

PROPUESTA DE TABLA DE RETENCION PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTES DE
SOGAMOSO INTRASOG

ADRIANA ALEXANDRA RODRIGUEZ PEREZ

Trabajo de grado para optar para el título de ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA

ASESOR

PEDRO JULIO ACUÑA RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION

ESCUELA DE POSGRADOS

ESPECIALIZACION EN ARCHIVISTICA

TUNJA, 2018

CONTENIDO

PRESENTACION	4
1. HISTORIA INSTITUCIONAL.....	7
2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	14
3. PROPUESTA TABLA DE RETENCION UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 26	
3.1 Investigación sobre documentación de la entidad:	28
3.2 Compilación de la información institucional:	28
3.3 Diseño y aplicación de encuestas y entrevistas:.....	28
3.4 Análisis e interpretación de la información recopilada:	28
3.5 Codificación de las secciones y subsecciones:.....	29
3.6 Elaboración de cuadros de Clasificación Documental	30
3.7 Importancia de la Tabla de Retención Unidad Administrativa y Financiera.	32
3.8 Criterios de valoración Documental de la Tabla de Retención Unidad Administrativa y Financiera.	33
3.8.1 Valor histórico.....	33
3.8.2 Valor patrimonial	34
3.8.3 Valor científico o administrativo	34
3.8.4 Valor cultural.....	34
3.9 Disposición final de los documentos.....	34
3.9.1 Conservación total:.....	35
3.9.2 Selección:	35
3.9.3 Eliminación:	35
4 IMPACTO DE LA INTERVENCION ARCHIVISTICA	46
5 DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	47
1. BIBLIOGRAFIA.....	48

INDICE DE TABLAS

Table 1 Normograma relacionado a Tablas de Retención Documental	26
Table 2 Cuadro de clasificación documental secciones del Instituto	30
Table 3 Ejemplo codificación cuadro de clasificación.....	30
Table 4 Cuadro de Clasificación Documental Unidad Administrativa y Financiera INTRASOG.....	31
Table 5 Tabla de Retención Unidad Administrativa y Financiera	36

INDICE DE FIGURAS

Figure 1 Primera estructura orgánica de “INTRASOG”	9
Figure 2 Segundo organigrama INTRASOG	10
Figure 3 Estructura orgánico-funcional actual “INTRASOG”	12
Figure 4 Foto 1. Fachada del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso	15
Figure 5 Foto 2. Edificación número 1.	16
Figure 6 Foto 3. Edificación número 2	17
Figure 7 Foto 4. Edificación número 3.	18
Figure 8 Foto 6. Bodega 2.	19
Figure 9 Foto 5. Bodega 1.	19
Figure 10 Foto 3. Bodega 3	20
Figure 11 Foto 4. Documentación al aire libre.....	20
Figure 12 Foto 5. Documentación al aire libre.....	20
Figure 13 Foto 6. Documentación oficina Unidad Administrativa y Financiera	21
Figure 14 Foto 7. Documentación oficina Unidad Administrativa y Financiera	22
Figure 15 Foto 8. Documentación oficina Unidad Administrativa y Financiera	22
Figure 16 Foto 9. Deposito adaptado para custodia de la Unidad Administrativa y Financiera.....	24
Figure 17 Codificación estructura orgánico funcional.....	29

PRESENTACION

El Archivo General de La Nación estipula la necesidad de protocolizar y estandarizar los procesos de Gestión Documental en las entidades Públicas, para con esto, facilitar el acceso a la información como derecho que tiene todo ciudadano, además en cumplimiento con la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015, y el acuerdo 05 de 2015 del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes que involucran el quehacer archivístico. Por esta razón, se requiere el diseño e implementación de la Tablas de Retención Documental, como instrumento para la organización documental en las instituciones, ya que significa una mejora en los procesos de gestión documental dentro de las organizaciones, permitiendo dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente respecto a la Gestión Documental.

Teniendo en cuenta lo anteriormente enunciado, se ha evidenciado que el Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso INTRASOG, no dispone de algunos instrumentos archivísticos; en este caso se expone la necesidad de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, siendo estas fundamentales en la organización de los documentos, tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Archivo Central, y finalmente para facilitar la consulta y la investigación de los archivos.

Por tal razón, es importante realizar una propuesta para su diseño y elaboración, la cual ayudará a mejorar la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la entidad. En tal sentido, la propuesta para la elaboración y ejecución de las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa y Financiera del servirán para mejorar la gestión documental de la entidad.

Cabe aclarar que se elige esta Unidad Administrativa en específico gracias a su importancia dentro del desarrollo de funciones del instituto y su aspecto misional, por lo cual, servirá como base fundamental para que los directores administrativos la tomen como punto de referencia para elaborar e implementar las demás herramientas archivísticas en pro de mejorar la gestión y funcionalidad administrativa.

La presentación del proyecto está inmerso dentro del marco normativo, los lineamientos metodológicos y procedimentales que contempla el Archivo General de la Nación en sus diferentes guías formatos, encaminados a la consulta, la recopilación de la información institucional y demás normas relacionada con Tablas de Retención Documental en la entidad, y el análisis e interpretación de la información recolectada; a fin de, consolidar una propuesta que pueda ser presentada y socializada ante el Comité de Archivos de la institución.

Por tal razón los pasos metodológicos para la realización de la propuesta estarán delimitados primero por la recopilación de información para la elaboración de la historia institucional del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso. En esta etapa se tendrán en cuenta todos los actos administrativos existentes desde la creación del instituto, de tal forma que se pueda hacer un recorrido de los cambios que ha tenido el instituto a través del tiempo y los procesos que se llevaron a cabo para ser lo que se conoce en la actualidad.

En segundo lugar, se realizará el diagnóstico integral de la entidad, siendo el Diagnóstico integral, el proceso por el cual se evalúa el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental¹, por tal motivo, se hará un análisis de las condiciones del instituto en cuanto gestión documental se refiere.

El tercer paso será la Aplicación de encuesta y entrevistas, en la cual se tomarán los formatos ya normalizados por el Archivo General de la Nación y se aplicarán a los productores documentales de la Unidad Administrativa y Financiera de la institución.

Luego se elaborará del cuadro de clasificación documental, donde se realizará la clasificación documental² que es la labor mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección) de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad. Dando como resultado la agrupación de las mismas en el cuadro de clasificación documental.

Finalmente, se elaborara la propuesta de las tablas de retención para la unidad administrativa y financiera del instituto; las cuales son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento³; para este procedimiento se definirán las etapas sucesivas por las que atraviesan los

¹ GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda, CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini Manual N 4, Archivo General de la Nación, Bogotá, Colombia

² GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda, CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini Manual N 4, Archivo General de la Nación, Bogotá, Colombia

³ GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda, CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini Manual N 4, Archivo General de la Nación, Bogotá, Colombia.

documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

El Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso se encuentra ubicado en la Carrera 5 No 1-45 en el Barrio Sugamuxi del municipio de Sogamoso- Boyacá;

está adscrita a la alcaldía del municipio de Sogamoso como institución descentralizada, con funciones de control y regulación de las actividades de transporte y tránsito de la ciudad. En virtud de lo expresado por el Ministerio de Tránsito y Transporte como ente regulador de la actividad de transporte en la nación, la cual faculta a los entes territoriales a través de *la Ley 1310 DE 26 de junio 2009* “mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”⁴; esta norma también aplica para la creación de instituciones que puedan brindar servicios de control y regulación del tránsito en los municipios, ciudades y departamentos en el país.

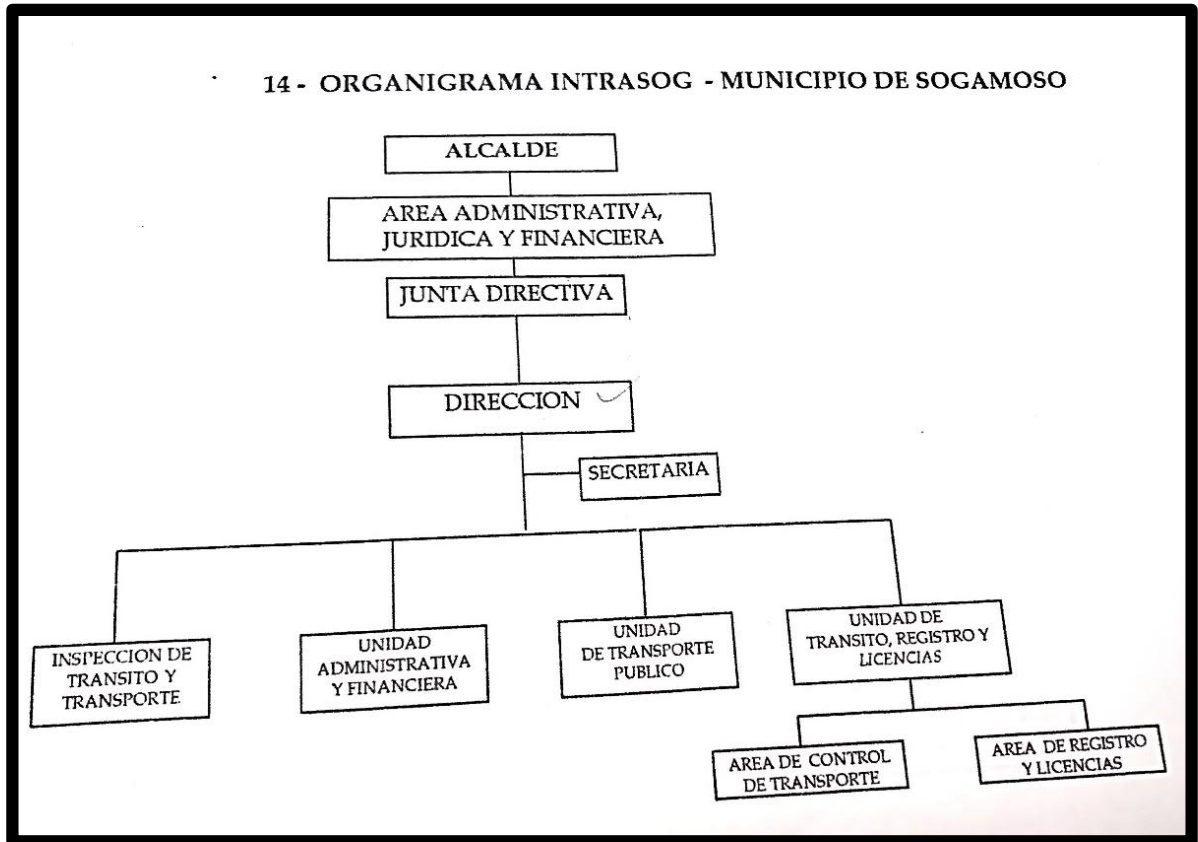
El municipio de Sogamoso mediante el Decreto 418 de 1995 crea el Instituto de Tránsito y Transporte “INTRASOG”, el cual comenzó su funcionamiento a partir del 1 de enero de 1996, con el propósito de prestar servicios de registro y regulación en el tránsito terrestre de la ciudad de Sogamoso, el cual se ha posicionado como una subsección administrativa adscrita a la secretaria de planeación del municipio de Sogamoso desde esta fecha.

Así mismo, en el año 1997 mediante el decreto 0233 de diciembre 22, y el 0234 del mismo mes, se hace una reestructuración administrativa y funcional de la Administración Municipal de Sogamoso; en el mismo decreto se le otorgaron funciones al Instituto de Tránsito y Transporte, como ente descentralizado del municipio; para que comience sus funciones como unidad reguladora del tránsito y transporte de la ciudad.

A continuación, se muestra la primera estructura orgánica del Instituto:

⁴ Congreso de la Republica de Colombia. Ley 1310 de 2009 (junio 26), Diario Oficial No. 47.392 de 26 de junio de 2009.

Figure 1 Primera estructura orgánica de "INTRASOG"



Primera estructura orgánica del Instituto de tránsito. Decreto 0234 de 1997. Fuente Archivo Central Alcaldía de Soğamoso.

El primer director del instituto de tránsito fue el Dr. Jorge Alberto Camacho Castañeda, nombrado mediante decreto municipal en el año 1998, ese mismo año fueron nombrados el Dr. Miguel Ángel Castañeda Camacho, Luis Eduardo Niño Tapias y Luis Alberto Botello.

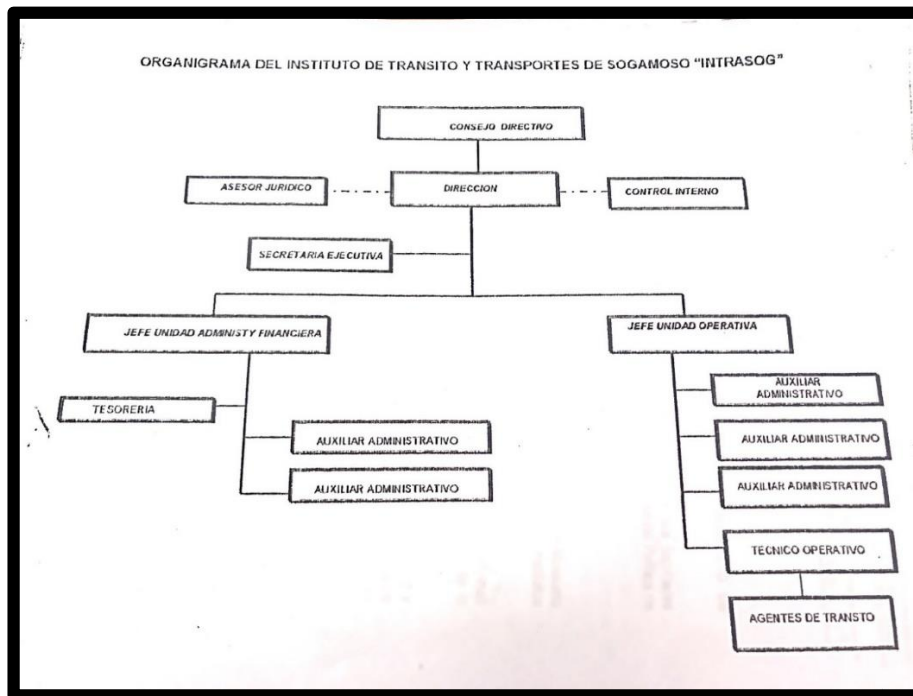
Luego, en el Acuerdo No 012 del año 2000 "por medio del cual se adecua el estatuto orgánico del Instituto de Tránsito y Transporte de Soğamoso INTRASOG"; y la Resolución No D-05 del 2 de junio de 2000 "Por medio de la cual se dictan normas de modernización reestructuración administrativa y funcional y se fija la planta de personal del instituto de tránsito y transporte del municipio de

Sogamoso” se hace una nueva reestructuración administrativa y funcional en el Instituto de Transito este mismo año.⁵

En este acuerdo, se crea un consejo directivo como órgano asesor, que en acompañamiento con el director serán los encargados de la toma de decisiones del Instituto de Transito, el cual está integrado por: el Alcalde municipal, que lo presidirá, o su delegado, el secretario de infraestructura, el director del departamento administrativo de planeación municipal, un representante de las empresas de transportes municipales y un representante de los usuarios. Este consejo directivo creado con el propósito de proyectar con mayor eficiencia el objeto social y parámetros para desarrollar sus funciones en beneficio del servicio a la comunidad, incorporando aspectos legales y reglamentarios en concordancia con la Ley 489 de 1998.

A continuación, se muestra la estructura orgánica funcional aprobada por el acuerdo anteriormente mencionado.

Figure 2 Segundo organigrama INTRASOG



Reestructuración orgánico funcional del instituto de Tránsito y Transporte, Acuerdo No 012 de 2000. Fuente Archivo Central Municipio de Sogamoso.

⁵ Fuente. Archivo central del municipio de Sogamoso

En el año 2004 es nombrado el Dr. Fernando Rojas Jaime, para el año 2008 el Dr. Gustavo Ernesto Pinzón Anaya y el Dr. Ricardo Álvarez Salamanca en el año 2014.

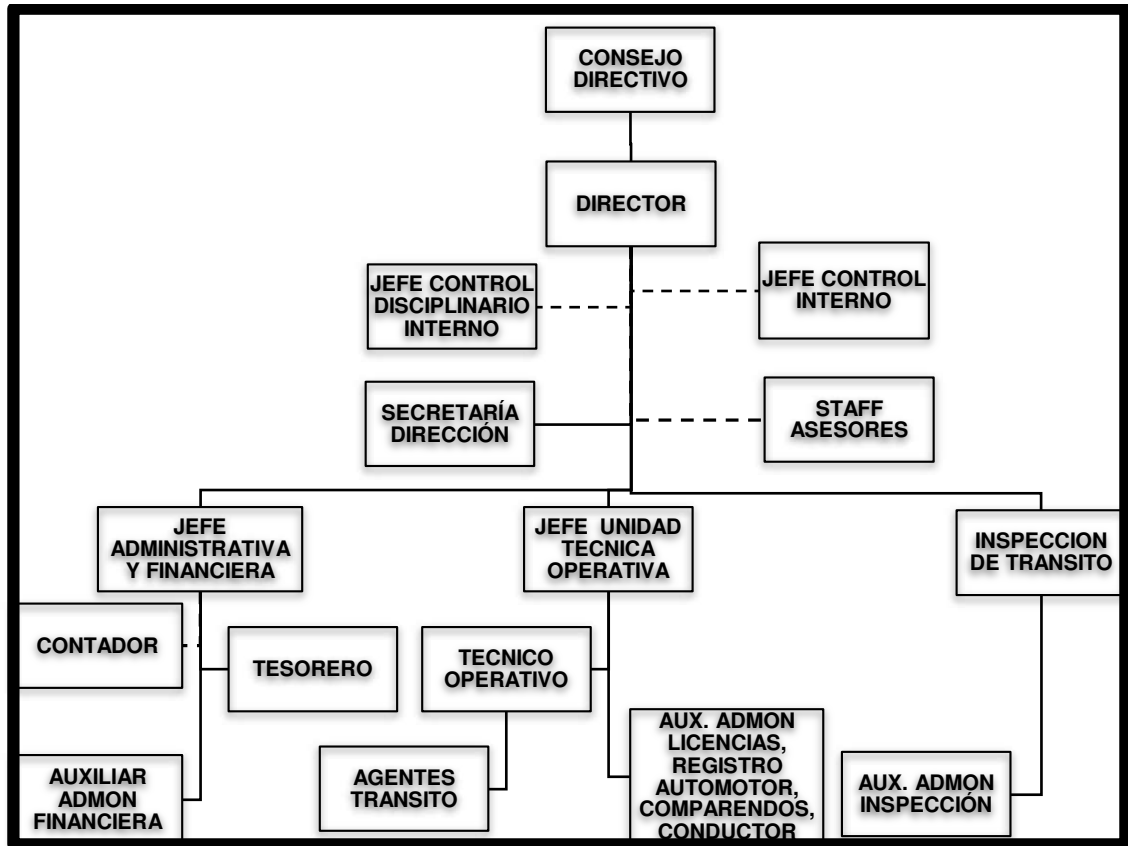
En dirección del Dr. Ricardo Salamanca Álvarez, se reestructuran las funciones administrativas y organizacionales del instituto mediante la Resolución No 2686 del 05 de junio de 2014 *“por medio de la cual se aprueba y se adopta el manual de funciones específico del Instituto De Transito Y Transporte De Sogamoso - INTRASOG”*; entre sus funciones están:

- La de dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado a Tránsito de vehículos y personas y rendir informes a las instancias superiores.
- Otorgar, investigar, modificar, revocar, cancela y declarar la caducidad de licencias sobre asignación de rutas y horarios, al igual que las licencias de funcionamiento a empresas de transporte público urbano, suburbano, Inter-veredal, de pasajeros y mixto.
- Racionalizar el uso de las vías publica y otorgar, negar, revocar y cancelar las autorizaciones.

Dentro de las respectivas funciones de los directores, está la responsabilidad por las actividades relacionadas a la compilación y salvaguardia de los archivos; Así mismo se relacionan las funciones de archivo a cada dependencia con la obligatoriedad de velar por su correcta disposición y manejo de la documentación producida en el desempeño de sus funciones.

Por consiguiente, se presenta la siguiente estructura orgánico funcional, la cual es la más actualizada hasta la fecha, dada por la Resolución No 2686 del 05 de junio de 2014.

Figure 3 Estructura orgánico-funcional actual “INTRASOG”



Estructura orgánico funcional actualizada del instituto, Resolución No 2684 de 2014. Fuente Manual de funciones INTRASOG.

Luego, en el año 2014 se incorpora al Dr. Dilker Sánchez como director del instituto y finalmente al Dr. Ramón Octavio López Colmenares en el año 2018 quien es el actual director del Instituto de Tránsito y Transporte. Aunque no se hayan adelantado procesos archivísticos en la institución de manera notoria y específica, la responsabilidad por el archivo recae en la unidad administrativa y financiera del Instituto en concordancia con la Ley 594 de 2000, Artículo 16 “Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas”.

Finalmente, por medio Resolución No 963 de abril 24 de 2017, “por el cual se conforma el comité de archivo del instituto de tránsito y transporte”, se cumple el objetivo de tener un grupo de profesionales que puedan tomar decisiones relacionadas con los procesos archivísticos; este comité está integrado por el Asesor de Control Interno, el jefe de la unidad Administrativa y financiera, el Jefe de la Unidad Operativa y la secretaria ejecutiva. Por tal razón, y evidenciándose la

necesidad de iniciar el proceso de organización de la información, se hace necesaria la elaboración e implementación de la Tabla de Retención, la cual permita mejorar los procesos de gestión y toma de decisiones dentro de la institución.

2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso “INTRASOG” se creó por medio Decreto 418 de 1995, como institución descentralizada adscrita al municipio de Sogamoso, con autonomía administrativa y manejo recursos propios. El siguiente diagnóstico, se presenta teniendo en cuenta al fondo documental del Instituto de Tránsito y Transporte como entidad que cumple funciones públicas de nivel municipal, en el manejo de archivo de gestión y central en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014 Art 4.

En cuanto a la administración del archivo, en este momento la institución no cuenta con un profesional en el área archivística, para desempeñarse en el cargo; por lo tanto, las funciones de archivo han sido asignadas a todas las dependencias de la entidad, según Manual de Funciones aprobado mediante Resolución No 2686 del 05 de junio de 2014, por esta razón, no se encuentra reflejado en la estructura orgánica funcional de la institución. La responsabilidad de archivo recae en la unidad Administrativa y Financiera del Instituto, tomando como base fundamental la Ley 594 de 2000, Artículo 16.

Además de lo anteriormente enunciado, se pudo evidenciar que la entidad carece de Instrumentos Archivísticos como: Programa de Gestión Documental PGD; Tablas de Retención Documental TRD; Tablas de Valoración Documental; Plan Institucional de Archivo, entre otras; los cuales son de suma importancia para cumplir lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 la cual propende por la transparencia y el derecho al acceso de información, la Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción de Colombia, y el Decreto Ley 0019 de 2012 Ley anti tramites en Colombia.

El instituto ha intentado comenzar con los procesos archivísticos por lo cual creo el comité de archivo por medio de la Resolución No 963 de abril 24 de 2017, para la toma de decisiones relacionadas con el quehacer archivístico en la institución. Para el caso de los servicios que presta el archivo actualmente, esta institución presta servicios internos y externos de consulta y fotocopia, el tipo de consulta es manual y no se cuenta con sala de consultas.

La infraestructura física de la institución está dividida en tres edificaciones de un solo piso construidas en ladrillo y tejas en cornisa de yeso; en las cuales se encuentran distribuidas todas sus dependencias, la institución no cuenta con una edificación exclusiva para el almacenamiento, custodia, consulta y demás actividades relacionadas al archivo, por esta razón, cada dependencia custodia y es responsable por su propia documentación. Ver foto 1,2,3 y 4.

Figure 4 Foto 1. Fachada del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso



Fotografía de la fachada del instituto año 2019. Fuente elaboración propia.

Figure 5 Foto 2. Edificación número 1.



Fotografía oficinas Unidad Administrativa y Financiera. Fuente elaboración propia

Figure 6 Foto 3. Edificación número 2



Oficina del Dirección del Instituto de Transito y transportes de Sogamoso. Fuente elaboración propia.

Figure 7 Foto 4. Edificación número 3.



Oficinas de la unidad operacional del instituto y auditorio. Fuente elaboración propia.

En años anteriores, la institución contaba con una bodega ubicada en el Aeropuerto Lleras Camargo de Sogamoso el cual albergaba documentos de los años 2000-2008 de la gestión administrativa de la institución; en el año 2017 por cuestiones de espacio físico y riesgos a pérdida de información se transfirió toda la documentación a la sede principal de la institución. Por esta razón, se optó por construir tres bodegas en ladrillo, tejas de aluminio, rejas y bandejas metálicas las cuales se cierran por un candado, para la custodia de esta documentación, las bodegas cuentan con un área de aproximadamente 3 m² cada una, que dan al parqueadero de vehículos del instituto ubicado al respaldo de la edificación (Ver foto 5 y 6).

La documentación que no pudo ser ubicada en estas bodegas por limitación de espacio físico, se encuentran igualmente al respaldo del edificio, al aire libre en un mueble de tres bandejas construido en madera, alguna de ellas almacenadas en cajas de cartón x200, costales, AZ y canastas de plástico. (Ver foto 7y 8)

Figure 8 Foto 5. Bodega 1.



Fuente. Elaboracion propia.

Figure 9 Foto 6. Bodega 2.



Fuente. Elaboracion propia.

Figure 10 Foto 3. Bodega 3



Fuente. Elaboración propia.

Figure 11 Foto 4. Documentación al aire libre



Fuente. Elaboración propia

Figure 12 Foto 5. Documentación al aire libre



Fuente. Elaboración propia

Para el caso específico de la Unidad Administrativa y Financiera, la oficina tiene su documentación en una estructura en buen estado, la cual es custodiada por la persona que administra la unidad, allí también se realiza la actividad de consulta de la documentación; además, esta sección cuenta con un depósito designado en otra oficina, debido al alto volumen documental que produce y al poco espacio que se cuenta para su disposición y conservación.

El lugar donde funciona el archivo de gestión y parte del central, al igual que las demás dependencias está construida por ladrillo a la vista, pisos en baldosín y techo de cornisa de yeso; posee cuatro ventanas que le aportan iluminación natural y ventilación, dos puertas metálicas con su adecuada seguridad, posee iluminación artificial por tres bombillos tipo LED encendidas solo en horas laborales. La oficina no cuenta con sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura ventilación, iluminación filtrado de aire ni condiciones ambientales. (Ver foto 6 y 7)

Figure 13 Foto 6. Documentación oficina Unidad Administrativa y Financiera



Fuente. Elaboración propia

Figure 14 Foto 7. Documentación oficina Unidad Administrativa y Financiera



Fuente. Elaboración propia

Figure 15 Foto 8. Documentación oficina Unidad Administrativa y Financiera



Fuente. Elaboración propia

Siguiendo con las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, la institución posee un plan de prevención de desastres para las demás dependencias, pero no para el archivo; así mismo las edificaciones poseen su respectivo detector de incendios y extintores multipropósitos. Para el caso de posibles desastres presentados, la institución cuenta con el apoyo de los Bomberos voluntarios de Sogamoso, la defensa civil, la cruz roja y la policía nacional. También se observa que tiene comité de Salud Ocupacional, mapa de riesgos, señalización y vigilancia, pero ninguna de estas aplica en el caso de la salvaguardia de archivos; es decir que frente a un caso de desastres la institución no cuenta con planes de contingencia dirigidos a la recuperación de la documentación.

Con respecto de la limpieza y mantenimiento, se evidencia que se realiza en las oficinas y equipos electrónicos que se encuentran más visibles, pero no a los depósitos externos, y mucho menos a la documentación y unidades de conservación.

Por otra parte, el almacenamiento de los documentos depende de cada dependencia; en el caso de la Unidad Administrativa y Financiera tiene documentación en papel desde el año 2010-2018 la cual se encuentra depositado en el Archivo de Gestión de la respectiva oficina, en unidades de conservación como cajas x200, archivadores metálicos de cuatro y tres cajones, estantes metálicos, carpetas con gancho metálico, A-Z y libros contables. En el otro deposito adecuado para la dependencia, la documentación en papel tiene fechas extremas que van desde 1996 al 2014, se encuentra en unidades de conservación como cajas x200, y carpetas con gancho metálico, situadas en estantes abiertos de madera de cuatro bandejas. En total esta dependencia tendría aproximadamente 90 metros lineales de documentación. Algunas de las series que podemos encontrar son: historias laborales, contratos, y todo lo relacionado a la contabilidad de la entidad; cabe aclarar que no se le han aplicado procesos archivísticos a ninguna documentación, pero sus productores han propendido por custodiar la documentación en las mejores condiciones posibles.

Figure 16 Foto 9. Deposito adaptado para custodia de la Unidad Administrativa y Financiera.



Fuente. Elaboración propia.

En referencia a los aspectos archivísticos, la documentación se encuentra organizada de forma orgánico funcional en cada dependencia, por ordenación alfabética, numérica y cronológica; la institución no cuenta con instrumentos de consulta ni recuperación de la información, tampoco cuenta con instrumentos de control y los procedimientos de producción no están regulados, aunque si se hace seguimiento al trámite en concordancia con el Decreto Ley 019 de 2012, no se cuenta con un cronograma de transferencias puesto que no existe un espacio físico dispuesto para el archivo central y no se conocen los años de retención de los documentos. Por tal razón nunca se han realizado transferencias, hasta el momento; como tampoco se ha evidenciado perdidas de documentación ni eliminación de la misma.

Para la preservación documental, la institución no tiene un sistema integrado de conservación y disposición final, ni practica actividades relacionadas con la limpieza, acciones de conservación, como tampoco posee procesos de seguridad ocupacional o autocuidado para los funcionarios que manipulan los archivos; igualmente los documentos que se encuentra en bodegas al aire libre, se observa la presencia de hongos, roedores e insectos, ya que a pesar de tener una malla que los protege están expuestos totalmente al exterior.

Para concluir, se puede decir que los actuales dirigentes del Instituto de Tránsito y Transporte se han iniciado a aplicar los respectivos procesos archivísticos indicados por la normatividad vigente, uno de los comienzos a destacar es la creación del comité de archivo, procedimientos archivísticos como: foliación de los documentos. Organización en carpetas de cartón de manera adecuada, papel de calidad, cajas con especificaciones técnicas x200. Por esta razón, esta propuesta de tabla de retención será un paso a la futura organización de los Archivos de Gestión y establecimiento del archivo central en la institución.

3. PROPUESTA TABLA DE RETENCION UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En Colombia, desde la creación de la Ley 80 de 1989, la aplicación y diseño de las Tablas de Retención Documental (TRD) han significado un importante proceso para la eficiencia de la gestión documental en cualquier entidad. Las TRD son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

La ley 594 de 2000 en su artículo 24 establece la obligatoriedad de la elaboración y aplicación de las TRD a entidades del estado, además el Decreto 2578 en su artículo 22 esclarece la obligatoriedad de dicha elaboración y aplicación para entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas de cualquier rama del poder público.

De acuerdo a lo anterior, el Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso INTRASOG, tiene la necesidad de aplicar las Tablas de retención documental, para el cumplimiento de la normatividad descrita en el siguiente normograma.

Table 1 Normograma relacionado a Tablas de Retención Documental

NORMOGRAMA LEGISLACION NACIONAL		
Tipo Documento	Año	Descripción del tema o enunciado de la norma
Ley 80	1989	Por la cual se crea el archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Ley 594	2000	Ley general de archivos
Ley 1474	2011	Estatuto anticorrupción de Colombia
Ley 1712	2014	transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
Ley 1185	2008	Ley general de cultura, porque el archivo pertenece al ministerio de cultura y el archivo es patrimonio cultural
Decreto Ley 0019	2012	Ley anti tramites en Colombia

NORMOGRAMA LEGISLACION NACIONAL		
Decreto 32/2013	2013	Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal
Decreto 106	2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 029	2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdos 11	1996	Criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 39	2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 42/2002	2002	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 003/2015	2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Circular 05/2012	2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

NORMOGRAMA LEGISLACION NACIONAL		
Circular 003/2015	2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental

Fuente. Elaboración propia.

Para el desarrollo de la propuesta de Tabla de Retención Documental para la unidad administrativa y financiera del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso INTRASOG, se realizaron los siguientes procedimientos, en concordancia con la normatividad y el mini manual de Tablas de Retención del Archivo General de la Nación:

3.1 Investigación sobre documentación de la entidad:

Para llevar a cabo este procedimiento se hizo una exhaustiva investigación de los documentos con valores históricos de la entidad tales como: acto administrativo de creación del archivo, acto administrativo de conformación del comité interno de archivo; reestructuraciones administrativas.

3.2 Compilación de la información institucional:

Dentro los documentos a tener en cuenta para análisis de la información se tuvieron en cuenta el manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, estructura orgánica actual del instituto.

3.3 Diseño y aplicación de encuestas y entrevistas:

Aplicadas a los productores de los documentos de la unidad administrativa y financiera del instituto, en cuanto a análisis de producción y trámite de documentos las unidades documentales, los valores primarios de los documentos y una trazabilidad de los mismos.

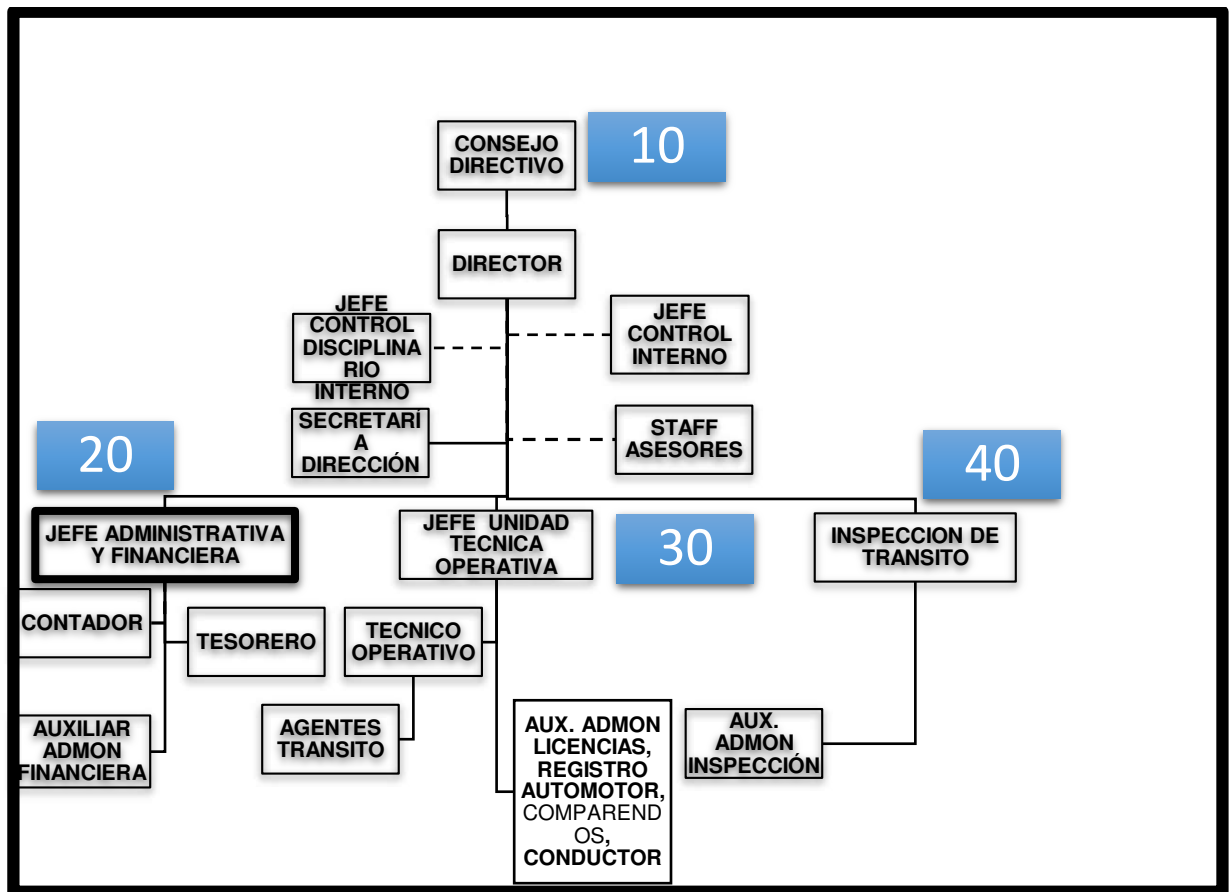
3.4 Análisis e interpretación de la información recopilada:

Después de recolectada toda la información, se establecieron los parámetros por los cuales se iba a realizar la agrupación de series y codificación de la unidad administrativa, series y subseries.

3.5 Codificación de las secciones y subsecciones:

Para la codificación, a cada unidad administrativa se le asignó un número de dos dígitos donde la Unidad Directiva se le asigna el número 10 y las demás por ser unidades dependientes de esta, se les asignan los número siguientes de 10 en 10 consecutivamente así:

Figure 17 Codificación estructura orgánico funcional.



Fuente. Elaboración propia.

Table 2 Cuadro de clasificación documental secciones del Instituto

SECCIÓN	CÓDIGO
DIRECCION	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20
UNIDAD TECNICO OPERATIVA	30
UNIDAD DE INSPECCION DE TRANSITO	40

Fuente. Elaboración propia.

3.6 Elaboración de cuadros de Clasificación Documental

Se procedió a codificar las series y subseries de la unidad administrativa y financiera de la entidad las cuales se conformaron tomando como base la información recolectada a través de la encuesta y el manual de funciones y procedimientos de la entidad.

Para la codificación del cuadro de clasificación, los dos primeros dígitos corresponden a la sección y se separan por un guion; los dos segundos dígitos corresponden a la serie y se separan por un punto; por lo tanto, los dos siguientes dígitos corresponde a la subserie, separados por un punto. cómo se expone en el siguiente ejemplo:

Table 3 Ejemplo codificación cuadro de clasificación

20-01	ACTAS		
		20-01.01	Actas comité de comisión personal

Fuente. Elaboración propia

El cuadro de clasificación que finalmente consolidad como se muestra a continuación.

Table 4 Cuadro de Clasificación Documental Unidad Administrativa y Financiera INTRASOG

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
20-01	ACTAS	20-01.01	Actas comité de comisión personal
		20-01.02	Actas comité de convivencia laboral
		20-01.03	Actas comité de seguridad y salud en el trabajo COPASST
		20-01.04	Actas comité de sostenibilidad contable
		20-01.05	Actas comité institucional de gestión y desempeño
		20-01.06	Actas consejo directivo
20-02	COMPROBANTES DE EGRESO		
20-03	COMPROBANTES DE INGRESO		
20-04	CONTRATOS	20-04.01	Contratos de Arrendamiento
		20-04.02	Contratos de prestación de servicios
		20-04.03	Contratos de obra publica
		20-04.04	Contratos de suministros
20-05	CONVENIOS	20-05.01	Convenio de cooperación
		20-05.02	Convenio Interadministrativo
20-06	DERECHOS DE PETICION		
20-07	ESTADOS FINANCIEROS		
20-08	HISTORIAS LABORALES		
20-09	INFORMES	20-09.02	Informes de gestión
		20-09.03	Informes Entes de Control

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
20-10	INVENTARIO	20-10.01	Inventario de bienes muebles
		20-10.02	Inventario de vehículos
20-11	LIBROS CONTABLES		
20-12	NOMINAS		
20-13	PLANES	20-13.01	Plan anual de adquisiciones
		20-13.02	Plan de acción
		20-13.03	Plan institucional de archivo
		20-13.04	Plan institucional de capacitación
20-14	PROGRAMAS	20-14.01	Programa bienestar social
		20-14.02	Programa de gestión documental
		20-14.03	Programa de inducción y reinducción
20-15	RETENCIONES TRIBUTARIAS		
20-16	RESOLUCIONES		
20-17	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		
20-18	SISTEMA CONTABLE FLASH		
20-19	SOFTWARE QX TRANSITO		

Fuente. Elaboración propia.

3.7 Importancia de la Tabla de Retención Unidad Administrativa y Financiera.

La Tabla de retención documental es un listado de tipos documentales o asuntos a los que se le asigna el tiempo en meses, años (o ciclos para cintas de computación) que han de ser retenidos los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedentes a otro documento que sin él no puede existir.⁶

La Tabla de Retención definida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

⁶ VASQUES, Manuel. Manual selección documental, Manuel Vasquez Murillo, S&C ediciones, 1995, Sevilla.

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación.⁷

Por lo anterior, es indispensable para todas las instituciones la elaboración, en este caso para la Unidad Administrativa y financiera, la elaboración y aplicación de este instrumento archivístico ya que significa una mejora en todos los procesos administrativos de la entidad, permitiendo un mejor acceso a la información.

De esta manera, para la elaboración de la tabla, se le fueron definidos a cada serie y subserie, sus años de retención en el archivo de gestión, central e histórico basados en los criterios de valoración documental.⁸

3.8 Criterios de valoración Documental de la Tabla de Retención Unidad Administrativa y Financiera.

En la valoración se deben analizar los valores vigentes y posibles valores futuros de la información contenida en los documentos de archivo, teniendo en cuenta que con el tiempo la información puede adquirir otros valores, usos y fines, ya sea para los mismos productores documentales como para usuarios externos a la entidad.

3.8.1 Valor histórico

Se evaluó y analizó la información contenida en los documentos, teniendo en cuenta si dicha información hace referencia a los objetivos misionales o el ejercicio de las funciones de la entidad. Además, analizaron factores como: si la información contenida registra acontecimientos históricos, para misma entidad o la sociedad en general, si da a entender prácticas administrativas, si registra la aparición de personajes históricos, si hace referencia a lugares emblemáticos para un área cultural que existen o han desaparecido, obras de arte o maquinaria, testimonios de grupos sociales.

⁷ GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda, CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini Manual N 4. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.

⁸ FLOREZ PORRAS, Juan Daniel. FORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo. Instructivo de valoración documental. Bogotá: Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. 11-19p

3.8.2 Valor patrimonial

Para este valor se analizó si la información contenida es transferible a generaciones futuras, ya que está relacionado al concepto de herencia, y que tiene elementos que se pueden evaluar de forma monetario o apreciación pecuniaria, ya que representa el producto del trabajo físico e intelectual de los funcionarios de la administración.

3.8.3 Valor científico o administrativo

Se valoró si la información ayuda a contribuir algún campo del saber humano y a la investigación, o puede generar nuevo conocimiento, además se debe tener en cuenta las características, objetivos y misiones que hacen única a la entidad, sin olvidar que para este criterio se debe analizar la serie con sus documentos de archivo en conjunto y no individualmente.

3.8.4 Valor cultural

Se analizó si la información guarda testimonio e información de hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales ya sean su identidad sexual, grupos étnicos, sectores sociales, distinciones políticas e ideológicas, mujeres, grupos culturales, poblaciones etarias (niños, jóvenes, adultos mayores), víctimas del conflicto armado interno.

3.9 Disposición final de los documentos

Definiendo la disposición final de documentos como la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción⁹. Por lo anterior, luego de analizar las diferentes series y subseries se prosiguió a darles una disposición final la cual fue de la siguiente manera:

⁹ ACUERDO No. 027-2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia

3.9.1 Conservación total:

Aquellas series y subseries que tienen valor histórico y científico para el instituto, es decir, valor secundario, y se deberán conservar siguiendo todas las normas técnicas requeridas para este proceso.

3.9.2 Selección:

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.¹⁰ Se aplica para las series y subseries donde solo una parte es requerida para aportar información que sirva para la investigación y la memoria institucional del instituto. De esta manera, se selecciona una muestra representativa que aporte su valor secundario a la institución.

3.9.3 Eliminación:

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes¹¹. Se aplica para aquellas series y subseries que después de analizarlas y vencidos sus tiempos de retención han perdido sus valores primarios, por tal razón, se procederá a su eliminación siguiendo con las normas y técnicas estipuladas para llevar a cabo este procedimiento.

Selección documental:

¹⁰ ACUERDO No. 027-2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia

¹¹ ACUERDO No. 027-2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia

Table 5 Tabla de Retención Unidad Administrativa y Financiera

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						AÑO: 2019			
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA		CODIGO:		20		CODIGO: 160			
CODIG.	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A.C	S	E	CT	M		
20-01	ACTAS								
20-01.01	Actas comité de comisión personal: Actas, convocatoria, listado de asistencia.	2	10			X	X	Luego de los dos años cumplidos en el archivo de gestión, y 10 años al archivo central, conservar las actas por su valor testimonial.	
20-01.02	Actas comité de convivencia laboral: Actas, convocatoria, listado de asistencia	2	10	X				Luego de los dos años cumplidos en el archivo de gestión, y 10 años al archivo central, seleccionar un 10% para testimonio de la entidad	
20-01.03	Actas comité de seguridad y salud en el trabajo COPASST: Actas, convocatoria, listado de asistencia	2	10	X				Luego de los dos años cumplidos en el archivo de gestión, y 10 años al archivo central, seleccionar un 10% para testimonio de la entidad	
20-01.04	Actas comité de sostenibilidad contable: Actas, convocatoria, listado de asistencia	2	10			X	X	Luego de los dos años cumplidos en el archivo de gestión, y 10 años al archivo central, conservar las actas por su valor testimonial.	
20-01.05	Actas comité institucional de gestión y desempeño: Actas, convocatoria, listado de asistencia	2	10			X	X	Luego de los dos años cumplidos en el archivo de gestión, y 10 años al archivo central, conservar las actas por su valor testimonial.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						AÑO: 2019			
RESPONSABLE: LA OFICINA		JEFE DE		CODIGO:		20		CODIGO: 160	
CODIG.	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A.C	S	E	CT	M		
20-01.06	Actas consejo directivo: Actas, convocatoria, listado de asistencia	2	10			X		X	Luego de los dos años cumplidos en el archivo de gestión, y 10 años al archivo central, conservar las actas por su valor testimonial.
20-02	COMPROBANTES DE EGRESO Disponibilidad, registro presupuestal, orden de pago, documentos soporte, (contrato-planilla) certificado.	3	20			x		x	Después de transcurridos los tres años en el archivo de gestión y los 20 en el central, conservar la documentación por su valor secundario.
20-03	Comprobantes de Ingreso: Nota Bancaria de Ingresos, certificación, documentos participación de impuesto, comunicaciones	2	18	X					Después de cumplir sus años de retención en el archivo de gestión y central, selecciónese un 20% de los documentos, cada cinco años para conservación.
20-04	CONTRATOS:								

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					AÑO: 2019				
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA		CODIGO:		20		CODIGO: 160			
CODIG.	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A.C	S	E	CT	M		
20-04.01	Contratos de Arrendamiento	2	18	X				Después de dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, seleccionar un 10% de documentación para conservar como testimonio	
20-04.02	Contratos de prestación de servicios	2	18			X	x	Después de dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, son documentos que se deben microfilmear o digitalizar y conservar de manera permanente, porque hacen parte de la misión de la entidad, además por su valor testimonial para la entidad y para la investigación y la ciencia	
20-04.03	Contratos de obra publica Estudios previos, convocatoria, actas de apertura y cierre, resolución, estudios del sector, disponibilidad presupuestal, hoja de vida con soportes, propuesta Rut, Certificado cámara comercio, pasado judicial, antecedentes judiciales y penales, contrato, registro presupuestal, póliza,	2	18			X	x	Después de dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, son documentos que se deben microfilmear o digitalizar y conservar de manera permanente, porque hacen parte de la misión de la entidad, además por su valor testimonial para la entidad y para la investigación y la ciencia	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				AÑO: 2019			
RESPONSABLE: LA OFICINA		JEFE DE		CODIGO:		20		CODIGO: 160	
CODIG.	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A.C	S	E	CT	M		
	resoluciones, actas, informes, estudios técnicos y diseños, presupuesto, conceptos técnicos, otrosí, comunicaciones de trámite.								
20-04.04	Contratos de suministros	2	18			x	x	Después de dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, son documentos que se deben microfilmear o digitalizar y conservar de manera permanente, porque hacen parte de la misión de la entidad, además por su valor testimonial para la entidad y para la investigación y la ciencia	
20-05	CONVENIOS								
20-05.01	Convenio de cooperación	2	18			X	x	Después de dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, son documentos que se deben microfilmear o digitalizar y conservar de manera permanente, porque hacen parte de la misión de la entidad, además por su valor testimonial para la entidad y para la investigación y la ciencia	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		AÑO: 2019						
RESPONSABLE: LA OFICINA	JEFE DE	CODIGO:		20			CODIGO: 160	
CODIG.	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. G.	A.C	S	E	CT	M	
20-05.02	Convenio Interadministrativo	2	18			x	X	Después de dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, son documentos que se deben microfilmear o digitalizar y conservar de manera permanente, porque hacen parte de la misión de la entidad, además por su valor testimonial para la entidad y para la investigación y la ciencia
20-06	DERECHOS DE PETICIÓN: Oficio de solicitud y oficio de respuesta	5	15	X				Una vez cumplidos los cinco años de retención en archivo de gestión y 15 en archivo central, seleccionar un 10% de documentación para conservar como testimonio.
20-07	ESTADOS FINANCIEROS: Balance general, estado de pérdidas y ganancias	3	10			x	x	Conservar los estados financieros luego de que hayan cumplido 3 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, por su valor contable y testimonial a la entidad.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				AÑO: 2019			
RESPONSABLE: LA OFICINA		JEFE DE		CODIGO:		20		CODIGO: 160	
CODIG.	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A.C	S	E	CT	M		
20-08	HISTORIAS LABORALES: Formato Hoja de Vida DFP, Documentos de identificación, Soportes de Estudio y experiencia, Certificado de antecedentes fiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios, Acto administrativo de retiro o desvinculación, Evaluación del desempeño CNSC, Acta de Posesión, Acto Administrativo de nombramiento, Afiliaciones Régimen de Salud, Afiliaciones a Salud y Pensión, Declaración de Bienes y Rentas.	2	80			X	X	Después de transcurridos los dos años en el archivo de gestión y los 80 en el central, conservar la documentación por su valor secundario para la entidad.	
20-09	INFORMES								
20-09.02	Informes de Gestión: Informe, anexos, comunicaciones	3	10			X	X	Después de transcurridos 3 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central, conservar la serie Microfilm y/o Digitalizar, por su valor histórico y testimonial.	
20-09.03	Informe a Entes de Control: Informe, anexos, comunicaciones	2	10	x				Después de transcurridos 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central, seleccionar un 10% como muestra representativa, ya que	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				AÑO: 2019			
RESPONSABLE: LA OFICINA		JEFE DE		CODIGO:		20		CODIGO: 160	
CODIG.	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A.C	S	E	CT	M		
									la información está contenida en la serie informes de gestión.
20-10	INVENTARIO								
20-10.01	Inventario de bienes muebles: Inventario	2	8		x				Conservasen los inventarios actualizados en archivo de gestión por consulta. Después de cumplidos sus 2 años en el archivo de gestión y 8 en el central, eliminar por cumplimiento de vigencia.
20-10.02	Inventario de vehículos: Inventario	2	8		x				Conservasen los inventarios actualizados en archivo de gestión por consulta. Después de cumplidos sus 2 años en el archivo de gestión y 8 en el central, eliminar por cumplimiento de vigencia.
20-11	LIBROS CONTABLES	3	17			x	x		Después de cumplirse los 3 años de retención en el archivo de gestión y los 17 años en el archivo central, conservar por su valor secundario.
20-12	NOMINAS	2	18			x	x		Consérvese después de haber cumplido 2 años en el archivo de gestión y 18 en el archivo central, conservar por su valor secundario
20-13	PLANES								

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				AÑO: 2019			
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA		CODIGO:		20		CODIGO: 160			
CODIG.	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A.C	S	E	CT	M		
20-13.01	Plan anual de adquisiciones: Plan	2	10	X				Después de cumplir 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central, conservar un plan aleatoriamente, cada cinco años como testimonio de la gestión misional.	
20-13.02	Plan de acción: Plan	3	10	x				Después de cumplidos 3 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, seleccionar un 10% como muestra significativa	
20-13.03	Plan Institucional de Archivos- PINAR: Plan	2	8	X				Después de cumplidos los dos años de retención en el archivo de gestión y los 8 en el archivo central seleccionar conservar un pinar cada 10 años	
20-13.04	Plan Institucional de Capacitación- PIC: Plan cronograma convocatoria listados asistencia.	2	3	X				Después de cumplir los dos años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, seleccionar un plan cada ocho años para conservar como testimonio.	
20-14	PROGRAMAS								
20-14.01	Programas bienestar social	2	10	x				Después de dos años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% como testimonio de la entidad	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						AÑO: 2019		
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA		CODIGO:		20		CODIGO: 160		
CODIG.	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. G.	A.C	S	E	CT	M	
20-14.02	Programa de Gestión documental -PGD: Programa, transferencias documentales (inventarios, actas)	2	8	x				Después de dos años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% como testimonio de la entidad
20-14-03	Programa de inducción y reinducción; programa, listas de socialización	2	5		x			Después de dos años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, eliminar por cumplimiento de vigencia.
20-15	RETENCIONES TRIBUTARIAS: formato de declaración	3	2	x				Después de tres años en el archivo de gestión y dos en el archivo central. eliminar por cumplimiento de vigencia
20-16	RESOLUCIONES: Resoluciones	2	20			X	X	Después de cumplidos 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, son documentos que se deben microfilmear o digitalizar y conservar de manera permanente, porque hacen parte de la misión de la entidad, además por su valor testimonial para la entidad y para la investigación y la ciencia
20-17	SISTEMA GESTION DE CALIDAD	2	8	x				Después de cumplidos años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central seleccionar 20 % de los documentos para conservación total
20-18	SISTEMA CONTABLE FLASH							Digital

4 IMPACTO DE LA INTERVENCION ARCHIVISTICA

Con la implementación de la Tabla de Retención Documental en el área Administrativa y financiera del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso, se busca la organización documental del área Administrativa, la cual contribuirá para la prestación de un servicio de información eficiente disponible tanto a usuarios internos como externos, mostrando el cambio y optimización de procesos, sirviendo de base para el diseño e implementación de la Tabla de Retención de las demás unidades administrativas del instituto, dando cumplimiento de esta manera, a la normatividad.

Además, permitirá tener conocimientos prácticos de los conceptos de archivística aprendidos en la especialización, brindando una aproximación al campo laboral real y a las necesidades, limitantes, responsabilidades y problemáticas que se pueden presentar en una situación de elaboración de un instrumento archivístico para una entidad, lo cual enriquecerá y complementará el conocimiento ya adquirido, como lo explica BRAY, 2004 “práctica y profesión son términos inseparables. Todas las profesiones se orientan al desempeño de algún tipo de práctica, y se espera que los resultados tangibles de esta sean beneficiosos para determinados clientes”¹².

De otro lado, se convierte en una herramienta fundamental para la entidad, porque en ésta se encuentra estipulado los tiempos de retención en las distintas fases de la gestión documental, evitando acumulación de documentos en los archivos de gestión; así mismo realizar las transferencias primarias al archivo central, de acuerdo al plan de transferencias adoptado por la entidad.

¹² RICARDO BRAY, RAFAEL GUILLERMO, Teoría, práctica y aprendizaje profesional. Educación y Educadores [en línea] 2004, [Fecha de consulta: 17 de octubre de 2018] Disponible en:<<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=83400710>> ISSN 0123-1294

5 DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

- Una dificultad observada en el desarrollo de la propuesta fue la resistencia al cambio y préstamo de la información de algunos funcionarios del instituto, esto debido al desconocimiento de los procesos archivísticos y los beneficios que traen a la institución.
- Se recomienda la contratación de profesional especializado en el área de gestión documental y archivística para comenzar con la elaboración de los instrumentos archivísticos y la planeación de estrategias para mejorar las practicas documentales en los procesos entidad.
- Es de vital importancia que el Instituto, continúe el proceso de construcción de la tabla de retención de las demás unidades o áreas con el propósito de completar el proceso de tabla de retención con todos los requisitos para su respetiva aprobación y aval.
- Se recomienda la adecuación del espacio físico para la creación del Archivo Central e histórico del Instituto, de acuerdo a lo regulado en la normatividad archivística.
- Se evidenció el interés y disposición por parte de las directivas del instituto, a quienes se le recomienda continuar con la elaboración y futura aplicación de todos los instrumentos archivísticos.
- Se recomienda brindar capacitaciones dirigidas a todo el personal, para fortalecer el compromiso y sentido de pertenecía para la aplicación de los procesos archivísticos en sus tareas cotidianas.

1. BIBLIOGRAFIA

Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación, Bogotá, Colombia, 15 de marzo.

ACUERDO No. 027-2006. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. 2006.

AGUILAR, Claudia. Propuesta de Tabla de Retención Documental para Compañía Industrias IVOR S.A Casa Inglesa de sus ciudades administración de la ciudad de Bogotá. Proyecto para optar por el título de Especialización en Archivística: Tunja 2017.

Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Bogotá, Colombia, 4 de julio 1991.

Decreto 2578. Archivo General de la Nación, Bogotá. Colombia, 13 de diciembre 2012.

FLOREZ PORRAS, Juan Daniel. FORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo. Instructivo de valoración documental. Bogotá: Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. 11-19p

GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda, CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini Manual N 4, Archivo General de la Nación, Bogotá, Colombia. RICARDO BRAY, RAFAEL GUILLERMO, Teoría, práctica y aprendizaje profesional. Educación y Educadores [en línea] 2004. Disponible en:<<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=83400710>> ISSN 0123-1294.

GUIO, Andrea. Propuesta de Tabla de Retención Documental para alcaldía de Toca. Proyecto para optar por el título de Especialización en Archivística: Tunja, 2015.

HEREDIA, ANTONIA. Archivística general teoría y práctica. España: Diputación Provincia de Sevilla, 1991, p. 173. Disponible en <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

HERNANDEZ, Sofia. Propuesta de Tabla de Retención Documental para Curia Diocesana Duitama. Proyecto para optar por el título de Especialización en Archivística: Tunja 2018

Ley 1310 DE 26 de junio 2009 Congreso de la república de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de julio de 2000.

Ley 594. Congreso de la república de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de julio de 2000.

ORTIZ, Edgar. Implementación de Tabla de Retención en Archivo Central del fondo Coldeportes- Bogotá subsección oficina de control interno. Proyecto para optar por el título de Especialización en Archivística: Tunja 2018.

RAMIREZ, Ludy, BUITRAGO, Jhazmin. Elaboración de las Tablas de Retención en la Institución Educativa Santa Teresa de Jesús de la ciudad de Ibagué. Proyecto para optar por el título de Especialización en Archivística: Tunja, 2010.

VASQUES, Manuel. Manual selección documental, Manuel Vásquez Murillo, S&C ediciones: Sevilla, 1995.