i>Mensajería Confidencial</i>
				32	<i>Meditramites</i>
				33	<i>Promefar</i>
				34	<i>Parques Nacionales</i>
				35	<i>Servioptica</i>
				36	<i>Thomass Expres</i>
				37	<i>Terminal de Transporte Ocaña</i>
				8	<i>TV San Jorge</i>
				39	<i>Universidad de Antioquia</i>
				40	<i>Universidad Fráncico de Paula Santander</i>
		340	Tesorería	01	Compra de Combustible
				02	Comprobantes
				03	R1 Ingresos
				04	Liquidación
				05	Nomina
				06	Notas contables
				07	Pagos
				08	Proveedores
				09	Seguridad Social
400	Departamento de Gestión	420	Sistema de Gestión Documental	01	Correspondencia Recibida
				02	Registro y Control
				03	Sistema Integrado de Gestión
				01	<i>Registro de Préstamo y Consulta de Documentos</i>
				02	<i>Registro de Transferencias Documentales Primarias</i>
				03	<i>Registro de Transferencias Documentales Secundarias</i>
					<i>Procesos de Gestión Documental</i>
				-	<i>Cuadro de Clasificación Documental</i>
				-	<i>Formatos</i>
				-	<i>Mapa de Procesos</i>
				-	<i>Manual de Procedimientos</i>
				-	<i>Manual de Funciones</i>
				-	<i>Reglamento Interno de Archivo</i>
				-	<i>TRD</i>
				-	<i>TVD</i>

500	Departamento Operativo	510	Jefe Operativo	01	Actas	01	Actas Junta de Vigilancia
				02	Correspondencia	01	Correspondencia Junta de Vigilancia Correspondencia Enviada SOAT Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida
				04	Historias Laborales	01	Historias Laborales Conductores Activos
				05	Mantenimiento	02	Historias Laborales Conductores Inactivos Mantenimiento Preventivo parque automotor
				06	Cuentas Busetas		Mantenimiento Preventivo parque automotor
						01	Vehículo 9 - Pandillaje - Peaje - Conduce
							Vehículo 70
						02	- Pandillaje - Peaje - Conduce
							Vehículo 91
						03	- Pandillaje - Peaje - Conduce
				07	Pólizas	01	Pólizas Extracontractual Anual
						02	Pólizas Contractual
		520	Agencias	05	Siniestro		
				01	Actos Administrativos	01	Circulares
				02	Carta Venta		
				03	Casa Huéspedes	01	Casa Huéspedes Bucaramanga
						02	Casa Huéspedes Cúcuta
				04	Consecutivo de Archivo Planos		
				05	Correspondencia	01	Correspondencia Entregada
						02	Correspondencia Recibida
						03	Correspondencia Enviada y Recibida
				06	Cuentas Contables		
				07	Domicilio Ocaña Encomiendas		
				08	Documentos de Ajuste		
							-Documentos de Ajuste Administración -Documentos de Ajuste Casa Abrego -Documentos de Ajuste Bucaramanga Centro -Documentos de Ajuste Bucaramanga

	Terminal		
	-Documentos de Ajuste Cucuta Nueva		
	Sede		
	-Documentos de Ajuste Cucuta Pasajes		
	-Documentos de Ajuste Ocaña Pasajes		
	-Documentos de Ajuste Ocaña Terminal		
	-Documentos de Ajuste Ocaña Torcoroma		
	-Documentos de Ajuste de Agencia		
	Comercial		
	-Documentos de Ajuste PractiPago		
	-Documentos de Ajuste Primavera		
	-Documentos de Ajuste Santa Clara		
	-Documentos de Ajuste Convencion		
	-Documentos de Ajuste Aguachica		
	-Documento de Ajuste Abrego		
	-Documento de Ajuste Rio de Oro		
09	Estampillas		
10	Expediente SOAT		
11	L	<i>01</i>	<i>L2 Nota de Agencia</i>
12	Liquidación	<i>01</i>	<i>Comisión Ocaña Pasajes</i>
13	Pólizas	<i>01</i>	<i>Póliza Vida Grupo</i>
		<i>02</i>	<i>Póliza Transporte de Valores</i>

Fuente. Autor del Proyecto.

4.1.7 Tabla de retención documental. Al contemplar estos conceptos a través de la normatividad colombiana podemos concluir que las TRD es in instrumentos archivístico que nos ayudara a la organización a clasificar cada uno de los documentos manipulados por la empresa por medio de series y sub-series acorde a su funcionalidad, con la finalidad de disponer el tiempo de instancia en cada periodo documental o su eliminación documental.

En otro sentido el Ministerio de Transporte en su Resolución 061583 de 2016 en el Artículo 6 manifiesta que las TRD adoptadas por los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, deberán ser publicadas en la Página Web de los supervisados y estar a disposición para cuando la Superintendencia las requiera, incluso en las visitas de inspección.

A continuación se observa las Tablas de Gestión Documental (TRD del archivo de gestión realizada a la Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña.

Tabla 22. Tabla de Retención Documental Secretaria.

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Sub-Serie	Nombre Serie	Nombre Sub-Serie	AG	AC	CT	E	D	S			
110	1	1	Actas	<i>Actas Asamblea</i>	1	9	X	X			Una vez que las series documentales de actas hayan culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por un año, se transfiere al Archivo Central nueve años y se acude a la microfilmación o digitalización; luego se debe considerar la conservación total en los dos soportes por la alta información sobresaliente que contienen para el desarrollo de la Cooperativa.		
		2		<i>Actas de Agencias</i>									
		3		<i>Actas Comité de Crédito</i>									
		4		<i>Actas de Comité de Reposición</i>									
		5		<i>Actas de Comité de Solidaridad</i>									
		6		<i>Actas de Consejo</i>									
		7		<i>Actas de Entrega Implementos</i>									
	2	1	Acuerdos	<i>Acuerdo Sociedad Abrego</i>	2	18	X		X				El cual haya cumplido el tiempo de retención en el Archivo e Gestión de dos años se transfiere al Archivo Central, para su digitalización y un tiempo de retención de dieciocho años; cumplido este tiempo deberá tener conservación permanente de ambos soportes por ser un documento de carácter histórico.
		2		<i>Acuerdo fondo de siniestro</i>									
	3	1	Instituciones Bancarias	<i>Bancolombia</i>	2	15		X	X				Teniendo en cuenta el determinado periodo dado en el Archivo de Gestión por dos años, se transfiere al Archivo Central por quince años, y se fija la digitalización de los documentos, luego se le dará su previa eliminación.
				<i>leasing Bancolombia</i>									
				<i>Banco Bogotá</i>									
	4		Casos Jurídicos		2	18		X	X			Todos los documentos que genera un procesos jurídico una vez evidencie la toma de decisiones se elimina según TRD (dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central) por no poseer valores primarios, aunque quedara registrado en soporte electrónico.	
	5		Certificaciones		1	1				X		X	Después de culminar el tiempo en el Archivo de Gestión por un año, se transfiere al Archivo central por un lapso de un año y se le dará la correspondiente digitalización; si en la serie documental se encuentran certificaciones de personal y asociados se dará la selección a cada uno de ellos, y se guardaran en la carpeta de cada asociado o personal. Posteriormente se proporcionara la eliminación a la serie documental.

6		Circulares		1	17	X	X	Cumplido los un año en el Archivo de Gestión, se le dará su peculiar digitalización, luego tomara un tiempo permanencia en el Archivo Central por diecisiete años. Esta serie documental tiene un valor administrativo trascendental, ya que contiene información para el funcionamiento de la entidad en el tiempo, por esta razón se tendrá en cuenta la conservación total.
7	1	Contratos	<i>Contratos Arrendamiento Comerciales</i> *Oficina Centro *Oficina Santa Clara *Convención *Cúcuta Terminal * Isla Terminal Cúcuta *La Merced Cúcuta *Oficina Abrego *Local Terminal Bucaramanga *Barrancabermeja *Locales Aguachica *Inmobiliaria Laino y Solano *Servicentro *Comercial Sala VIP Cúcuta *Cafetería Encomiendas. * Casa Huéspedes Bucaramaga	-	5	X	X	La serie documental Contratos permanecerá en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que haya terminado el vínculo entre las dos partes, luego se transfiere al Archivo Central para una permanencia de cinco años de allí se deberá transferir para conservación total dado a que esta serie contiene declaraciones y obligaciones sobre el determinado vinculo comercial entre dos partes.
	2		<i>Contratos Prestación de Servicio</i> *TV San Jorge *Espectro Radio Operadora *Servinse *NIF *Telecom					

	3		<i>Contrato SIIGO</i>						
	4		<i>Contrato de Suministro</i>						
	5		<i>Contrato distribuidora Nissan</i>						
	6		<i>Contrato Mayoristas</i>						
8	1	Correspondencia	<i>Correspondencia Enviada</i> *Correspondencia de Solicitud al Ministerio de Transporte	1	9	X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por un año, se le dará su previa digitalización y tomara un tiempo de nueve años en el Archivo Central, luego se seleccionara los tipos documentales más importantes para su conservación total en el Archivo histórico y el resto se le dará su eliminación documental.	
	2		<i>Correspondencia Recibida</i>						
	3		<i>Correspondencia Recibida y Enviada.</i> *Correspondencia recibida y enviada Confecoop *Correspondencia recibida y enviada Coopcentral *Correspondencia recibida y enviada CRC *Correspondencia recibida y enviada Comulpinort *Correspondencia recibida y enviada Minitic *Correspondencia recibida y enviada Ministerio de Transporte *Correspondencia recibida y enviada Supertranspote *Correspondencia recibida y enviada Ministerio de Transporte *Correspondencia enviada y recibida Movistar						

			*Correspondencia enviada y recibida Claro						
			*Correspondencia enviada y recibida Educación Formal						
			*Correspondencia enviada y recibida La equidad						
9	1	Historias laborales	<i>Historias Laborales asociados activos</i>	–	0		X		La serie documental Hoja de Vida de los asociados permanecerá en el Archivo de Gestión mientras el asociado se encuentre activo en la Organización, si en llegado caso un asociado se encuentre inactivo deberá permanecer en el Archivo de Gestión por un año y en el
	2		<i>Historias Laborales asociados inactivos</i>	1	99		X	X	Archivo Central por noventa y nueve años, después de culminado el tiempo de retención en los archivos anteriores se realizara una selección en cada hoja laboral de cada conductor para su conservación total. Previo a lo anterior mencionado se le deberá dar su respectiva digitalización.
10		Listado de Asistencia		1	1		X		Se conservara un año en el Archivo de Gestión, luego se realizara su digitalización y se transfiere al Archivo Central por noventa y nueve años, despues de haber cumplido con el tiempo estipulado en os archivos anteriores se le dará su respectiva selección.
11	1	Quejas y reclamos	<i>Quejas de Encomiendas</i>	1	7		X	X	Una vez cumpla el tiempo en el Archivo de Gestión por un año se hace la transferencia al Archivo central donde tendrá un tiempo de siete años, luego se le dará su respectiva digitalización.
	2		<i>Quejas de Transporte</i>						
12	1	Parque Automotor	<i>Parque Automotor activo</i>	–	0		X		La serie documental Parque Automotor permanecerá en el Archivo de Gestión mientras el vehículo se encuentre activo en la Organización, si en llegado caso un vehículo se encuentre inactivo deberá permanecer en el Archivo de
	2		<i>Parque Automotor inactivo</i>	1	99		X	X	Gestión por un año y en el Archivo Central por noventa y nueve años, despues de culminado el tiempo de retención en los archivos anteriores se realizara una selección a la serie documental para su conservación total. Previo a lo anterior mencionado se le deberá dar su respectiva digitalización.

13	<i>I</i>	Planes	<i>Plan Estratégico de Seguridad Vial</i>	2	3	X	X	Después de haber completado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos años, se le dará su previa digitalización y pasará al Archivo Central por tres años de allí será transferida para su eliminación. Tendrá una duración de dos años en el Archivo Central, ya que según la ley 1565 del 2014 debe ser actualizado cada dos años, luego la sub-serie queda inactiva.
14	<i>I</i>	Programas	<i>Programa de Salud Ocupacional</i>	2	3	X	X	Después de haber completado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos años, se le dará su previa digitalización y pasará al Archivo Central por tres años de allí será transferida para su eliminación. Tendrá una duración de dos años en el Archivo Central, ya que el programa debe ser actualizado cada dos años según la Ley 1503 de 2011 y después de esto la sub-serie quedará inactiva.
15		Publicidad		1	4	X		Al cumplir un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cuatro años y se le da su previa eliminación, por su pérdida de valor primario.
16	<i>I</i>	Reportes	<i>Reportes de Alcoholemia</i>	1	4	X	X	Al cumplir un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central y será digitalizado y tendrá una duración de cuatro años y posteriormente se deberá conservar permanentemente.
17	<i>I</i>	Reglamentos	<i>Reglamento Fondo de Recepción 2007</i>	3	CT	X	X	Después de haber completado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por tres años, se le dará su previa digitalización y pasará al Archivo Central para su conservación total por tener evidencia en las funciones y muestra del direccionamiento de la empresa. Si el reglamento es actualizado, pasará a conservación total en el archivo histórico.
18		SENA		1	99		X X	Se conservará un año en el Archivo de Gestión, luego se realizará su digitalización y se transfiere al Archivo Central por noventa y nueve años, después de haber cumplido con el tiempo estipulado en los archivos anteriores se le dará su respectiva selección para su conservación total.

19		Tránsito y Transporte Ocaña		1	99		X	X			Una vez terminado el tiempo en el Archivo de Gestión por 1 año se digitalizara cada documento y seguidamente se conservara por noventa y nueve años en el Archivo Central, de allí se le dará su selección documental para su eliminación y conservación total, ya que la serie es testimonio de todos los trámites relacionados entre la cooperativa y tránsito y transporte Ocaña.
20	1	Terminales	<i>Terminal de Transporte Ocaña</i>	1	99		X	X			Una vez terminado el tiempo en el Archivo de Gestión por 1 año se digitalizara cada documento y seguidamente se conservara por noventa y nueve años en el Archivo Central, de allí se le dará su selección documental para su eliminación y conservación total, ya que la serie es testimonio de todos los trámites relacionados con cada terminal de transporte.
	2		<i>Terminal de Transporte Cúcuta</i>								
	3		<i>Terminal de Transporte Aguachica</i>								
	4		<i>Terminal de Transporte Aguachica</i>								

Fuente. Autor del Proyecto.

Conversiones. S: selección; D: digitalización; CT: conservación total; E: eliminación; AG: archivo de gestión; AC: archivo central

Tabla 23. Tabla de Retención Documental Recursos Humanos

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Sub-Serie	Nombre Serie	Nombre Sub-Serie	G	C	CT	E	D	S		
210	1	1	Actas	Acta SG-SST	1	9	X			X	Una vez que las series documentales de actas hayan culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión un año, se transfiere al Archivo Central por nueve años y se acude a la microfilmación o digitalización; luego se debe considerar la conservación total en los dos soportes por la alta información sobresaliente que contienen para el desarrollo de la Cooperativa.	
	2		Capacitaciones		1	1		X			La siguiente serie documental tendrá una retención de un año para cada Archivo de Gestión y Central, seguidamente se le dará su eliminación documental.	

3	1	Contratos	Contrato de Agencias Comerciales	–	5	X	X	La serie documental Contratos permanecerá en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que haya terminado el vínculo entre las dos partes, luego se transfiere al Archivo Central para una permanencia de cinco años de allí se deberá transferir para conservación total dado a que esta serie contiene declaraciones y obligaciones sobre el determinado vinculo comercial entre dos partes.
	2		Contratos Laborales					
	3		Contratos de Prestaciones					
4	1	Convenios	Convenio Confanorte	1	19		X X	Una vez la sub-serie documental Convenio confanorte haya permanecido un año en el Archivo de Gestión y diecinueve en el Archivo Central se deberá dar su selección para su conservación. Permanente; esto, dado que la información que dado a que esta serie contiene declaraciones y obligaciones sobre el determinado vinculo comercial entre dos partes y de la historia institucional.
5		Disciplinarios		1	0	X	X	Esta serie documental llamada disciplinarios, permanecerá en el Archivo de Gestión por 1 año, luego será distribuida cada unidad documental en cada historia laboral de cada conductor para su permanencia total.
6	1	Dotación	Entrega de dotación	1	0	X	X	Esta sub-serie documental llamada entrega dotación permanecerá en el Archivo de Gestión por 1 año, luego será distribuida cada unidad documental en cada historia laboral de cada empleado para su permanencia total.
	2		Registro Pedidos de Dotación	1	0	X	X	Esta sub-serie documental llamada registro de pedidos de dotación permanecerá en el Archivo de Gestión por 1 año, luego se digitalizara y se eliminara soporte papel.
8	1	Historias laborales	Historias laborales personal administrativo activo	–	0		X	La serie documental Historias laborales de los empleados administrativos permanecerá en el Archivo de Gestión mientras el asalariado se encuentre activo en la Organización, si en llegado caso un empleado se encuentre inactivo deberá permanecer en el Archivo de Gestión por un año y en el Archivo Central por noventa y nueve años, después de culminado el tiempo de retención en los archivos anteriores se realizara una selección en cada historia laboral de cada asalariado para su conservación total. Previo a lo anterior mencionado se le deberá dar su respectiva digitalización.
	2		Historias laborales personal administrativo inactivo	1	99		X X	

9	1	Nomina	Novedades Nomina	1	99		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por un año se hará su transferencia documental al Archivo Central para su conservación por noventa y nueve años y su previa digitalización, luego se le dará su selección documental para conservación total. Los tiempos dados anteriormente son agregados ya que la serie funciona como garante de derechos fundamentales de los ex funcionarios, genera valor secundario de carácter legal, fiscal e histórico.
	2		Incentivos Bienestar Social						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de un año, se transfiere al Archivo Central para una retención documental de un años, luego se procede a eliminar el soporte papel.
10	1	Pólizas	Póliza Comercial	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de un año, se transfiere al Archivo Central para una retención documental de un años, luego se procede a eliminar el soporte papel.
	2		Póliza Casa Huéspedes						
	3		Póliza de Manejo Global						
	4		Póliza de Vida						
11	1	Reglamentos	Reglamento Atención al Usuario						Despues de haber completado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se le dará su previa digitalización y pasara al Archivo Central por años; luego se le dará conservación total por tener evidencia en las funciones y muestra del direccionamiento de la empresa.
	2		Reglamento código de Ética						
	3		Reglamento Operativo						
	4		Reglamento Interno de Trabajo						
12	1	Resoluciones	Resolución Vacaciones	2	20		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central por dos años, transferir al Archivo Central para su conservación por veinte años. Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta de ellas. Luego de terminar su tiempo de retención en los archivos anteriores se le dará su conservación total.
	2		Resolución Liquidación Definitiva						
	3		Resolución de Liquidación de Prima						
13	1	SOI Personal Cooperativa	Pagos de Seguridad Social a Conductores	1	19		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de un año, se transfiere al Archivo Central para una retención documental de diecinueve años, luego se procede a digitalizar y eliminar el soporte papel.

Fuente. Autor del Proyecto.

Conversiones. S: selección; D: digitalización; CT: conservación total; E: eliminación; AG: archivo de gestión; AC: archivo central

Tabla 24. Tabla de Retención Documental Contabilidad

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Sub-Serie	Nombre Serie	Nombre Sub-Serie	G	C	CT	E	D	S		
310	1		Anexo	<i>Anexo de declaración de renta</i>	2	8	X		X		Una vez culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por dos años, se transfiere al Archivo Central para su previa digitalización y conservación por ocho años, luego se tendrá en cuenta la conservación total de la sub-serie documental. Su conservación es total debido a sus valores secundarios como fuente de información de la historia financiera a través del tiempo en la Empresa.	
	2	1	Certificados	<i>Certificado de tradición y libertad</i>	1	4			X	X	Después de culminar el tiempo en el Archivo de Gestión por un año, se transfiere al Archivo central por un lapso de un cuatro años y se le dará la correspondiente digitalización; por consiguiente se le dará su selección documental para su conservación y eliminación documental.	
		2		<i>Certificado de retención en la fuente</i>								
	4		Conciliaciones	<i>Conciliaciones bancarias</i>	2	18				X	X	Una vez culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por dos años, se transfiere al Archivo Central para su previa digitalización y conservación por ocho años, luego se selecciona una muestra significativa de los más relevantes para la empresa para su preservación en el tiempo. Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 410 de 1971 art. 60 Código de Comercio
	5		Correspondencia	<i>Correspondencia enviada Correspondencia recibida</i>	1	9				X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por un año, se le dará su previa digitalización y tomara un tiempo de nueve años en el Archivo Central, luego se selecciona los tipos documentales más importantes para su conservación permanente en el Archivo histórico y el resto se le dará su eliminación documental.
8	1	Facturas	<i>Factura Compra de Almacén</i>	1	9				X	X	Una vez culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por un año, se transfiere al Archivo Central para su previa digitalización y conservación por nueve años, luego se selecciona una muestra significativa de los más relevantes para la empresa para su preservación en el tiempo. Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 410 de 1971 art. 60 Código de Comercio	
	2		<i>Facturas Lacc</i>									

9		Fondo de Reposición		1	19	X	X	Una vez culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por dos años, se transfiere al Archivo Central para su previa digitalización y conservación por ocho años, luego se tendrá en cuenta la conservación total de la sub-serie documental. Su conservación es total debido a sus valores secundarios como fuente de información de la historia financiera a través del tiempo en la Empresa.
10	1	Inventario	<i>Inventario activos fijos</i>	1	9		X	Una vez culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por un año, se transfiere al Archivo Central para su previa digitalización y conservación por diecinueve años, luego se selecciona una muestra significativa de los más relevantes para la empresa para su preservación en el tiempo. Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 410 de 1971 art. 60 Código de Comercio
	2		<i>Inventario de almacén</i>				X	
	3		<i>Inventario de bodega y encomiendas</i>				X	
	4		<i>Inventario planta administrativa</i>				X	
14		Retención en la Fuente		1	19	X	X	Una vez culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por dos años, se transfiere al Archivo Central para su previa digitalización y conservación por ocho años, luego se tendrá en cuenta la conservación total de la sub-serie documental. Su conservación es total debido a sus valores secundarios como fuente de información de la historia financiera a través del tiempo en la Empresa.
15	1	Soportes	<i>Soporte de Declaración</i>	1	19	X	X	Una vez culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por dos años, se transfiere al Archivo Central para su previa digitalización y conservación por ocho años, luego se tendrá en cuenta la conservación total de la sub-serie documental. Su conservación es total debido a sus valores secundarios como fuente de información de la historia financiera a través del tiempo en la Empresa.
	2		<i>Soporte de Contribución</i>				X	

Fuente. Autor del Proyecto.

Conversiones. S: selección; D: digitalización; CT: conservación total; E: eliminación; AG: archivo de gestión; AC: archivo centra.

Tabla 25. Tabla de Retención Documental Cartera.

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Sub-Serie	Nombre Serie	Nombre Sub-Serie	G	C	CT	E	D	S	
330	1	<i>I</i>	Actas	<i>Acta de Acuerdo de Pago Venta del Vehículo Placa: XXB-179</i>	2	8	X		X		Una vez que las series documentales de actas hayan culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión dos años, se transfiere al Archivo Central ocho años y se acude a la microfilmación o digitalización; luego se debe considerar la conservación total en los dos soportes por la alta información sobresaliente que contienen para el desarrollo de la Cooperativa.
	2		Carta ventas		1	5	X		X		La serie documental Contratos permanecerá en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que haya terminado el vínculo entre las dos partes, luego se transfiere al Archivo Central para una permanencia de cinco años de allí se deberá transferir para conservación total dado a que esta serie contiene declaraciones y obligaciones sobre el determinado vínculo comercial entre dos partes.
	3	<i>I</i>	Casos	<i>Caso Yanul Suarez</i>	2	18		X		X	Todos los documentos que genera un procesos jurídico una vez evidencie la toma de decisiones se elimina según TRD (dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central) por no poseer valores primarios, aunque quedara registrado en soporte electrónico.
	4		Circulares		3	17	X			X	Cumplido los tres años en el Archivo de Gestión, se le dará su peculiar digitalización, luego tomara un tiempo permanencia en el Archivo Central por diecisiete años. Esta serie documental tiene un valor administrativo trascendental, ya que contiene información para el funcionamiento de la entidad en el tiempo, por esta razón se tendrá en cuenta la conservación total.
	5	<i>I</i>	Cobros	<i>Cobros pre-juridocos</i>	2	18		X		X	Todos los documentos que genera un procesos jurídico una vez evidencie la toma de decisiones se elimina según TRD (dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central) por no poseer valores primarios, aunque quedara registrado en soporte electrónico.

6	1	Contratos	<i>Contratos de arrendamiento</i> *Arriendo local 1 y 2 nueva sede *Arriendo local Abrego *Arriendo cafetería Cúcuta	0	5	X	X	La serie documental Contratos permanecerá en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que haya terminado el vínculo entre las dos partes, luego se transfiere al Archivo Central para una permanencia de cinco años de allí se deberá transferir para conservación total dado a que esta serie contiene declaraciones y obligaciones sobre el determinado vinculo comercial entre dos partes.	
	2		<i>Contrato de Adquisición</i> * Contrato de Adquisición Capacidad Transportadora Vehículo N° 152						
7	1	Correspondencia	<i>Correspondencia Enviada</i>	1	9		X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por unos años, se le dará su previa digitalización y tomara un tiempo de nueve años en el Archivo Central, luego se selecciona para los tipos documentales más importantes para su conservación permanente en el Archivo histórico y el resto se le dará su eliminación documental.
	2		<i>Correspondencia recibida</i> *Correo Cobros Pre-jurídicos Cartera Dr Mauricio Pinzon *Correspondencia recibida Coopmotilon Abrego						
8	1	Facturas	<i>Factura Arriendo Locales</i>	1	0		X		Después de haber culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por un año se le dará su previa eliminación por su pérdida de valores para la cooperativa.
	2		<i>Factura Celulares Claro</i>						
	3		<i>Factura Crédito Almacén</i>						
	4		<i>Factura Crédito Combustible</i>						
	5		<i>Facturas Vehículos y Asociados.</i>						
9		Incremento Mensualidades y Crédito Tiquetes Particulares		1	1		X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por un año, se le dará su previa digitalización y tomara un tiempo de un año en el Archivo Central, de allí se le dará su eliminación documental.

10	1	L	<i>L-30 Cargos de Cartera</i>	1	19	X	X	Las siguientes sub-series documentales tendrán una duración de un año en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central por diecinueve años, luego se digitalizará y tendrá una conservación permanente en la Cooperativa. . La siguiente conservación de documentos es por el alto grado de valor que tiene cada expediente para la organización.
	2		<i>L-31 Abono Cartera</i>					
	3		<i>L-32 Notas Cartera</i>					
	4		<i>L-33 Cargos Fijos Cartera</i> -Mensualidades Vehículos -Cargos fondo solidaridad					
	5		<i>L-40 Cruce de Encomiendas.</i>					
11		Paz y Salvo		1	9	X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de gestión por unos años se transfiere al Archivo Central para su digitalización y donde tendrá un tiempo de retención por nueve años, luego se le dará su respectiva conservación total.
12	1	Políticas	<i>Política Cartera-Deterioro y Castigo Cartera</i>	2	CT	X	X	Después de haber completado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos años, se le dará su previa digitalización y pasará al Archivo Central para su conservación total por tener evidencia en las funciones y muestra del direccionamiento de la empresa. Si la política es actualizada en el tiempo, pasará a conservación total en el archivo histórico.
13	1	R	<i>R-2 Recibos</i>	1	19	X	X	Las siguientes sub-series documentales tendrán una duración de un año en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central por diecinueve años, luego se digitalizará y tendrá una conservación permanente en la Cooperativa. . La siguiente conservación de documentos es por el alto grado de valor que tiene cada expediente para la organización.
	2		<i>Consignaciones</i> <i>R-4 Recibos Cúcuta cartera</i>					
14	1	Relaciones	<i>Relación Cobro Mensualidades</i>	1	0		X	Después de haber culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por un año se le dará su previa eliminación por su pérdida de valores para la cooperativa.
	2		<i>Relación de Afiliados y Propietarios</i>	1	9	X	X	Observando la importancia de la sub-serie documental para la organización, tomara la sub-serie un tiempo de retención en el Archivo de Gestión un año, luego se transfiere al Archivo Centra para su digitalización y tiempo de retención por nueve años, de allí pasará a si conservación total.

15	1	Reportes	<i>Reporte Crédito Almacén</i>	1	1	X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central por un año se le dará su previa eliminación por su pérdida de valores para la cooperativa.
	2		<i>Reporte Cruce de Encomiendas</i>					
	3		<i>Reporte Almacén Ajustes Caja</i>	1	9	X	X	Una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por un año, se transfiere al Archivo Central para su digitalización y tiempo de retención por nueve años y posteriormente se le dará su conservación total.
	4		<i>Reporte Almacén Ajuste Cartera</i>					
	5		<i>Reporte Almacén Ajustes Proveedores.</i>					
16	1	Seguros	<i>Seguros Contra Extra y Exceso</i>	1	9	X	X	La siguiente serie documental tendrá una retención de un año para cada Archivo de Gestión, seguidamente se traslada al Archivo Central por 9, donde se le dará su previa digitalización, luego esta sub-serie deberá ser conservada totalmente, dado a que contiene expedientes de importancia documental para la Cooperativa.
17		Particulares		1	5		X X	Una vez haya permanecido en el Archivo de Gestión por un año se realiza una respectiva selección documental, donde cada contrato quedara permanente en el Archivo de Gestión y el resto de expedientes serán transferidos al Archivo Central donde tendrá su respectiva retención de cinco años, previamente a lo anterior mencionado se deberá digitalizar cada expediente documental. Posteriormente se realizará su eliminación documental.
		*Aeronáutica						
		Civil						
		*Alcaldía de Ocaña						
		*Asomunicipios						
		*Bisan						
		*Colegio José Eusebio Caro						
		*Colegio Fráncico Fernández de Contreras						
		*Comfanorte						
		*Corporación IPS Santander						
		*Créditos						
		Varios						
		*Colegio Agustina Ferro						

*Convenio
Fundación
Crediservir
*Don Bosco
College
*Escuela Normal
Superior Rio de Oro

*Espo S.A

*Federación de
Cafeteros

*Faceprou

*Fundación
Avanza FOS
*Fundación
Medico Preventiva

*Fundación MSI
Colombia

*Fempojudical

*H&M Gestión y
Servicio Empresarial

*Institución
Tecnológica
Industrial.
*Hospedaje Santa
Teresa

*Hospital Emiro
Quintero Cañizares

*Hospital Isabel
Celis Yañes

*INPEC

*Laboratorio
Clínico
Especializado

	*M&A Servince LTDA.						
	*Meditramites Control de Talonario						
	*Mensajería Confidencial						
	*Meditramites						
	*Promefar						
	*Parques Nacionales						
	*Servioptica						
	*Thomass Expres						
	*Terminal de Transporte Ocaña						
	*TV San Jorge						
	*Universidad de Antioquia						
	*Universidad Fráncico de Paula Santander						
18	Cuota Extraordinaria sinistro	1	9	X	X		La siguiente serie documental tendrá una retención de un año para cada Archivo de Gestión, seguidamente se traslada al Archivo Central por 9, donde se le dará su previa digitalización, luego esta sub-serie deberá ser conservada totalmente, dado a que contiene expedientes de importancia documental para la Cooperativa.

Fuente. Autor del Proyecto.

Conversiones. S: selección; D: digitalización; CT: conservación total; E: eliminación; AG: archivo de gestión; AC: archivo centra.

Tabla 26. Tabla de Retención Documental Tesorería.

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Sub-Serie	Nombre Serie	Nombre Sub-Serie	G	C	CT	E	D	S		
340	2	1	L	<i>Comprobantes de Egreso L43</i>	1	19				X	X	Las siguientes sub-series documentales tendrán una duración de un año en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central por diecinueve años, luego se digitalizará y tendrá una conservación permanente en la Cooperativa. . La siguiente conservación de documentos es por el alto grado de valor que tienen cada expediente para la organización.
		2	P	<i>Ajuste causaciones P2</i>	1	19				X	X	Las siguientes sub-series documentales tendrán una duración de un año en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central por diecinueve años, luego se digitalizará y tendrá una conservación permanente en la Cooperativa. La siguiente conservación de documentos es por el alto grado de valor que tiene cada expediente para la organización.
		3	R	<i>Comprobante de Ingreso R1</i>	1	19				X	X	Las siguientes sub-series documentales tendrán una duración de un año en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central por diecinueve años, luego se digitalizará y tendrá una conservación permanente en la Cooperativa. . La siguiente conservación de documentos es por el alto grado de valor que tiene cada expediente para la organización.

Fuente. Autor del Proyecto.

Conversiones. S: selección; D: digitalización; CT: conservación total; E: eliminación; AG: archivo de gestión; AC: archivo centra.

Tabla 27. Tabla de Retención Documental Sistema de Gestión Documental.

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Sub-Serie	Nombre Serie	Nombre Sub-Serie	G	C	CT	E	D	S	
420	1	1	Correspondencia	<i>Correspondencia recibida</i>	1	9			X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por un año se le dará su digitalización y tomara un tiempo de nueve años en el Archivo Central, luego se selecciona para los tipos documentales más importantes para su conservación permanente en el Archivo histórico y el resto se le dará su eliminación documental.
		2		<i>Correspondencia enviada</i>							
	2	1	Registro y Control	<i>Registro de Préstamo y Consulta de Documentos</i>	1	1		X			Cada sub-serie documental deberá permanecer en el Archivo de Gestión por un año luego se transfiere al Archivo Central por un año, posteriormente se le dará su eliminación documental.
		2		<i>Registro de Transferencias Documentales Primarias</i>							
		3		<i>Registro de Transferencias Documentales Secundarias</i>							
	3	2	Sistema integrado Gestión Documental	<i>Inventario documental</i>	–	5		X	X		Estas sub-series documentales tendrán una permanencia en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que cada documento es actualizado; luego que se encuentren inactivos o expidan pasaran a una conservación de cinco años en el Archivo Central, posteriormente después de haber culminado el tiempo de retención en los anteriores archivos pasaran a su eliminación del soporte papel. Previo a lo anterior mencionado se deberá digitalizar cada sub-serie documental.
		4		<i>Mapa de Procesos</i>							
		5		<i>Manual de Procedimientos</i>							
		6		<i>Manual de Funciones</i>							
7		<i>Reglamento Interno de Archivo</i>									
8		<i>TRD</i>									
9	<i>TVD</i>										

Fuente. Autor del Proyecto.

Conversiones. S: selección; D: digitalización; CT: conservación total; E: eliminación; AG: archivo de gestión; AC: archivo central.

Tabla 28. Tabla de Retención Documental Jefe Operativo.

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Sub-Serie	Nombre Serie	Nombre Sub-Serie	G	C	CT	E	D	S	
510	1	1	Actas	<i>Actas Junta de Vigilancia</i>	1	9	X		X		Una vez que las series documentales de actas hayan culminado el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión por un año, se transfiere al Archivo Central nueve años y se acude a la microfilmación o digitalización; luego se debe considerar la conservación total en los dos soportes por la alta información sobresaliente que contienen para el desarrollo de la Cooperativa.
	2	1	Correspondencia	<i>Correspondencia Enviada</i> *Correspondencia Enviada SOAT *Correspondencia Enviada	1	9			X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por un año se le dará su digitalización y tomara un tiempo de nueve años en el Archivo Central, luego se selecciona para los tipos documentales más importantes para su conservación permanente en el Archivo Histórico y el resto se le dará su eliminación documental.
		2		<i>Correspondencia Recibida</i>							
		3		<i>Correspondencia Recibida y Enviada</i> *Correspondencia Junta de Vigilancia							
	3	1	Cuentas Busetas	<i>Vehículo 9</i> *Pandillaje *Peaje * Conduce	2 mese s	5		X	X		Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 2 meses y el Archivo Central por 5 años se le dará su previa digitalización y eliminación por su pérdida de valores para la cooperativa.
	4	1	Historias laborales	<i>Historias laborales conductores activos</i>	0	0			X		La serie documental Historia laboral de conductores permanecerá en el Archivo de Gestión mientras el conductor se encuentre activo, si en llegado caso un conductor se encuentre inactivo deberá permanecer en el Archivo de Gestión por un año y en el Archivo Central por noventa y nueve años, después de culminado el tiempo de retención en los archivos anteriores se realizara una selección en cada hoja laboral de cada conductor para su conservación total. Previo a lo anterior mencionado se le deberá dar su respectiva digitalización.
		2		<i>Historias laborales conductores inactivos</i>	1	99			X	X	

5	1	Mantenimiento	<i>Mantenimiento Preventivo parque automotor</i>	5	0	X	X			La siguiente Sub-serie tendrá un mantenimiento en el Archivo de Gestión por cinco años luego se le dará su digitalización a cada expediente y se eliminará, ya que los documentos pierden su valor documenta.
6	1	Pólizas	<i>Pólizas Extracontractual Anual</i>	1	1	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de un año, se transfiere al Archivo Central para una retención documental de un años, luego se procede a eliminar el soporte papel.
	2		<i>Pólizas Contractual</i>							
7		Siniestro		1	9	X		X		La siguiente serie documental tendrá una retención de un año para cada Archivo de Gestión, seguidamente se transada al Archivo Central por 9, donde se le dará su previa digitalización, luego esta sub-serie deberá ser conservación total, dado a que contiene expedientes de importancia documental para la Cooperativa.

Fuente. Autor del Proyecto.

Conversiones. S: selección; D: digitalización; CT: conservación total; E: eliminación; AG: archivo de gestión; AC: archivo central.

Tabla 29. Tabla de Retención Documental Agencias.

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Depend encia	Serie	Sub- Serie	Nombre Serie	Nombre Sub-Serie	G	C	CT	E	D	S	
520	1	1	Circulares		1	17	X		X		Cumplido los un año en el Archivo de Gestión, se le dará su peculiar digitalización, luego tomara un tiempo permanencia en el Archivo Central por diecisiete años. Esta serie documental tiene un valor administrativo trascendental, ya que contiene información para el funcionamiento de la entidad en el tiempo, por esta razón se tendrá en cuenta la conservación total.

2	1	Carta Venta		0	5	X	X	La serie documental Carta Venta permanecerá en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que haya terminado el vínculo entre las dos partes, luego se transfiere al Archivo Central para una permanencia de cinco años de allí se deberá transferir para conservación total dado a que esta serie contiene declaraciones y obligaciones sobre el determinado vinculo comercial entre dos partes.
3	1	Casa Huéspedes	<i>Casa Huéspedes Bucaramanga</i>	0	5	X	X	La serie documental Casa Huéspedes permanecerá en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que haya terminado el vínculo entre las dos partes, luego se transfiere al Archivo Central para una permanencia de cinco años de allí se deberá transferir para conservación total dado a que esta serie contiene declaraciones y obligaciones sobre el determinado vinculo comercial entre dos partes.
	2		<i>Casa Huéspedes Cúcuta</i>					
4	1	Consecutivo de Archivo Planos		1	9	X	X	Cumplido los un año en el Archivo de Gestión, se le dará su peculiar digitalización, luego tomara un tiempo permanencia en el Archivo Central por nueve años. Esta serie documental tiene un valor administrativo trascendental, ya que contiene información para el funcionamiento de la entidad en el tiempo, por esta razón se tendrá en cuenta la conservación total.
5	1 2 3	Correspondencia	<i>Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida Correspondencia Enviada y Recibida.</i>	1	9		X X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por un año se le dará su digitalización y tomara un tiempo de nueve años en el Archivo Central, luego se selecciona para los tipos documentales más importantes para su conservación permanente en el Archivo Histórico y el resto se le dará su eliminación documental.
6		Cuentas Contables		1	1		X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central por un año se le dará su previa eliminación por su pérdida de valores para la cooperativa.
7		Domicilio Ocaña Encomiendas		1	1		X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central por un año se le dará su previa eliminación por su pérdida de valores para la cooperativa.

8	<p>Documentos de Ajuste</p> <ul style="list-style-type: none"> *Documentos de Ajuste Administración. *Documentos de Ajuste Casa Abrego. *Documentos de Ajuste Bucaramanga Centro. *Documentos de Ajuste Bucaramanga Terminal *Documentos de Ajuste Cucuta Nueva Sede. *Documentos de Ajuste Cucuta Pasajes. *Documentos de Ajuste Ocaña Pasajes. *Documentos de Ajuste Ocaña Terminal. *Documentos de Ajuste Ocaña Torcoroma *Documentos de Ajuste de Agencia Comercial. *Documentos de Ajuste PractiPago. *Documentos de Ajuste Primavera. *Documentos de Ajuste Santa Clara. *Documentos de Ajuste Convencion. 	1	19	X	X	<p>La siguiente serie documental tendrán una duración de un año en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central por diecinueve años, luego se hace la respectiva selección y digitalización para su conservación permanente en la Cooperativa. La siguiente conservación de documentos es por el alto grado de valor que tiene cada expediente para la organización.</p>
---	--	---	----	---	---	---

9			*Documentos de Ajuste Aguachica. *Documento de Ajuste Abrego. *Documento de Ajuste Rio de Oro. Estampillas	1	1	X			Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central por un año se le dará su previa eliminación por su pérdida de valores para la cooperativa.
10			Expediente SOAT	1	1	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de un año, se transfiere al Archivo Central para una retención documental de un años, luego se procede a eliminar el soporte papel.
11	I	L	<i>L2 Nota de Agencia</i>	1	19	X	X		Las siguientes sub-series documentales tendrán una duración de un año en el Archivo de Gestión por un año y en el Archivo Central por diecinueve años, luego se digitalizara y tendrá una conservación permanente en la Cooperativa.
12	I	Liquidación	<i>Comisión Ocaña Pasajes</i>	1	9	X	X	X	Esta serie documental tomara un año en el Archivo de Gestión por un año, luego se hará la transferencia al Archivo Central donde tendrá una permanencia de nueve años. Seguidamente se transferirá al Archivo Historio pero previamente se realizara la selección documental para luego tener una conservación total.
13	I	Pólizas	<i>Póliza Vida Grupo</i>	1	1	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de un año, se transfiere al Archivo Central para una retención documental de un años, luego se procede a eliminar el soporte papel.
	2		<i>Póliza Transporte de Valores</i>						

Fuente. Autor del Proyecto.

Conversiones. S: selección; D: digitalización; CT: conservación total; E: eliminación; AG: archivo de gestión; AC: archivo central.

4.3 Desarrollo del Reglamento Interno de Archivo como objeto de ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del área de archivo y de los oficios recibidos en las diferentes áreas.

4.4.1 Disposiciones Generales del Reglamento Interno de Archivo

4.4.1.1 Aspectos Generales. Para la realización de este Reglamento Interno de Archivo se tuvo en cuenta los lineamientos dados por el ministerio de transporte en la Ley 594 General de Archivo del 2000 con el fin de tener un modelo o guía para la elaboración del documento.

4.4.1.2 Introducción. La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y que es de gran funcionalidad para la gran cantidad de entes económicos lucrativos o no lucrativos.

El archivo de la organización (Cootransunidos) hace necesario adoptar pautas para garantizar el buen manejo y la producción documental de la Cooperativa de una forma que defina normas, políticas de regulación y gestión de los documentos, facilitar la organización y el manejo integral de la información, proponer y establecer roles de función para la administración de los documentos y diseñar estrategias y mecanismos de sistematización, control y optimización de procesos archivísticos, todo esto para un buen funcionamiento en el área de documentación y archivo.

Este documento, sugerido por el Archivo General de la Nación y otras leyes procedentes a la gestión de documentos, establece un marco normativo cuya finalidad es el la creación de pautas que permitirán tipificar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos de la Cooperativa de Transportadores unidos Ocaña.

4.4.1.3 Objetivo general. Elaborar unas pautas ideales y transparentes a cada proceso y procedimientos que se lleve a cabo en la gestión de los documentos, para el respaldo de la conservación y el uso del patrimonio documental.

4.4.1.4 Objetivos específicos.

- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la memoria de la Cooperativa.
- Fijar reglas, normas y políticas para el proceso de administración, organización, clasificación, descripción, conservación, consulta y recuperación de la información que ayuden a al ordenamiento y normalización de los documentos.
- Fomentar buenas prácticas de archivo con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.

4.4.1.5 Usuarios. Existen dos tipos de usuarios que pueden tener acceso a la consulta o préstamo de documentos estos son: usuarios internos de la empresa (empleados) y también de usuarios externos (cliente, expleado, proveedores, socios, entre otros) dependiendo el tipo de documentos que se desea consultar y sea de conveniencia para la organización y el usuario.

4.4.2 Lineamientos sobre la gestión y administración documental.

4.4.2.1 Normas para el servicio de consulta y préstamo. Los documentos que se conservan en los archivos de gestión, central e histórico, pueden ser objeto de consulta ya sea por las propias unidades productoras, por otras dependencias, o usuarios externos siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

- Los usuarios pueden consultar los documentos que yacen en la organización en cualquiera de los 3 archivos (gestión, central e histórico) en el horario establecido.
- Cuando se solicite un documento, el encargado del archivo deberá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; tablas de retención, demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios del área de gestión documental.
- Consulta realizada por usuarios externos. El solicitante no puede llevarse los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos.
- los documentos originales sobre las Resoluciones, Circulares Externas, Contratos, Facturas, Comprobantes de egresos o de ingresos, Hojas de vida, Cartas circulares, Circulares internas y Consecutivos de oficios de salida y memorandos internos entre otros; no podrán ser prestados, pero se suministrara una copia dependiendo del usuario que lo necesite.

- Los documentos que se presten al interior de la Institución tienen un plazo de cuatro días hábiles para ser entregados de nuevo al área que corresponde el documento. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. El encargado de la administración del archivo será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.
- Para acciones de préstamo de documentos, se deberá llenar un formato de préstamo (GD-PD-01- apéndice B) correctamente, donde el formato deberá contener la siguiente Información:
 - a) Fecha del préstamo
 - b) Nombre completo del solicitante
 - c) Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante
 - d) Descripción de la carpeta, material o documentación solicitada
 - e) Fecha de devolución
 - f) Firma de quien retira
- El área de Gestión Documental procederá a llevar un registro de los documentos del archivo y deberá llevar un justo control de cada uno de ellos que se encuentran en préstamo. En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.
- Si se presenta una consulta externa se debe guardar el documento original en la empresa y se entregara a usuario externo la copia del documento.

- Funcionarios que hayan sido removidos del puesto de trabajo, retirado, expulsados de la organización o se encuentren en vacaciones deberán devolver todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo y en caso contrario se verá reflejado en el paz y salvo o liquidación.
- No se prestarán carpetas o documentos para ser consultadas fuera de la Cooperativa, si es un caso extraordinario o sea necesario, se solicitará autorización de la Secretaría General o del Gerente General de la organización.
- Si es solo una consulta de algún documento, carpeta o folio, deberá ser atendida de modo directo con la responsable de la gestión de archivo y documentos y a su vez esta consulta debe ser directamente en el área de archivo y en el horario establecido.
- Cuando se extravié o se devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo.
- Si el documento se ha extraviado, se contactara con el remitente o ejecutor del documento, con el fin de realizar una solicitud al creador del documento, donde argumente el estado o caso de pérdida del documento, con el propósito de que hagan llegar a la organización nuevamente el documento que se encuentra estado de pérdida.
- Queda prohibido ceder los documentos prestados a terceras personas si no se ha mencionado al área de Gestión Documental o al Gerente General.

4.4.2.2 Horario de atención. El servicio de atención es de lunes a viernes de 8 am-12pm y de 2 pm a 6 pm; los días sábados se prestara el servicio de 8 am – 12 pm.

4.4.2.3 Actualización del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia. Los cambios o correcciones del Reglamento Interno, aceptara sugerencia internas o externas de los usuarios con el fin de ser analizados, y observar si son aceptables ante la Entidad.

Siempre se deberá tener en cuenta los nuevos cambios que se presenten en el entorno y que pueden ser de funcionamiento para la organización. Modificaciones deben ser efectuadas solo por el Comité Interno de Archivo.

4.4.3 lineamientos para la Gestión y distribución de correspondencia. La Cooperativa de Transportadores Unidos Ocaña deberá contar con el personal justamente capacitado para la gestión eficiente de los documentos, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, despachar y controlar apropiadamente el trámite de las comunicaciones, a través de servicios de mensajería, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios externos.

4.4.3.1 Radicación y recepción de documentos.

- Cuando el peticionario exponga personalmente la correspondencia, estas deben quedar radicadas y registradas en el sistema manual de radicación de correspondencia y se le entregará su copia debidamente radicada, de allí será distribuida para su análisis y gestión. Ver apéndice C.
- Las comunicaciones oficiales que sean recibidas a través de correo electrónico, deben ser reenviadas al correo: cootransunidos@cootransunidos.com.co, con el fin de asignar el número de radicación eh ingresar los datos en el sistema manual de radicación de correspondencia.

- Cada año se iniciará una nueva numeración independiente para las comunicaciones, partiendo de 0.
- Para efectos de recepción de documentos, se deberá efectuar la correspondiente radicación que contenga como mínimo los siguientes datos. Ver apéndice C.
 - a) Nombre completo de la persona o Entidad remitente.
 - b) Número de Identificación.
 - c) Correo electrónico.
 - d) Numero de celular o fijo.
 - e) Numero de radicación.
 - f) Firma del remitente.
- En los aspectos relacionados con la numeración de las recepción de comunicaciones oficiales, está prohibido:
 - a) Tachar o enmendar números.
 - b) Radicar comunicaciones que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable.
- Los documentos que no cumplan con los parámetros establecidos, se devolverá para su respectiva corrección.
 - a) Documento sin firma.
 - b) Documento sin número de identificación del remitente.
 - c) Documento sin fecha.
 - d) Documento contiene errores de ortografía.
 - e) Documentos que no contengan una buena comprensión y redacción.

4.4.3.2 Documentos oficiales enviados.

- Todas las comunicaciones que se remitan a externos se deberá tener en cuenta el manual de procedimiento para la elaboración, recepción y distribución de los documentos, establecido por el área de administración documental.
- Las documentos que sean enviados en papel, se elaborarán en original y máximo una copia, remitiéndose el original al destinatario, y la copia quedara en la empresa para archivarlo y dar su respectiva serie documental, de igual forma se digitalizara el documento y se organizara en su respectivo archivo; en los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
- Si el documento es enviado en soporte electrónico, el documento enviado se deberá tener en soporte papel y se le dará su respectiva serie documental. El documento digital se organizara en su respectivo archivo.
- Si el destinatario del documento a enviar no se encuentra ubicado en la provincia de Ocaña o en sus alrededores, se llegara a un acuerdo con el receptor del comunicado si se podrá enviar en forma digital (correo electrónico) para enviar los documentos. Si el documento es de gran importancia y el receptor no está de acuerdo con lo anterior de deberá enviar en forma física.

4.4.3.3 Manejo de archivo y documentación digital.

- Definir clave de acceso al archivo digital.
- La clave de acceso solo tendrán conocimiento de ella cada funcionario de la organización que maneje unidades documentales.
- Si la Clave es divulgada a terceros, el Gerente de la organización sabrá del caso y tomara cautela del problema propuesto.

- Cada empleado posee una contraseña privada para acceder a la plataforma de gestión documental virtual, contraseña que no se puede ser divulgada ni dada a terceros. Si esta contraseña se facilita a terceros, se llevara a cabo el cambio de la contraseña y este caso puede ser causa de despido de la Cooperativa, debido a que se tomara como una acción de atentado hacia el patrimonio documental de la cooperativa.
- Si la contraseña al servicio virtual de la gestión documental es olvidada o extraviada por el empleado, esta contraseña puede ser otorgada solamente por el administrador del sistema.
- Cada documento encontrado en el archivo de gestión, central o histórico debe estar sistematizado con su respectivo orden a través de las TRD.
- Los empleados de la parte administrativa y los coordinadores de cada agencia tienen acceso a la plataforma de gestión documental virtual.
- Si un documento físico es seleccionado para realizar la actividad de escaneo y digitalización del mismo, después de realizar la acción este documento debe ser devuelto al archivo adecuado.
- Si algún documento ya sistematizado es eliminado o extraviado, el administrador del sistema realizara lo posible por recuperarlo, si en llegado caso no se pudo recuperar el usuario o empleado tomara la responsabilidad del documento extraviado.
- Los documentos a sistematizar deben ser digitalizados en el área de Gestión Documental, que es donde se encuentra las herramientas necesarias para realizar esta actividad.
- El personal debe estar capacitado para que cada usuario cuente con definiciones claras y tenga un buen uso y manejo del sistema virtual sobre gestión documental.

4.4.4 lineamientos para la Gestión de Archivo.

4.4.4.1 Generalidades. Archivo es una colección o conjunto de información o datos, transformados en documentos generados o recibidos dentro de la Cooperativa, que son almacenados dentro de ficheros o unidades virtuales durante su transcurso de su gestión.

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos: Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Permanente o histórico.

4.4.4.2 Archivo de gestión.

- La documentación permanecerá en los archivos de gestión por el período que se determine en las tablas de retención y valoración documental de acuerdo a las series identificadas.
- La conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Gestión así como su transferencia sistemática al Archivo Central, será responsabilidad de cada área u oficina productora de estos documentos.
- Las unidades documentales de cada Serie o Sub-serie se organizarán cronológicamente, de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran series y sub-series, deberán estar foliados antes de su transferencia al archivo central con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Cada carpeta debe reflejar su codificación dependiendo de las TRD Y TVD. Tales como:

- a) Código de la dependencia
- b) Serie documental
- c) Sub-serie documental
- d) Fechas
- e) Numero de folios.

Nota: Formato GD-CAR-01. Ver apéndice D.

- Las carpetas serán organizadas en orden cronológico de tal manera que al abrir la carpeta se encuentre el primer documento que se generó y el último documento será el que tenga la fecha más reciente.
- Cuando un funcionario presente la necesidad de obtener un documento de otra área o departamento, el remitente del documento debe dejar constancia de que el documento, carpeta o folio fue entregado con la siguiente Información:
 - a) Fecha del préstamo
 - b) Nombre completo del solicitante
 - c) Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante
 - d) Descripción de la carpeta, material o documentación solicitada
 - e) Fecha de devolución
 - f) Firma de quien retira

Nota: Formato GD-PD-01, préstamo de documentos en el archivo gestión, central eh histórico. Ver apéndice B.

- Custodiar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación, y garantizar el

continuo acceso y legitimidad de los documentos, respetando tanto el acceso público como la privacidad de la documentación.

- Está prohibido desarrollar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar, consumir comidas o bebidas durante la consulta
- Cada dependencia debe tener una estantería o ficheros para poder guardar sus documentos activos.
- Cada funcionario que maneje archivo de gestión será responsables si en llegado caso se extravié algún documento.
- No deben existir carpetas llamadas “Varios”.
- Los usuarios encargados en su Archivo de Gestión, no podrán borrar ni eliminar ningún documento sin intervención del comité de archivo.
- El tiempo de retención de cada documento en el Archivo de Gestión lo determinara el usuario administrativo que tendrá en el poder el documento y el comité interno de archivo.

4.4.4.3 Archivo Central.

- Al recibir los documentos en el Archivo Central provenientes del Archivo de Gestión, se deberá realizar una revisión de las unidades documentales transferidas, verificando que todo documento se encuentre en buen estado y contenga o corresponda lo que dice el membrete de la caja o carpeta.
- Se debe ubicar la documentación y se asignara una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización y conservación.

- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos quedan prohibidas, tales como: Fumar, consumir comidas o bebidas.
- Cuando un funcionario presente la necesidad de obtener un documento de otra área o departamento, el remitente del documento debe dejar constancia de que el documento, carpeta o folio fue entregado con la siguiente Información:
 - a) Fecha del préstamo
 - b) Nombre completo del solicitante
 - c) Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante
 - d) Descripción de la carpeta, material o documentación solicitada
 - e) Fecha de devolución
 - f) Firma de quien retira

Nota: Formato GD-F-01, préstamo de documentos en el archivo gestión, central eh histórico.

- Al momento de ingresar una unidad documental al Archivo Central se deberá radicar y registrar en el sistema manual de radicación de correspondencia.
- Velar por la integridad, de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación, y garantizar la legitimidad de los documentos, respetando tanto el acceso público como la privacidad de la documentación.
- La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las tablas de retención y valoración documental.
- El jefe del Archivo Central debe estar pendiente y facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, teniendo en cuenta las reglas o normas que la regulen.

4.4.4.4 Archivo Histórico.

- La encargada de la gestión documental de la Cooperativa a través de las TRD, hará el traspaso de las unidades documentales del Archivo Central al Histórico.
- Se debe ubicar la documentación y se asigna una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización y conservación final.
- Cuando un funcionario presente la necesidad de obtener un documento de otra área o departamento, el remitente del documento debe dejar constancia de que el documento, carpeta o folio fue entregado con la siguiente Información:
 - g) Fecha del préstamo
 - h) Nombre completo del solicitante
 - i) Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante
 - j) Descripción de la carpeta, material o documentación solicitada
 - k) Fecha de devolución
 - l) Firma de quien retira

Nota: Formato GD-F-01, préstamo de documentos en el archivo gestión, central eh histórico.

- El lugar de conservación de documentos el Archivo Histórico, deberá contar con unas buenas condiciones ambientales, contar con un control de plagas, mantenimiento de las instalaciones entre otros, para tener una buena integración de los documentos al transcurrir el tiempo.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos quedan prohibidas, tales como: Fumar, consumir comidas o bebidas.

4.4.4.5 Comité Gestión Documental. El Comité de Archivo es un órgano interno de la entidad, en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

- El grupo responsable para definir, las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos sobre la Gestión Documental lo integrara el siguiente personal:
 - Román Jacome; Gerente.
 - Mayerli Serrano; Secretaria.
 - Andrea Meza; Jefe de RR.HH.
 - Elizabeth Garcia; Jefe del área Gestión Documental.

Nota: Podrán asistir al Comité con voz pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

- El comité interno de archivo tendrá todo el dominio de definir las políticas, normas y de tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Cooperativa.

4.4.4.6 Eliminación documental.

- Cada documento debe destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental.

- Al cumplirse el plazo para su eliminación, antes de eliminar cualquier unidad documental se llamara a la junta de vigilancia de la organización para que den el aval de la eliminación final de los documentos.
- Si en llegado caso alguna unidad documental que no esté registrada en las TRD O TVD se deberá tomar un análisis a la unidad documental para darle su respectiva series documental.
- No se podrá eliminar las series documentales electrónicas.
- La actualización de las TRD y TVD se realizara bien sea por la eliminación o adición de funciones o cambio de la estructura orgánica.

4.4.5 Lineamientos generales para la protección y conservación del archivo

4.4.5.1 Capacidad de almacenamiento. Tener un depósito de almacenamiento con suficientes espacio para albergar la documentación generada por cada área de la empresa durante a toda su vida laboral.

4.4.5.2 Organización de los expedientes. En la organización de los expedientes se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Las tipologías documentales definidas para los expedientes, se pueden observar también en las Tablas de Retención Documental.
- La foliación de los tipos documentales se realizará a lápiz en la esquina superior derecha de cada folio. Cada carpeta deberá contener entre 200 y 250 folios máximo.

- Las series documentales que se identifiquen se deben codificar de acuerdo las funciones de la dependencia que las produce, puesto que pueden existir series semejantes en otras dependencias.
- Es importante señalar por último que las series son el resultado de cada función asignada a las diferentes dependencias y las sub-series son el resultado de cada unidad documental que se maneja en las dependencias.
- Marcar la carpeta para cada una de las unidades documentales, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación, mediante la Tabla de Retención Documental y utilizando el formato GD-CAR-01.
- Organizar y clasificar al interior de cada una de las carpetas los diferentes tipos documentales contando desde su fecha de producción. Se organizarán cronológicamente, de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Ubicar las carpetas físicas que conforman cada una de las Series y Sub-series documentales dentro de gavetas o cajas para archivo, contemplando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental.
- Cada caja o gaveta estará marcada con el formato GD-CA-GA-01 que permitirá identificar y ubicar fácilmente cualquier documento.
- Los archivos almacenados en nuestra computadora deberán conservar la misma organización que los archivos en soporte papel.

4.4.5.3 Condiciones ambientales.

- Ventilación; el espacio de almacenamiento documental debe contener una ventilación adecuada que garanticen la conservación documental.
- El clima óptimo para el archivo de documentos es de 18°-22° C y 35-55 % de humedad relativa.
- Si el lugar no cumple con los parámetros adecuados sobre una buena ventilación y con un clima optimo, se deberá recurrir a aparatos que aporten calor y frio tales como un climatizador o acondicionadores de aire, para mantener el patrimonio documental en una conservación adecuada.
- Iluminación; se debe evitar la luz directa del sol contra la documentación, para la buena preservación documental.
- Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.

4.4.5.4 Unidades de Conservación.

- Las carpetas deben ser desacidificadas y de 4 aletas tamaño oficio.
- No se deberá usar ganchos legajador metálico y se deberá utilizar gancho legajador plástico para las carpetas, con el fin de no afectar la condición física de los documentos y del manipulante.

- Para el almacenamiento del patrimonio documental se debe utilizar cajas de archivo referencia X200 tipo nevera, con dimensiones: 40 X 21 X 27.
- Para el almacenamiento de fotografías se recomienda en sobres de manila, para su buena conservación.
- Se debe hacer el cambio de carpetas que se encuentren en mal estado.

4.4.5.5 Condiciones para la seguridad de las instalaciones y la información.

- Se debe incurrir a inspecciones temporales para definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- Hacer programas de limpieza temporariamente intensa en el archivo documental.
- No consumir alimentos ni bebidas en los sitios donde reposan los archivos.
- Mantener los archivos bajo lave después de haber terminado la jornada laboral.
- El lugar de archivo deberá contener detectores de humo o de calor.
- Deberá contener un plan de emergencia,
 - a) Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía
 - b) Planos del edificio
 - c) Lista de los documentos a salvar con prioridad.
 - d) Realizar simulacros de emergencia.

4.4.5.6 Condiciones Funcionales.

- Las condiciones de los estantes deben ser acorde a las unidades documentales que contendrá.
- La estantería no deberá estar recostada a la pared o muro.

- La estantería debe tener una altura a la bandeja superior de 1,80 mts, para la facilitación de la manipulación.
- El espacio del corredor central entre estantes debe ser mínimo 1,20 mts.
- Los archivadores deben estar acorde con todas las unidades documentales que contendrá.

4.4.5.7 Prevención personal.

- Para prevenir las distintas enfermedades que se creen en los almacenamiento de archivo se debe tener un autocuidado por tal motivo los encargados de archivo deberán usar tapabocas o respiradores desechables, guantes de látex o de nitrilo y tener al alcance jabón antibacterial o un gel antibacterial.
- Los guantes de latex deberán renovarse después de cada jornada laboral, ya que no son reutilizables.
- Los guantes de nitrilo se pueden reutilizar en cuanto se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Tener en cuenta que cuando se esté en contacto con el patrimonio documental, no tener contacto directo de los dedos o las manos con el resto del cuerpo.
- Desinfectarse las manos cada vez se termine la jornada laboral.

Capítulo 5. Conclusión

De acuerdo a los resultados que se obtuvieron en la investigación, se pudo lograr un diagnóstico hacia la Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña eficientemente, que nos permito conocer la los puntos más débiles y fuertes de la empresa referente a un Sistema Documental, donde se puede afirmar que los factores más débiles son: a) la no creación de un Programa de Gestión Documental, b) mal control y orden en sus actividades de Archivo y c) no tener en su gestión de archivo las Tablas de Retención y Valoración Documental; y puntos fuertes como: el gran espacio o terreno que tienen para el uso y archivo de documentos.

La implementación de unos objetivos viables y aceptables donde permitirá a la empresa tener propósitos hacia un futuro a través de un manejo adecuado y coordinado de las actividades presentes en la empresa, con un aumento en ahorro de tiempo, mayor productividad, cumplimiento de la normatividad, reducción del riesgo laboral y la mejora de procesos.

Con la elaboración de un Programa de Gestión Documental (PGD) se pudo determinar las principales actividades que se debe realizar para garantizar un buen desarrollo de la organización en la gestión de archivo. Por esta razón, se le establecen estrategias que la llevaran a situarse ventajosamente organizacionalmente y alcanzando los objetivos trazados sobre el Sistema de Gestión Documental.

La implementación la Tabla de Retención en el Archivo de Gestión dará las iniciativas más importantes para poder cumplir las estrategias establecidas u objetivos establecidos en el

Programa de Gestión Documental, siendo este objetivo la base fundamental para el comienzo de una buena gestión en el patrimonio documental debido a que regula la transferencia de archivos al central e histórico y de igual forma permitiendo la adecuada disposición final de los documentos; con el fin de que no exista un fondo documental.

Concluyendo la implementación de un reglamento interno de archivo en la Cooperativa se tendrá establecido cada acción que se deberá llevar a cabo para el buen manejo, orden y control del sistema de gestión documental, ya que con esto se logra mejorar la situación administrativa y la gestión de cada Documento.

Recomendaciones

Se le recomienda a la empresa que se establezca autorizaciones de acceso al Área de Archivo, ya que esa zona es valiosa por su importante patrimonio documental que se archiva en el lugar. Es decir, no todos los documentos deben estar accesibles para todo el personal, ya que hay documentos que son sólo para consulta, o que sólo pueden ser editados por los responsables correspondientes.

Es muy importante que la Cooperativa Incentive la colaboración mediante herramientas de gestión, usuarios de diferentes departamentos pueden trabajar al mismo tiempo en la elaboración o modificación de un mismo documento. Aseguramos, pues, que todos los implicados colaboren en la gestión documental, evitando duplicidades, retrasos o delegación de responsabilidades.

Hacer buen uso de los metadatos. Los metadatos son un buen recurso para estructurar la información y optimizar la gestión documental. Los metadatos describen el contenido de los archivos o la información de los datos lo que, unido a una buena categorización, agiliza enormemente la localización de documentos.

Referencias

- Alcaldia de Quito. (2014). *archivos.quito.gob.ec*. Obtenido de <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/preguntas-frecuentes/75-que-es-la-transferencia-documental-y-como-la-realizo>
- Anguita, J. C. (04 de 2002). *elsevier.es*. Obtenido de <http://www.elsevier.es/es-revista-atencion-primaria-27-articulo-la-encuesta-como-tecnica-investigacion--13047738>
- Archivo General de la Nacion. (2000). *ArchivoGeneraldeLaNacion.com*. Obtenido de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Archivo General de la Nacion. (2002). *ArchivoGeneraldeLaNacion.com*. Obtenido de https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-9039_documento.pdf
- Bistuer, J. (20 de 01 de 2015). *www.iecisa.com*. Obtenido de <https://www.iecisa.com/es/blog/Post/La-gestion-documental-una-cuestion-con-historia/>
- Cardona, A. (10 de 05 de 2016). <http://www.sertrans.es>. Recuperado el 18 de 08 de 17, de <http://www.sertrans.es/trasporte-terrestre/el-transporte-terrestre-la-historia-de-la-humanidad/>
- Chaux, R. D. (1 de mayo de 2012). *importanciadelpdg.blogspot.com*. Obtenido de <http://importanciadelpdg.blogspot.com/>
- Cotransunidos. (2013). *cootransunidos.com*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/cootransunidos/historia>
- Cultura, M. d. (2015). Obtenido de <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>

DECRETO1080. (2015). *Reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen privaticen o liquiden.*

DECRETO2609. (2012). *Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.*

Documentación, C. N. (1983). Obtenido de

http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/001a100/ntp_054.pdf

Duque, E. G. (16 de 04 de 2007). *godues.wordpress.com*. Recuperado el 17 de 08 de 2018, de

<https://godues.wordpress.com/2007/04/16/el-transporte-en-colombia-2/>

Duque, G. (2015). *http://www.galeon.com*. Obtenido de <http://www.galeon.com/gonzaloduquee/transcol.htm>

Educación, A. C. (2015). *www.minedu.gob.pe*. Obtenido de

<http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/eliminaciondoc.php>

Facil, V. (2011). *vendesfacil.com*. Obtenido de <https://www.vendesfacil.com/quienes-somos/>

Forero, J. L. (16 de 11 de 2009). *http://ordenandoarchivos.blogspot.com*. Recuperado el 18 de 08 de 17, de <http://ordenandoarchivos.blogspot.com/2009/11/valoracion-documental.html>

Franco, A. (08 de 2014). *prezi.com*. Obtenido de <https://prezi.com/59juta5ldeky/fondo-documental/>

García, M. M. (09 de 2007). *servicio.uca.es*. Obtenido de http://servicio.uca.es/personal/guia_procesos

Gardey, J. P. (2016). *definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/codificacion/>

Gonzales, L. (2015). *www.bibliopos.es*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/ciclo-vital-de-los-documentos-teoria-de-las-3-edades/>

- Guardizo, R. (2006). *anyidocumental.blogspot.com/*. Obtenido de <http://anyidocumental.blogspot.com/2014/04/historia-del-archivo.html>
- Guevara, J. d. (3 de Diciembre de 2007). *www.redalyc.org*. Recuperado el 14 de 8 de 2018, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181414861006>
- Guevara, Y. (21 de 04 de 2014). *http://derechodeautor.gov.co*. Obtenido de <http://derechodeautor.gov.co/documents/10181/3022754/PM05-PR06+Procedimiento+para+la+eliminacion+de+archivo.pdf/63b550e1-b249-4a53-92d9-a68b6cb10b8f>
- Gutierrez, E. (03 de 12 de 2017). Obtenido de <https://www.nosonpapeles.com/pasos-comite-de-archivo-productivo/>
- Gutierrez, E. (03 de 08 de 2017). *nosonpapeles.com*. Obtenido de <https://www.nosonpapeles.com/hacer-inventario-documental-epico/>
- Gutierrez, E. (03 de 12 de 2017). *nosonpapeles.com*. Obtenido de <https://www.nosonpapeles.com/pasos-comite-de-archivo-productivo/>
- Hernández, I. (2016). *es.slideshare.net*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/jimmyarodriguez7/tipologia-documental-65758082>
- Hernandez, M. A. (2005). *www.concla.net*. Obtenido de http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_S.html
- Idarraga, J. Q. (2016). <https://gestiondocumentaljosequinteroi.wordpress.com/definiciones/valoracion-documental/>. Obtenido de gestiondocumentaljosequinteroi.wordpress.com
- Inclan, A. C. (2012). *www.scielo.org.co*. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v35n2/v35n2a03.pdf>

Inteligente, G. D. (2016). Obtenido de <http://gestiondocumentalinteligente.co/2017/02/06/resolucion-061583-del-10-de-noviembre-de-2016-ministerio-de-trasnporte-y-superintendencia-de-puertos-y-transporte/>

Lampreabe, B. (2008). *www.zuzenean.euskadi.eus*. Obtenido de http://www.zuzenean.euskadi.eus/s68-contay/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/Methodolog%C3%ADa%20de%20Digitalizaci%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf

Linares, J. (2014). *prezi.com*. Obtenido de <https://prezi.com/-spatvlhkefd/conservacion-y-preservacion-documental/>

Merino, J. P. (2016). *www.definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/reglamento-interno/>

Merino., J. P. (2012). *definicion.de/*. Obtenido de <https://definicion.de/expediente/>

MinTIC. (1996). *MinTIC.com*. Obtenido de https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articulos-9035_documento.pdf

MinTIC. (2000). *El Congreso de la Republica*. Santa Fe de Bogota DC.

Montoya, G. V. (2015). *slideplayer.es*. Obtenido de <https://slideplayer.es/slide/7328091/>

Nacion, A. G. (2012). Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/>

Normadat. (sf). *www.normadat.es*. Obtenido de <https://www.normadat.es/servicios/gestion-documental/tratamiento-de-archivos>

Porto, J. P. (2009). *definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/organigrama/>

Publica, F. (2012). Obtenido de

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

Quito, A. d. (sf). *http://archivos.quito.gob.ec*. Obtenido de

<http://archivos.quito.gob.ec/index.php/preguntas-frecuentes/75-que-es-la-transferencia-documental-y-como-la-realizo>

Resolucion061583. (2016). *Ministerio de transporte superintendencia de puertos y transporte*.

Rodriguez, A. (2010). *blogspot.com*. Obtenido de

<http://angieintroduccionalacomunicacion.blogspot.com/2010/08/tipo-documental-definicion-de-tipo.html>

Ruesta., C. B. (sf). Recuperado el 18 de 08 de 17, de file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/1075-1073-1-

PB.pdf

Salazar, D. M. (2015). *sites.google.com*. Obtenido de [https://sites.google.com/site/cadlfrm/isposicion-](https://sites.google.com/site/cadlfrm/isposicion-final-de-los-documentos)

[final-de-los-documentos](https://sites.google.com/site/cadlfrm/isposicion-final-de-los-documentos)

Turismo, M. D. (2013). *www.mincit.gov.co*. Obtenido de

http://www.mincit.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lFuncion=verPdf&id=73445&name=PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_MCIT_2013.pdf&prefijo=file

Universidad del Quindio. (2010). *http://web2.uniquindio.edu.co*. Obtenido de

http://web2.uniquindio.edu.co/dep/plandes/documentos/sig/gestion_doc/procedimientos/produccion_doc/producciondoc.pdf

Valderrama, L. D. (2010). *sociedadlainformacion*. Obtenido de

<http://www.sociedadlainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>

Vargas, S. P. (26 de 11 de 2014). *es.slideshare.net*. Obtenido de

<https://es.slideshare.net/Sandrislop30/etapas-de-un-programa-de-gestin-documental>

Velez, N. E. (2016). *www.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02615.pdf

Vila, J. (11 de 09 de 2014). *retos-directivos.eae.es*. Obtenido de <https://retos-directivos.eae.es/el-cronograma-de-actividades-y-la-dinamica-del-proyecto/>

Apéndice

Apéndice A Encuesta.



Objetivo: El presente instrumento fue elaborado para la recolección he Identificación de las variables sobre un sistema de gestión documental en la Cooperativa de Transportes Unidos Ocaña, con el fin de establecer las mejores pautas y estrategias sobre la gestión de documentos.

Nombre: _____

Cargo: _____

Función: _____

1. ¿Le resulta sencillo localizar la información dentro de los documentos archivados en su sitio de trabajo?

Si _____ No _____

2. ¿Has tenido alguna capacitación sobre manejo de documentos?

Si _____ No _____

3. ¿Existen control para la consulta, préstamo y devolución de documentos?

Si _____ No _____, ¿Cuál?

4. ¿Conoce algún manual de procedimientos, política o normas internas de la empresa que defina los procesos de almacenamiento y uso de la documentación?

¿Si _____ No _____, ¿Cuál?

5. ¿Qué tipo de documentos se generan en el puesto de trabajo?

Papel Impreso _____ Electrónico _____

6. ¿Qué unidades, áreas o usuarios se sirven de los documentos que manipulas diariamente?

7. ¿Tiene usted algún mueble para almacenar los documentos de archivo?

8. ¿Qué unidades documentales tramita en su puesto de trabajo?


9. ¿Cuánto tiempo considera que debe estar en el archivo de gestión y el central?

Unidades Documentales	Activo	Central

10. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de su unidad documental?

11. Tiene alguna consideración o sugerencia sobre cómo debe ser tratado sus documentos que manipula diariamente.

Apéndice B Formato prestación de documentos.

		GESTION DOCUMENTAL					Codigo: GD-PD-01	
		PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GESTION-CENTRAL-HISTORICO					Version: 1	
							Hoja N°:	
N°	DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO QUE FACILITA EL PRESTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	
					FECHA DEL PERESTAMO DD/MM/AA	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEL DEVOLUCION DD/MM/AA	FIRMA DOCUMENTO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								


Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice D Membrete Carpeta.

	Código: GD-CAR-01
Sección _____	Código _____
Sub-Sección _____	Código _____
Serie _____	Código _____
Sub-Serie _____	Código _____
N° de Folio _____	N° de Carpeta _____
N° de Caja _____	


Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice E . Membrete Caja.

	Código: GD-CAJ-01
Sección _____	Código _____
Sub-Sección _____	Código _____
Serie _____	Código _____
Sub-Serie _____	Código _____
N° de Carpetas _____	N° de Caja _____
Fecha Extrema del _____ Al _____	

Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice G Formato Transferencia Documental

		FORMATO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				Codigo: F-TD-GD-01	
						Version: 1	
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE :							
OBJETO: TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL							
CODIGO SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		No FOLIOS	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA		
Elaboró:		Revisó:					
Nombre:		Nombre:					
Firma:		Firma:					
Fecha:		Fecha:					

Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice H Manual de funciones “Sistema de Gestión Documental”.



MANUAL DE FUNCIONES

Código:
MF-GD-01

Sistema de Gestión Documental - SDG

PERFIL DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO	Sistema de Gestión Documental - SDG
DEPARTATO	Gestión
JEFE INMEDIATO	Gerente General.
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo (8hrs)

MISION U OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental de la Cooperativa, aplicando adecuadas políticas, técnicas y tecnologías para la producción, conservación, difusión y consulta de la base documental; con el fin de preservar la memoria de la organización.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACION.	Profesional, Tecnólogo o Técnico en Gestión Documental y Administración de Archivos.
FORMACION.	Fundamentos en gestión documental, conocimientos en temas sobre el manejo de documentos archivísticos.
HABILIDADES.	Habilidad para el manejo de procesos archivísticos. Conocimientos y manejo de Office, especialmente con destrezas en Excel, PowerPoint, Word. Capacidad de retener. Conocimiento de redacción y organización, Facilidad de expresión y relaciones interpersonales entre compañeros de trabajo y buena comunicación.
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Controlar el envío de la correspondencia interna y externa despachada, coordinando la entrega a su destino final.
2. Recibir las unidades documentales físicas y verificar su contenido para archivarlo y registrarlo en su destino final (gestión, central e histórico)
3. Asesorar al personal encargado de cada dependencia sobre la organización, manejo y reglamentación del archivo.
4. Certificar que los documentos que serán digitalizados cuentan con los atributos de integridad, contenido y confidencialidad; conservados para su posterior consulta y disponibilidad.
5. Asegurar que a partir de los documentos originales de archivo y sus imágenes digitalizadas se puedan reproducir unas imágenes idénticas en forma, presentación, tamaño y características visuales a los originales
6. Controlar e identificar que el volumen de documentos físicos a digitalizar sea igual al digitalizado.
7. Coordinar y supervisar la organización y conservación de todos los documentos de la Corporación de acuerdo a la normatividad técnicas establecidas para tal fin.




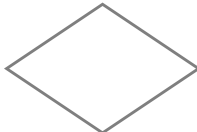

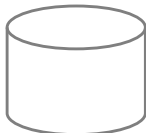

-
8. Velar por que el archivo disponga de los medios técnicos y tecnológicos que faciliten su labor
 9. Supervisar el préstamo de documentos a las diferentes dependencias
 10. Coordinar la programación del traslado de documentos de las dependencias al archivo central e histórico.
 11. Presentar al comité de Archivo el listado de los documentos para eliminación.
 12. Implementar el Programa de Gestión Documental en la Cooperativa.
 13. Velar por la aplicación e implementación de las tablas de retención documental.
 14. Implementar las tablas de valoración documental en el Fondo Acumulado.
 15. Coordinar las actividades de su dependencia de tal manera que se evidencie un proceso, tomando acciones de mejora continua, procurando un enfoque preventivo en su gestión y evitando reprocesos.
 16. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
 17. Proyectar acciones de mejora continua relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia y reportar, identificar y tomar medidas de control frente a los factores de riesgo
 18. Recibir o rechazar la correspondencia que no cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos de la Cooperativa.
 19. Ejercer control sobre las estrategias implementadas para el cuidado, producción, organización y protección de los documentos del archivo de la Cooperativa.
-

RESPONSABILIDAD

Liderar todas las actividades administrativas y técnicas en la planeación del manejo, organización, consulta, trámite, transferencia y disposición final de la documentación producida y recibida en la organización.

Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice I Símbolos del diagrama de flujo.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCION
	INICIO Y FIN	Inicio de la actividad y el fin de ella.
	DOCUEMNTO	Entrada o salida de documentos.
	ACTIVIDAD O TAREA	Actividad o tarea a realizar
	DECISION	Indica una pregunta
	TRANSPORTE	Trasladar un material de un lugar a otro
	ALMACENAMIENTO	Almacenar el producto o materia prima
	DEMORA	Material en espera de ser procesado

Fuente. Autores del proyecto.

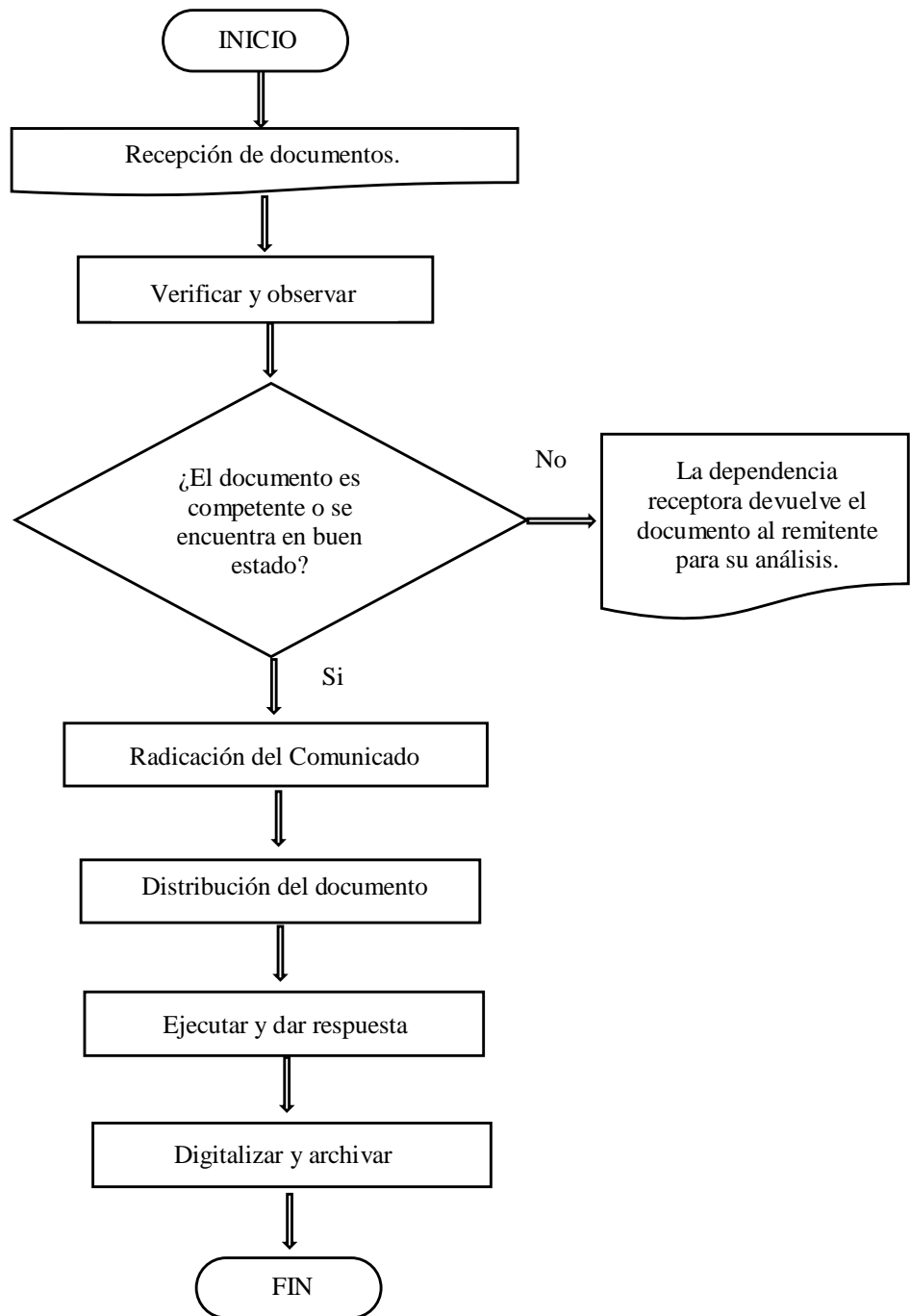
Apéndice J Recepción de Comunicaciones Oficiales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Sistema de Gestión Documental - SDG****Código:
MP-RCO-01****Responsable:** Funcionario del área gestión de documentos.**RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**

<i>No</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>
1.	Recepción de documentos	Se recibe las comunicaciones oficiales por usuarios externos
2.	Verificar y observar	Se debe examinar y comprobar que los documentos contengan los parámetros establecidos para su respuesta.
3.	Registro del comunicado	Se debe radicar el documento con los parámetros establecidos. Si el comunicado es por vía electrónico también se deberá llevar a cabo la radicación. Formato GD-RD-01
4.	Distribuir el documento	Se distribuye el documento al área correspondiente para su respectiva evaluación y respuesta
5.	Ejecutar y dar respuesta al comunicado.	Se ejecuta la respuesta
6.	Sistematiza	Se debe tener cada documento digitalizado para obtener un soporte adicional.

Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice K Recepción de documentos.



Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice L Consulta y préstamo de documentos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sistema de Gestión Documental - SDG

**Código:
MP-CP-01**

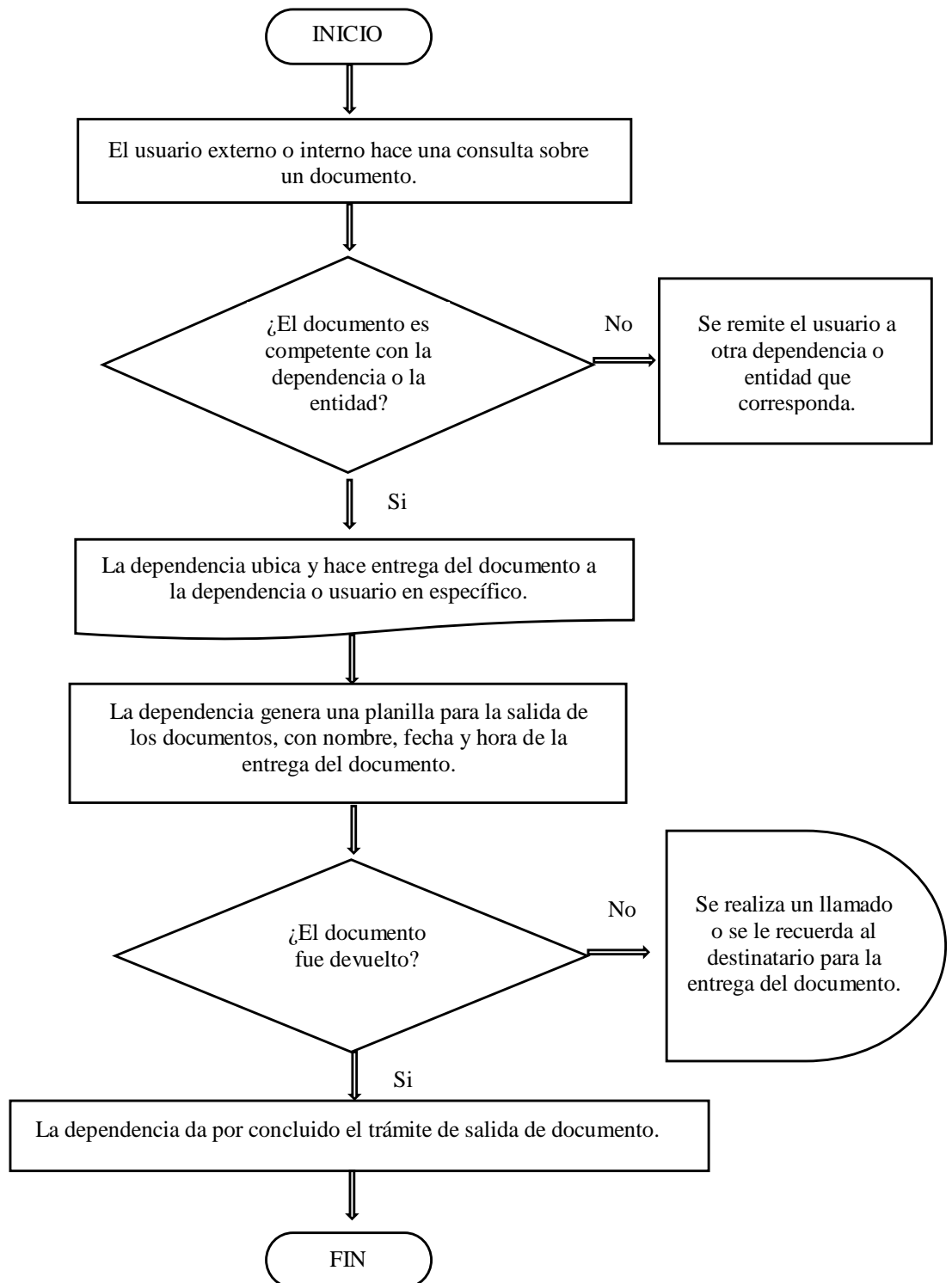
Responsable: Funcionario del área gestión de documentos.

CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

<i>No</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>
1.	Consulta de documento	Cuando usuarios externos o internos de la organización preguntan por un documento de la dependencia.
2.1	Entrega del documento	Si el documento que están buscando es competente con la dependencia, se ubica y se hace entrega del documento.
2.2		Si el documento que están buscando no es competente con la dependencia, se remite al usuario a otra dependencia o entidad que corresponda.
3.	Formulario	El encargado de la dependencia hace costar la entrega de los documentos a través de una planilla.
4.1	Devolución de documento	Si el documento no a sido devuelto a la dependencia de archivo, el encargado de la gestión de documentos hace un llamado o recuerda al destinatario sobre el documento entregado a su disposición.
4.2		Si el documento fue entregado a la dependencia de archivo, se da por terminado el trámite.

Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice M. Consulta y préstamo de documentos.



Fuente. Autor del proyecto.

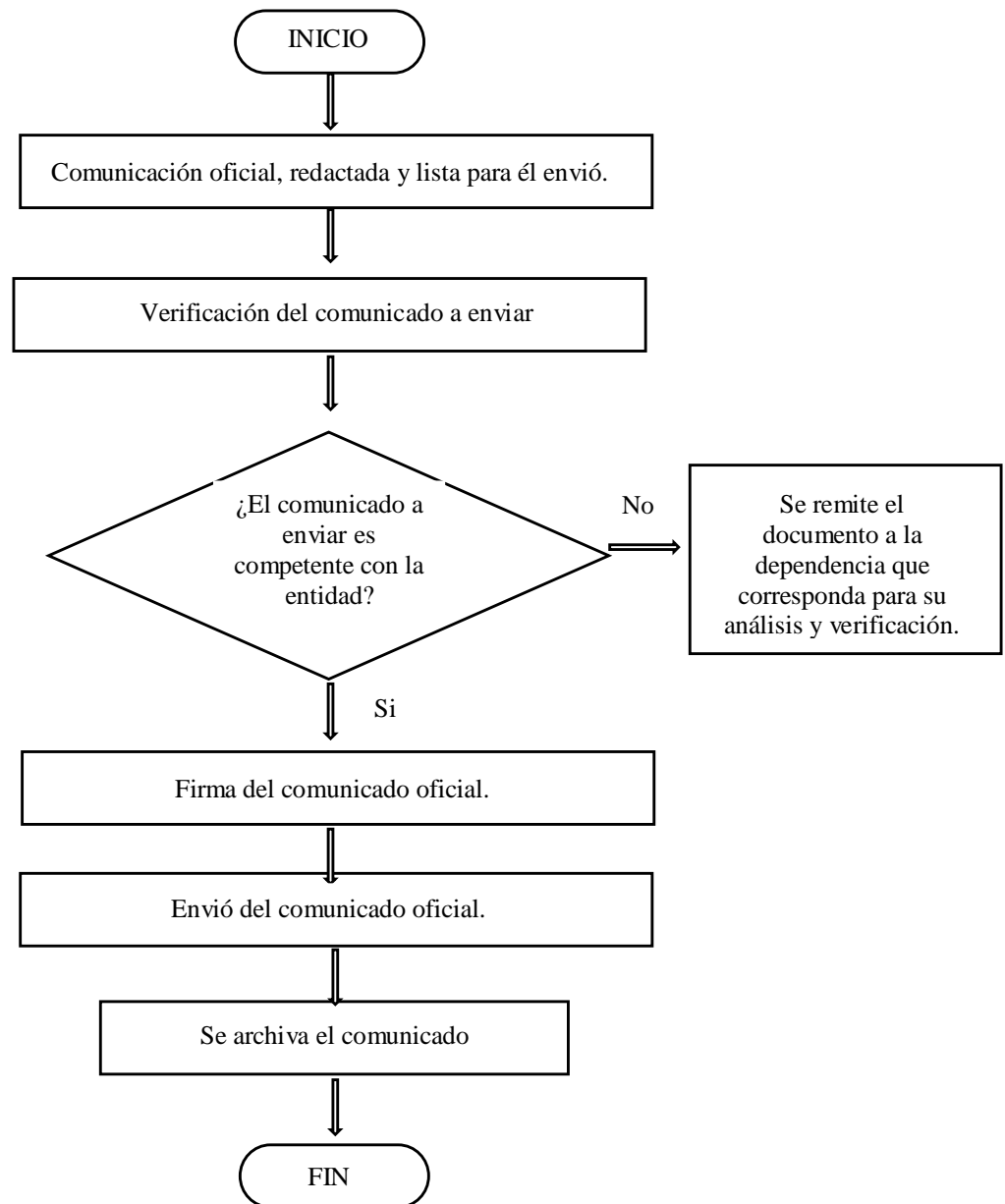
Apéndice N Comunicaciones Oficiales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Sistema de Gestión Documental - SDG****Código:
MP-ECO-01****Responsable:** Funcionario del área gestión de documentos.**ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES**

<i>No</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>
1.	Comunicación oficial, redactado y listo para el envío.	Cuando usuarios externos o internos de la organización preguntan por un documento de la dependencia.
2.	Verificación de envío	El encargado de la dependencia verifica la dirección de envío, fecha, nombre del receptor.
3.	Firmar comunicación.	Se firma el comunicado para ser enviado.
4.	Envío de la comunicación oficial	Se envía la comunicación oficial.
5.	Archivar	Se dejara una copia del comunicado para ser archivado.

Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice O Envío de comunicaciones oficiales.



Fuente. Autor del proyecto.

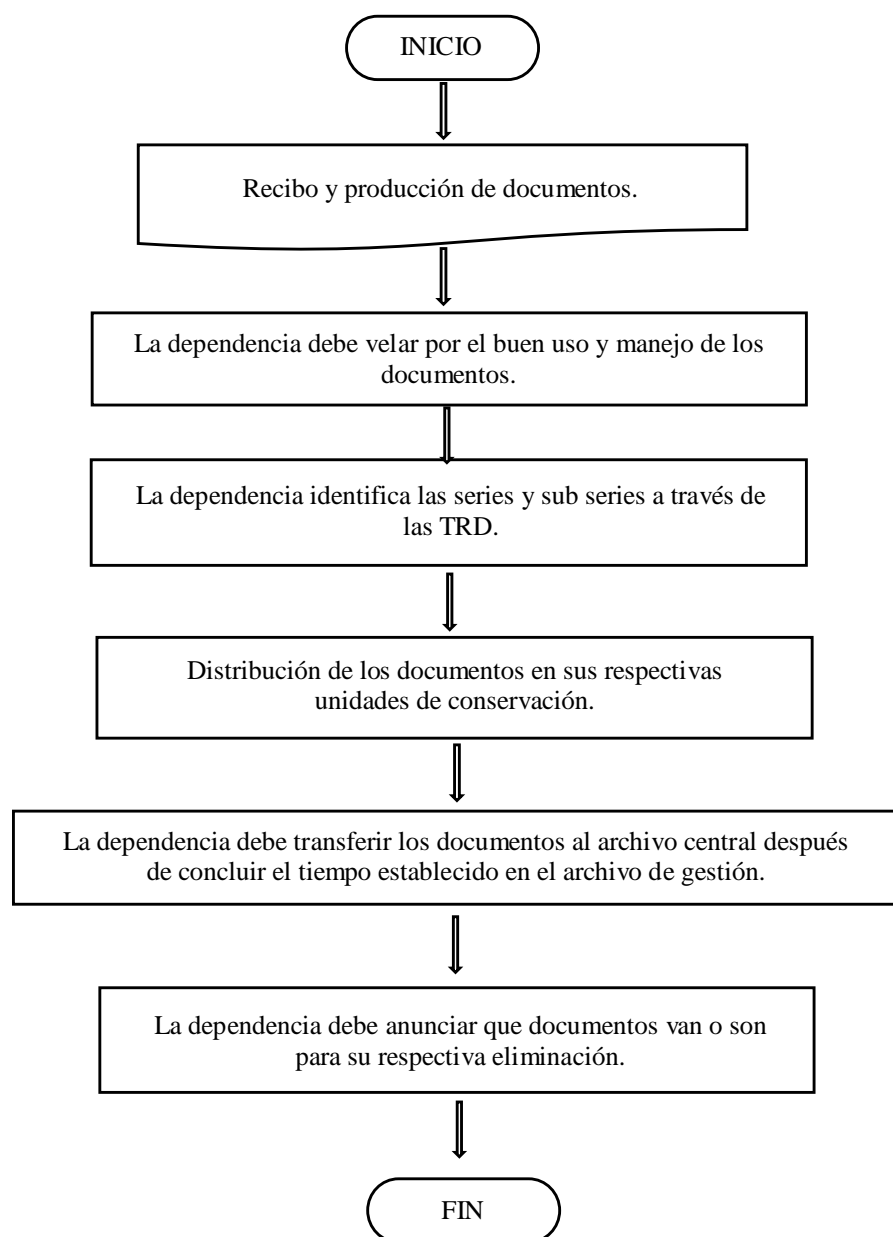
Apéndice P Archivo de gestión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Sistema de Gestión Documental - SDG****Código:
MP-AG-01****Responsable:** Funcionario del área gestión de documentos.**ARCHIVO DE GESTION**

<i>No</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>
1.	Recibo y producción de documentos	Cada dependencia en desarrollo de sus funciones recibe y genera la documentación necesaria para realizar las operaciones pertinentes por su dependencia.
2.	Manipulación de documentos.	La dependencia debe velar por el buen uso y manejo de los documentos.
3.	Identificación de series y sub-series	La dependencia identifica las series y sub series con los documentos señalados en las TRD.
4.	Distribuir los documentos en sus respectivas unidades de conservación	Las dependencias hacen apertura de carpetas a través de sus unidades documentales con base a las TRD y TVD, con ello las unidades de conservación (Caja, folios, carpetas).
5.	Transferencia del patrimonio documental	La dependencia debe transferir los documentos al archivo central después de concluir el tiempo establecido en el archivo de gestión.
6.	Eliminación	La dependencia debe anunciar que documentos van o son para su respectiva eliminación

Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice Q Archivo de gestión o activo.



Fuente. Autor del proyecto.

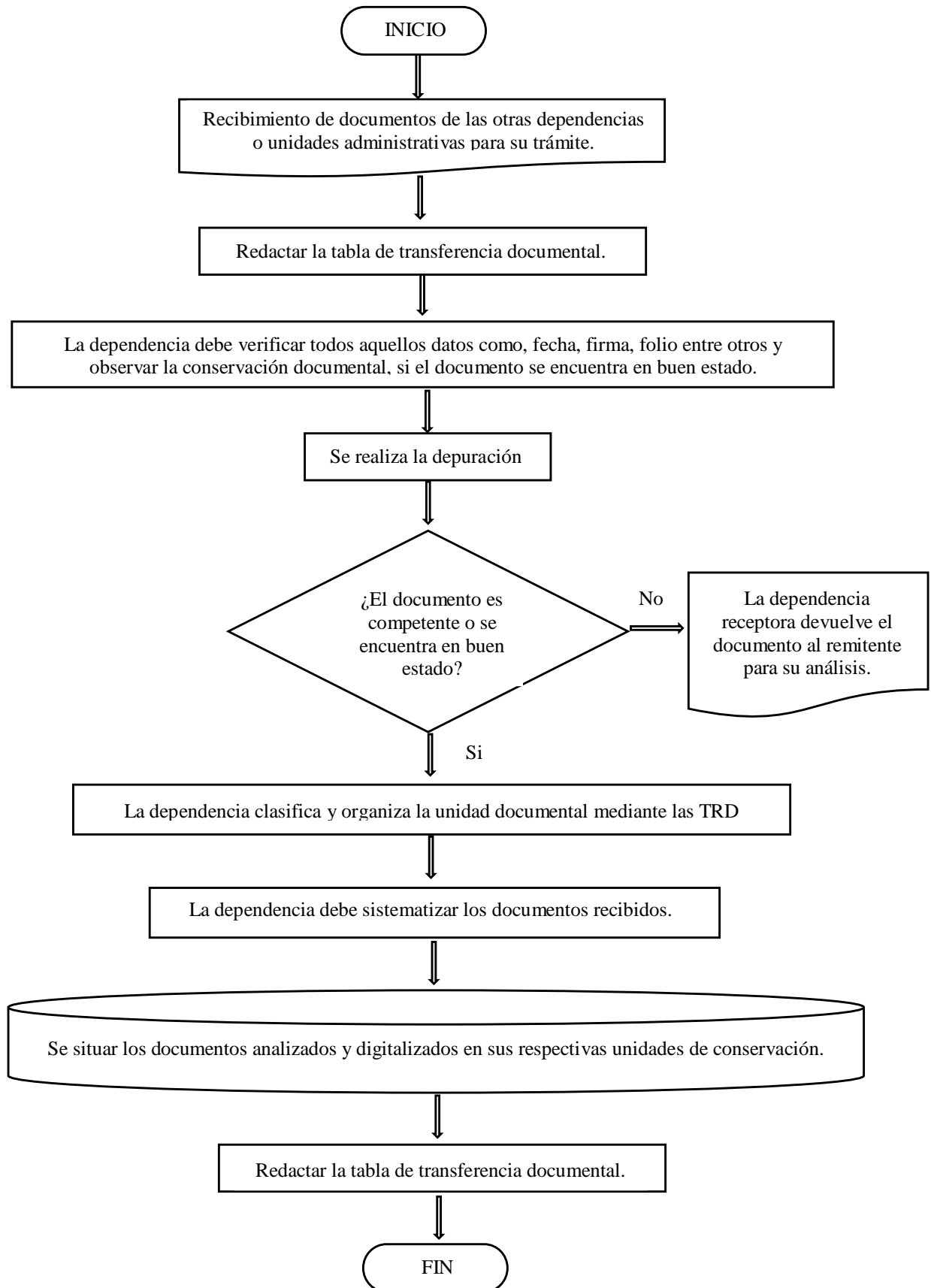
Apéndice R Archivo central.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Código:
MP-AC-01****Sistema de Gestión Documental - SDG****Responsable:** Funcionario del área gestión de documentos.**ARCHIVO CENTRAL**

<i>No</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>
1.	Recibimiento de documento	Se recibe las unidades documentales de las otras dependencias para su trámite.
2.	Redactar la tabla de transferencia documental	Elaborar la tabla de Transferencia Documental con sus respectivas campos
3.	Verificar y observar la conservación y orden documental.	Se debe examinar y comprobar que los documentos se encuentren en buen estado y contengan el orden adecuado mediante las TRD.
4.	Depuración	Se debe retirar los documentos duplicados, folios en banco, formatos vacíos y así como el material metálico.
5.	Clasifica y organiza la unidad documental	La dependencia clasifica y organiza la unidad documental mediante las TRD
6.	Sistematizar	Se debe tener cada documento digitalizado para obtener un soporte adicional.
7.	Ubicar	Situar cada unidad documental en sus respectivas unidades de conservación.
8.	Transferencia de documentos	La dependencia debe transferir los documentos al archivo histórico después de concluir el tiempo establecido en el archivo de central.

Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice S Archivo central.



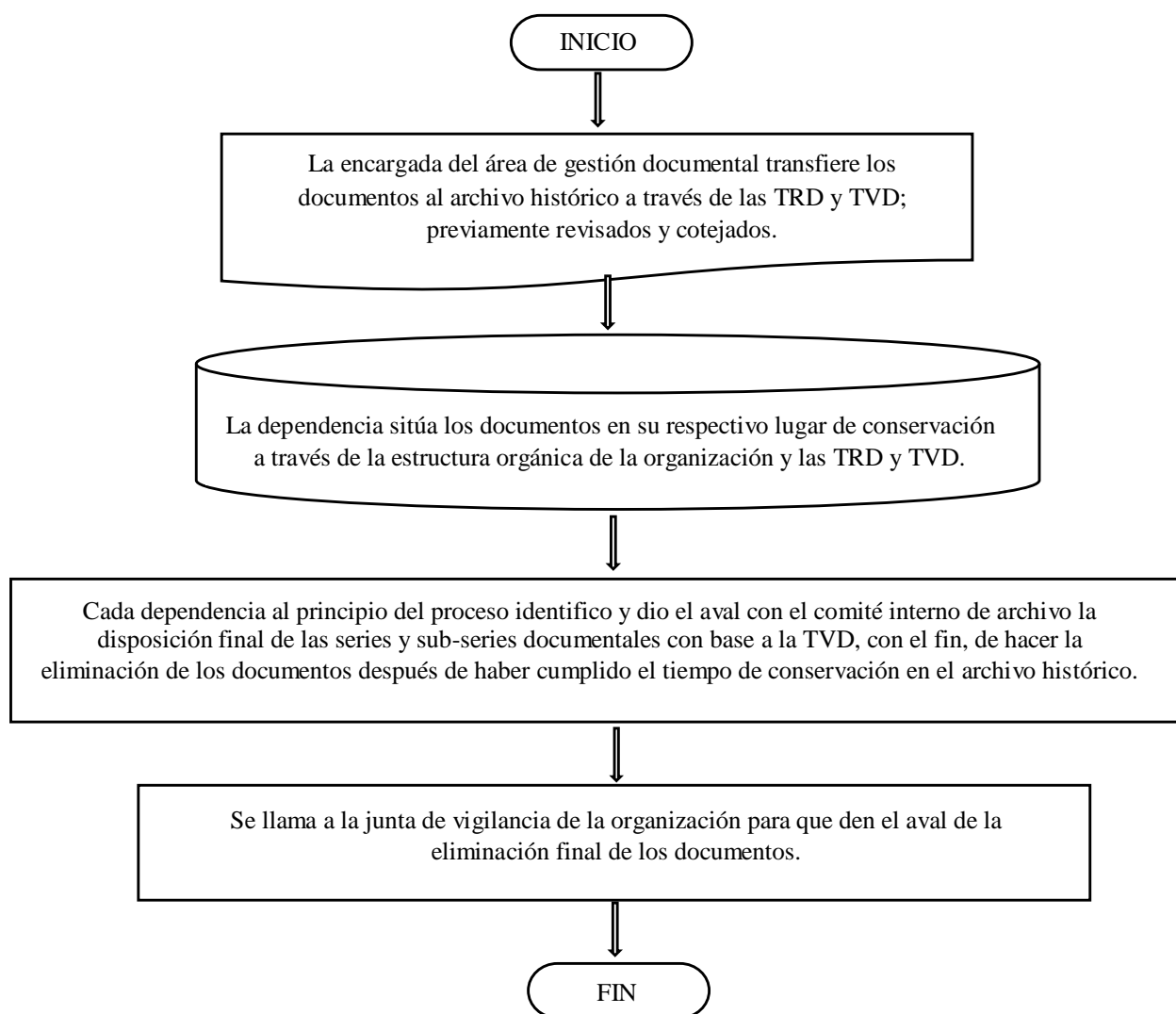
Apéndice T Archivo histórico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Sistema de Gestión Documental - SDG****Código:
MP-AH-01****Responsable:** Funcionario del área gestión de documentos.**ARCHIVO HISTORICO**

<i>No</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>
1.	Traslada de archivo central a histórico	La encargada del área de gestión documental transfiere los documentos al archivo histórico a través de las TRD y TVD; previamente revisados y cotejados.
2.	Ubicar	La dependencia sitúa los documentos en su respectivo lugar de conservación a través de la estructura orgánica de la organización y las TRD y TVD.
3.	Identificación de las series y sub-series documentales para su eliminación.	Cada dependencia al principio del proceso identifiico y dio el aval con el comité interno de archivo la disposición final de las series y sub-series documentales con base a la TVD, con el fin, de hacer la eliminación de los documentos después de haber cumplido el tiempo de conservación en el archivo histórico.
4.	Eliminación final.	Se llama a la junta de vigilancia de la organización para que den el aval de la eliminación final de los documentos.

Fuente. Autor del proyecto.

Apéndice U Archivo histórico.



Fuente. Autor del proyecto.