



**Trabajo de Prácticas Profesionales como Opción
de Grado**



**ESTRATEGIA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL BASADA EN LA
OPTIMIZACIÓN DE ARCHIVO**

JOANDRE ROSENDO DEL PRADO
VERDOOREN

2014227163

Trabajo De Grado Para Optar Por El Titulo De Profesional Que Se Le Otorga

COLOMBIA SANDRA PATRICIA JARAMILLO
Tutor De Prácticas Profesionales

JUAN CARLOS CHAMORRO BELTRÁN
Tutor Empresarial

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
TECNOLOGIA EN GESTION HOTELERA Y TURISTICA
SANTA MARTA
2022

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	GENERALIDADES DE LA EMPRESA	6
	RAZÓN SOCIAL.....	6
	LOGO DE LA EMPRESA.....	6
	POLÍTICAS	6
	ORGANIGRAMA	8
	MARCO LEGAL.....	9
	REGISTRO NACIONAL DEL TURISMO VIGENTE.....	9
	RECONOCIMIENTOS	9
	VALORES CORPORATIVOS	10
2.2.	FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....	10
	HISTORIA	10
	VISIÓN	11
	MISIÓN	11
3.	INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.....	11
3.1.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	11
3.2.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.....	11
4.	PROPUESTA	12
4.1.	NOMBRE DE LA PROPUESTA	12
4.2.	DIAGNÓSTICO	12
4.3.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
5.	JUSTIFICACIÓN.....	14
6.	OBJETIVO GENERAL	16
6.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
7.	REFERENTES TEÓRICOS.....	17
8.	PLAN DE ACCIÓN.....	19
9.	RESULTADOS OBTENIDOS	22
10.	AUTOEVALUACIÓN	23
11.	RECOMENDACIONES GENERALES.....	23
12.	CONCLUSIONES	24
13.	BIBLIOGRAFÍA	26
14.	ANEXOS.....	28

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama.....	8
Ilustración 2. Anexo 1	28
Ilustración 3. Anexo 2	29
Ilustración 4. Anexo 3	30
Ilustración 5. Anexo 4	31

1. INTRODUCCIÓN

El turismo está determinado como la actividad realizada por las personas, en la cual se busca conocer y ciertamente experimentar nuevos modelos y culturas de los diversos sitios que se visitan, Si bien es un hecho que es una actividad que produce gigantes ingresos al producto interno bruto de las naciones y es de suma importancia destacar que esta actividad ha ido en ascenso al pasar de los años, además es cierto que se ha ido tomando conciencia sobre el efecto que produce esta actividad al medio ambiente, y es en este sentido donde es fundamental producir tácticas o prácticas que busquen mitigar dichos efecto. En este orden de ideas, estaríamos adentrándonos en un complejo asunto, debido a que en ocasiones las empresas dedicadas a la explotación de esta actividad, no cuentan con altos estándares de preservación y así mismo, el correcto desecho de los materiales improductivos, los cuales se caracterizan por haber cumplido con un ciclo dentro de la organización. Es factible abarcar lo anterior haciendo precisión en lo que se conoce como turismo sustentable; es importante primeramente plantear la definición de lo que conoce como turismo.

Ahora bien, ¿Qué es el turismo? Según la Organización Mundial del Turismo (OMT, 1994), “el turismo comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, por negocios y otros”. Es entonces cuando un ejercicio consecutivo y a gran escala que presente dichas prácticas, terminan por convertirse en una amenaza socio-ambiental, estos casos se dan debido a que las empresas usualmente caen erróneamente en asumir que al manejar más archivos o documentación, tiene más soportes que sustenten a cabalidad la operatividad de la misma, es por esto que suele existir un desgaste de deferencia a la hora de hablar de un archivo, ahora bien, el correcto desecho de los documentos

que ya han caducado y perdido validez deben ser "excluidos" sin representar un daño en el medio ambiente.

Usualmente las empresas que optan por desechar la documentación, no llevan a cabo correctamente esta práctica, lo que termina siendo un impacto directo o indirecto en el medio ambiente, es por lo anterior que es de importancia resaltar que el medio ambiente es sujeto activo del turismo, siendo el contexto de su desarrollo.

En tanto a lo anterior, CIRCULÓ DE VIAJES S.A.S de aquí en adelante referido como CVU S.A.S se ha caracterizado por ser pionero en la implementación de nuevas tecnologías que faciliten e incentiven la productividad y aprovechamiento de los diferentes recursos, CVU se ha posicionado en el mercado competitivo como una de las empresas mayormente viables a la hora de hablar de adquisiciones de planes de ahorro relacionados con viajes, lo anterior nace basado en disminuir el endeudamiento de las personas en relación con sus sueños de conocer nuevas culturas, esta organización cuenta con 50 años en el mercado del turismo, en este periodo de tiempo la organización ha logrado fomentar su expansión a lo largo del territorio nacional, contando con 19 sedes, brindando de esta manera más de 5.000 empleos.

Teniendo claro lo anterior, es de importancia hacer énfasis que una empresa que se encuentra posicionada nacionalmente, tiene un gran flujo de documentación, debido a que cuenta con un alto grado de suscriptores, dicha documentación está relacionada con contratos de vínculos jurídicos, los cuales son garantes de la seguridad y bienestar de ambas partes, no se podría dejar de lado los documentos relacionaos con facturaciones y solicitudes.

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1. ASPECTOS LEGALES, ECONÓMICOS Y ORGANIZACIONALES

RAZÓN SOCIAL

CIRCULO DE VIAJES UNIVERSAL S.A.S, sociedad privada identificada con el NIT No.860.029.002-1, matrícula mercantil No. 23828 con fecha del 27 de junio de 1972, domicilio principal en la ciudad de Bogotá carrera 7 No 26-20 piso 14.

LOGO DE LA EMPRESA



POLÍTICAS

➤ Política De Calidad

CÍRCULO DE VIAJES UNIVERSAL S.A.S se encuentra comprometido en la creación de una cultura óptima convergente con el ahorro destinados a fines turísticos, de este modo CVU se encuentra en la constante capacitación y cercanía hacia los clientes, es por lo anterior que existe una estrecha relación en la reforma continua de los procesos, para de esta forma se estaría buscando la eficacia y optimización del Sistema de Gestión de Calidad.

➤ Política de tratamiento protección de datos personales

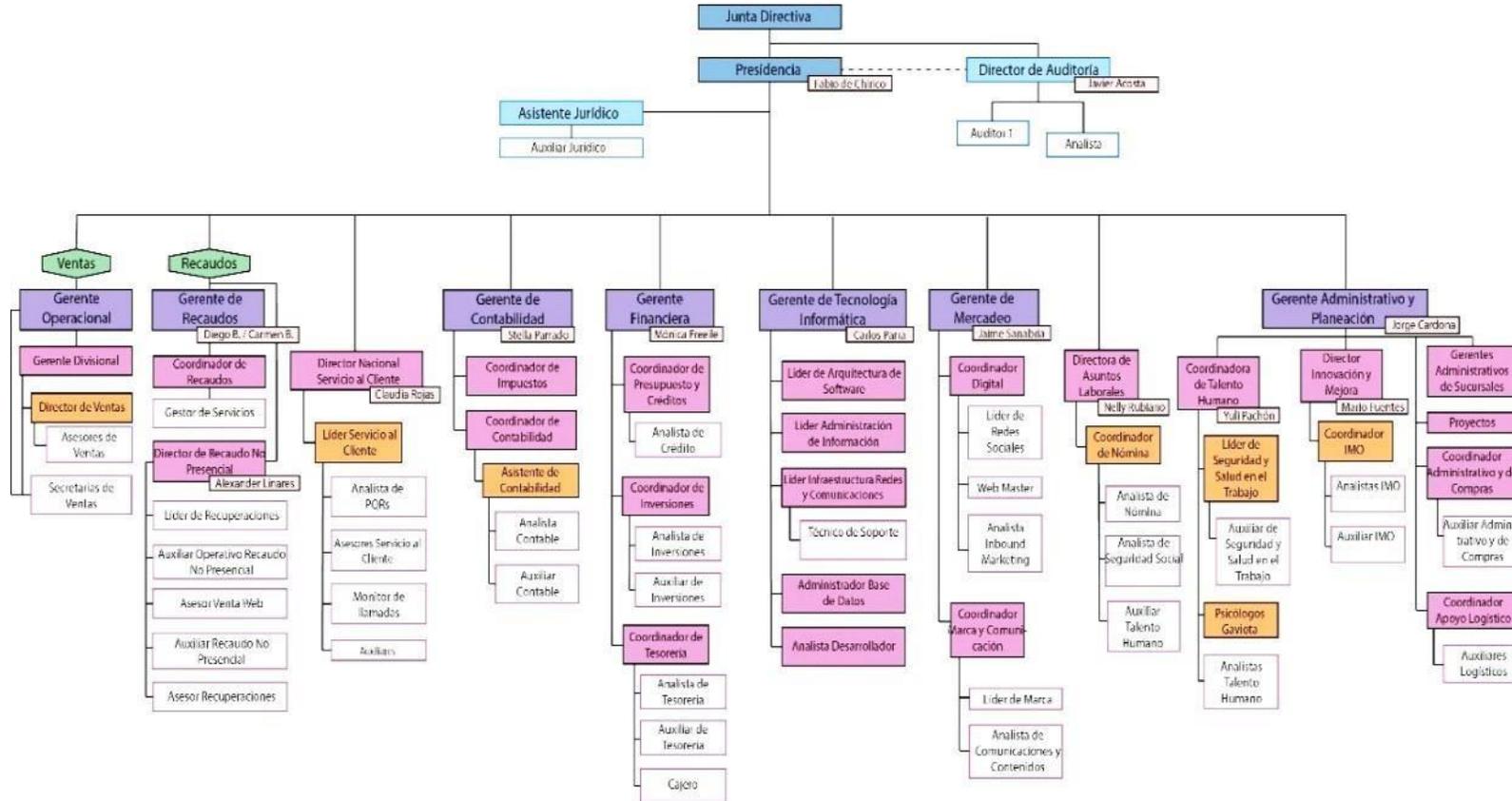
CÍRCULO DE VIAJES UNIVERSAL S.A.S se rige por lo estipulado en la ley estatutaria 1581 de 2012, por ende, a su decreto reglamentario 1377 de 2013, relacionado con temas de protección de datos personales, es de importancia destacar que esta ley está fundamentada en:

- Constitución política de Colombia, Artículo 15. Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.

- Decreto reglamentario parcial 1377 de 2013.
- Decreto único 1074 del 2015.

ORGANIGRAMA

Ilustración 1. Organigrama



MARCO LEGAL

CÍRCULO DE VIAJES UNIVERSAL S.A.S está facultado por la ley 300 de 1996 y demás normas las cuales se le adicionen o la modifiquen. En CVU S.A.S se actúa bajo la inspección, vigilancia y control del ministerio de comercio, industria y turismo; así mismo se acciona bajo la correcta supervisión de la superintendencia de sociedades y por último, la superintendencia de industria y comercio.

REGISTRO NACIONAL DEL TURISMO VIGENTE

391, 393, 394, 401, 402, 404, 405, 408, 5064, 12874, 15958, 24814, 24839, 25254, 26205, 28190, 30032.

RECONOCIMIENTOS

CIRCULO DE VIAJE S.A.S recibió un reconocimiento en conmemoración de sus 40 años en el año 2010, este reconocimiento se le fue otorgado gracias a la gestión y el orden del mérito comercial, dicho reconocimiento lo otorgo la presidencia de la república de Colombia.

No obstante, es importante resaltar que en el año 2017 CVU estuvo nominado en una categoría definida como "premio empresario colombiano del año" esta categoría constaba de 4 finalistas de alrededor de 5.000 participantes empresarios y organizaciones, dicho reconocimiento fue otorgado por la universidad del rosario y la revista dinero.

VALORES CORPORATIVOS

- Servicio
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Liderazgo

2.2.FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Su filosofía corporativa es “Todo y todos por el cliente Servicio con el alma”.

Es la promesa de estar al lado del cliente con sinceridad, amabilidad y recursividad para garantizarle una buena experiencia con el producto o servicio adquirido en la organización.

Satisfacer al cliente con excelencia en el servicio, ayuda a fidelizarlos y por

Tanto se garantiza que estos sigan adquiriendo los productos y servicios. De igual manera el trabajo en equipo es muy importante para lograr este propósito, juntos se puede generar acciones que transforme la realidad en favor de un bien común, velando que el interés colectivo sea más importante que el interés individual, esto es fundamental para conseguir los resultados que la empresa espera.

HISTORIA

CÍRCULO DE VIAJES UNIVERSAL S.A.S es una empresa que desde 1970 ofrece sus servicios de ahorros destinados para viajes, su sede principal se encuentra en la ciudad de Bogotá. Esta empresa consiste en promover una cultura de ahorro para sus futuros clientes, donde les brinda a sus clientes la oportunidad de financiar y organizar viajes de sus sueños, bien

sea destinos nacionales como internacionales.

CVU es la empresa que desde 1970, ha acompañado a las familias colombianas a vivir experiencias inolvidables con Planes de Ahorro para Viajes. Estamos participando en la construcción de país a través de la generación de una cultura de ahorro para viajes. Ya son más de 514.000 familias que han planeado y disfrutado de sus vacaciones, gracias a la disciplina de ahorrar con nosotros.

VISIÓN

Inspirar al mundo a tomar vacaciones en familia.

MISIÓN

Generar una cultura de ahorro para viajar

3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

3.1.DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

Las prácticas se realizaron en el área de ventas, el área de trabajo donde se desarrollaron las diferentes actividades designadas, se caracterizaba por contener: un cubículo con dotación empresarial, dicha dotación estaba representada por un computador, gabinetes de archivos y un celular para funciones estrictamente operacionales, así mismo, el área de trabajo cuenta con un teléfono fijo.

3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

La función principal de puesto de trabajo consistía en desarrollar un orden, en el cual primaba la asignación de contratos a los diferentes asesores de ventas, seguido por la realización

de reportes diarios o semanales. Además de lo anteriormente mencionado, también podríamos resaltar las siguientes funciones:

- Entregar materiales de trabajo a los diferentes ejecutivos y asesores.
- Hacer el envío de los diferentes estados de cuenta.
- Realizar mantenimiento del archivo.
- Realizar arqueos.
- Archivar contratos.
- Archivar reportes.
- Realizar la correcta anulación de contratos.
- Llevar documentación al área administrativa para las correspondientes firmas.

4. PROPUESTA

4.1. NOMBRE DE LA PROPUESTA

Estrategia de desechos de documentos e implementación de las tablas de retención documental y de valoración documental para la optimización del almacenamiento del archivo en la empresa CÍRCULO DE VIAJES S.A.S

4.2. DIAGNÓSTICO

En CVU S.A.S se ha podido evidenciar el poco aprovechamiento del archivo como fuente de orden y regulación de la funcionalidad de la organización, las empresas actualmente cuentan con sistemas de almacenamiento que permiten realizar una correcta gestión y clasificación de los documentos.

En ocasiones se han presentado deficiencias relacionados con el espacio de almacenamiento físico con el que cuenta la organización, lo anterior se presenta debido a que no se hace la correcta eliminación de archivos, cabe destacar que no se tiene un criterio de para catalogar aquella documentación que se encuentra obsoleta, por lo tanto, se torna irrelevante.

Con base a lo mencionado anteriormente en el archivo de la empresa, los documentos no cuentan con un periodo de almacenaje definido, los diferentes documentos que se encuentran en el archivo están guardados por tiempos indefinidos y no son sometidos a criterios de retención ni de valoración de la información.

4.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La agencia circulo de viajes universal, se dedica a la prestación directa de servicios turísticos, al ser una empresa que se dedica a ofrecer planes y productos que conllevan una carga de relaciones entre empresa y consumidor, se encuentran en el medio un sin número de documentos que sirven de salvaguarda para las partes, dichos documentos pueden ser: facturas, contratos, remisiones, etc. En tanto a lo anterior CVU no cuenta con las estrategias y condiciones precisas para mantener el archivo en óptimas condiciones.

Cómo mencionamos anteriormente, al ser una empresa que necesita viabilidad en la documentación para apoyar sus actividades, debe caracterizarse por velar por la privacidad y seguridad operacional, al caer en la acumulación de documentos se conservan informaciones administrativas, documentos con informaciones confidenciales; los cuales, legalmente han debido destruirse por perder valor y utilidad, además de que en ocasiones esta documentación no representa valor histórico para su conservación. La falta de una gestión documental óptima a la hora de hablar del almacenamiento de la documentación, repercute directamente en la

competitividad de la empresa, en un plano turístico donde lo que cuentan son los soportes, por seguridad del cliente se debe hacer mantenimiento de las informaciones y esto se realiza directamente exponiendo la documentación a bases de valor. Al no manejar un archivo de manera adecuada y al no hacer la respectiva eliminación y autoevaluación de los archivos impiden que la empresa pueda obtener una disminución en costes de archivo, debido que al ser un archivo físico se alcanza un punto donde el almacenamiento tiende a atestarse.

5. JUSTIFICACIÓN

¿Qué es la gestión documental en referencia al manejo de tablas de valor y retención?

El uso y la implementación de herramientas de archivo internas han mejorado mucho la eficiencia asociada con la gestión de documentos. Por lo anterior, La gestión documental se basa en la gestión estratégica y eficaz de los documentos recibidos y elaborados por las empresas, lo anterior se puede lograr en gran medida mediante el uso de herramientas de archivo que ayuden a controlar, clasificar e identificar documentos. Uno de los más importantes en este proceso, y que le brindará una gran comodidad administrativa a la organización es la conocida Tabla de Retención de Documentos o TRD. Los expertos consideran la eliminación de documentos como uno de los procedimientos con mayor índice de relevancia en relación a los servicios y estrategias de la gestión documental, ya que promueve el mantenimiento ordenado y jerarquizado de la información y los documentos existentes. Ahora bien, en concordancia con la regulación en Colombia y el ACUERDO No. 027-2006 se plantea que la eliminación es una Actividad resultante de la disposición final, la cual se encuentra concretamente señalada en las tablas de retención o de valoración documental esto se da, debido a que los documentos pierden su interés primario. En base a lo anterior, es válido destacar que La eliminación de archivos es un

producto de las herramientas de archivo que determinan el valor primario y secundario, la prioridad y el tiempo de retención de unos archivos. Para llevar a cabo este procedimiento se debe asegurar el cumplimiento de las especificaciones, ya que la eliminación no puede ser arbitraria, es decir, debe contar con el debido sustento, teniendo en cuenta que la eliminación indebida tendrá consecuencias irreparables. Es por esto que la eliminación se encuentra reglamentado por el Decreto N° 1080 de 2015, este decreto plantea lo siguiente:

Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada bajo todas las disposiciones legales que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación legal y administrativa, se consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARAGRAFO. la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y los números de expedientes, así como también las fechas, el volumen de documentos a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental.

Es importante resaltar la relación que converge entre la gestión documental y el desarrollo sostenible regido por la ODS, Las actuaciones basadas en la eficiencia de archivos y gestiones documentales para la salvaguarda de información guardan sintonía con las metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) es preciso mencionar el artículo 16.6 el cual plantea lo siguiente: “ que se cree en los diferentes los niveles de las instituciones eficaces y transparentes las cuales rindan cuentas”; por otro lado se tiene el artículo 16.10 “ que se garantice el acceso

público a la información con la finalidad de proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales”. El acceso a la información es vital en una organización como círculo de viajes, debido a que el círculo de viajes como se mencionó con anterioridad, se manejan documentos que contienen informaciones de carácter personal que con llevan una responsabilidad y compromiso por parte de la organización, por lo tanto se debe garantizar como se menciona en el artículo 10.16 el acceso a la información pero asimismo se establece que debe existir una protección a dicha información, es importante explicar que cualquier accionar que tenga relación directa con los archivos debe regirse por la normatividad vigente.

6. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la eliminación de documentos mediante la implementación de tablas de valor y retención es la realización optimizada de las categorías archivísticas de los documentos, con el fin de establecer matrices que dejen claras las prioridades de la información, su usabilidad y su relevancia a través del tiempo.

6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar y aprobar las tablas de retención documental corporativas para garantizar la administración de la producción documental y el establecimiento del ciclo vital de los documentos.
- Preparar y aprobar la tabla de retención de documentos de la empresa para garantizar la gestión de la producción de documentos y el establecimiento del ciclo de vida de los documentos.

7. REFERENTES TEÓRICOS

En este caso en particular, es necesario tener en cuenta que, a partir los análisis de las Tablas de Retención Documental, son usados TRD como instrumento archivístico establecido concretamente; es necesario tener en cuenta la normatividad que sirve de base para la organización de los documentos físicos. Es por lo anterior que se nos hace relevante tener en cuenta el abordaje teórico.

Antonia Heredia define “La acción archivística se tiene como la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de estos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la Sociedad”.

Por otro lado, la ley 1712 del año 2014 plantea de manera efectiva, lo siguiente “se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”; en tanto a lo anterior, el decreto 1080 del año 2015 decreta y regula el reglamento de cultura, el cual regula indicaciones relacionadas a la importancia del archivo y la optimización de este mismo.

En el acuerdo 048 del año 2000 expedido por el archivo general de la nación, dispone en el artículo 59 del capítulo 7 la conservación de documentos, también se encuentra establecido el reglamento general de archivos basado concretamente en la conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Según el Acuerdo 039 de 2002 del AGN en su artículo 2, se plantea y estipula que las tablas de retención de documentos se deben elaborar para que se logre establecer una distinción básica de los documentos sin importar su formato, es decir, no se debe tener en cuenta si son formatos digitales o físicos.

Es relevante señalar que la ley 2068 del año 2020 establece en su artículo 71 numeral tercero lo siguiente “ Utilizar y/o brindar información engañosa que Induzca a error al público respecto a la modalidad del contrato, sus condiciones, la naturaleza jurídica de los derechos surgidos del mismo y sus condiciones, o sobre las características de los servicios turísticos ofrecidos y los derechos y obligaciones de los turistas”, para mayor entendimiento y relación con la debida gestión documental, la importancia de generar un archivo en óptimas condiciones de eficiencia es jugar como actor fundamental a la hora de hablar de garantías para la organización, al ser una organización que se dedica a la prestación de servicios, debe tener la suficientes garantías para probar sus acciones, los contratos y diferentes documentos nos sirven de base para regular las diferentes actuaciones y tener precedentes suficientes para llevar acabo el correcto cumplimiento de la ley. Por otro lado, La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) enmarca la gestión de documentos dentro de lo que se conoce como Archivo, este concepto comprende procesos como la producción, Distribución, consulta y organización de los procesos que deben reflejarse en las TRD.

8. PLAN DE ACCIÓN

Con la finalidad de plantear una estrategia encaminada a la gestión documental, teniendo como herramientas las tablas de retención y valor para la optimización del archivo, se plantean diferentes fases:

Fase 1ª: compromiso de optimización y rendimiento

En esta fase es importante resaltar la ecuanimidad de la organización, mediante esta fase se plantean los objetivos a seguir, así como también, el establecimiento de un punto de partida para tomar en cuenta que tanto se puede optimizar el archivo con el que hoy cuenta CVU S.A.S.

Fase 2ª: elaboración y diseño de metodología

En esta fase es importante destacar que el éxito para la elaboración de las TRD es poder contar con toda la información necesaria y suficiente que permita realizar un verdadero análisis en todos los aspectos que se deben tener en cuenta para poder desarrollar una estrategia que permita potenciar el rendimiento exponencial del archivo; ahora bien, la metodología de la estrategia está encaminada a la aplicación de evaluaciones que nos permitan visualizar de manera clara las estructura organizacionales, así como también las funciones, actividades, procesos, procedimientos y por último la trazabilidad de la información plasmada en los diferentes documentos.

Fase 3ª: elaboración y planteamiento de una matriz de análisis

Con el fin de desarrollar una correcta recolección de información, es necesario el diseño de un cuadro analítico, el cual nos permita realizar el estudio y el análisis funcional de círculo de viajes S.A.S. La metodología de desarrollo está encaminada en analizarlos y conceptualizar los tipos de series y subseries documentales e incluso el tiempo de retención con la cual se están manejando los archivos, esto parte de lo generado por las diferentes dependencias en CVU producen en las dependencias con el fin de identificar y conceptualizar las series y subseries documentales, así como el tiempo de retención establecido.

Fase 4ª: proceso de valoración de los documentos

El proceso de evaluación y valoración de documentos se considera uno de los elementos básicos de la composición del patrimonio documental, ya que es un trabajo intelectual para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de determinar su ciclo de vida en las diferentes etapas del patrimonio documental, es decir, en la validez que tienen en el archivo.

Durante este proceso se buscará analizar cada una de las series documentales plasmadas anteriormente, partiendo de esto, se debe tener en cuenta el contexto institucional, la normatividad nacional y la teoría archivística estipulada, en este caso nos vamos a basar la retórica de las tablas de valoración y retención, en base a lo anterior, se determinaron los valores de los documentos considerando como valores primarios, el valor administrativo, legal, contable, fiscal o técnico de las diferentes dependencias de CVU, en razón a lo anterior se establecerá el tiempo de retención en el Archivo Central.

Fase 5ª: disposición final de la documentación.

La disposición final de las series y subseries documentales se considera como aquella decisión resultante del proceso de valoración llevada a cabo en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos, estas etapas han sido debidamente registradas en las tablas de retención y/o tablas de valoración documentales, lo anterior se plantea para que se pueda entrever la finalidad de la documentación, es decir, si dicha documentación será conservada totalmente, si se dará su eliminación, selección y/o reproducción.

Ahora bien, en lo concerniente a este proyecto es debido hacer énfasis en la eliminación de los documentos que no representen una carga funcional para el archivo, por ende, Este procedimiento es aplicado a aquellas series documentales que no representen los intereses de círculo de viaje S.A.S, estos intereses pueden ser de carácter fiscal, informativos, histórico o culturales de la unidad estructural, ahora bien, para los documentos que no crean valor secundario, se define un período en el documento central para garantizar la validez del procedimiento.

9. RESULTADOS OBTENIDOS

Con la implementación de algunas de las acciones planteadas anteriormente, se ha podido denotar una mejoría y optimización de los procesos de archivo, así como la relevancia que se le da a la eliminación de aquellos documentos que han dejado de representar interés y funcionalidad para la empresa, de acuerdo con lo anterior, CVU cumple a cabalidad con los índices y estándares planteados por las normas establecidas por el archivo general de la nación, las cuales buscan establecer plena eficiencia y disposición de almacenamiento, así como también la salvaguarda de las informaciones.

No obstante, cabe resaltar que en círculo de viajes S.A.S, se ha visto reflejado la trazabilidad de la documentación mediante las tablas de valoración y retención, así como también la mejoría en el control y la organización del archivo general de la organización.

10. AUTOEVALUACIÓN

Círculo de viajes S.A.S ha sido un núcleo empresarial que me ha brindado la oportunidad de adquirir diferentes saberes y experiencias en torno a las diferentes gestiones que en esta organización se desarrolla, como valor fundamentalmente adquirido en esta organización puedo concretamente hacer referencia a la perseverancia con la que cada día los partícipes del desarrollo de CVU como organización enfocada a la prestación de servicios al cliente. Los logros principales alcanzados personalmente en esta organización, en primer lugar, el entender la facultad y valor que tiene cada una de las personas que hacen parte del desarrollo empresarial, entender la importancia de destacar los desempeños de los empleados y así mismo, el valor de transparencia y honestidad con la cual los empleados desarrollan sus labores. En mi caso personal, tuve la oportunidad de desempeñarme en áreas de ventas y en recepción, donde pude entrever la importancia de la empatía y el sentido humanista de la organización.

11. RECOMENDACIONES GENERALES

Para llevar a cabo la correcta implementación de las diferentes estrategias planteadas anteriormente, es necesario que en CÍRCULO DE VIAJES UNIVERSAL S.A.S, se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Realizar periódicamente como lo considere más rentable la organización un análisis y clasificación basado en el control y supervisión del archivo.
- Socializar e introducir las diferentes normatividades vigentes relacionadas con los sistemas de archivos, establecidos por el archivo general de la nación, de esta manera la organización podrá emplear prácticas contundentes para el aprovechamiento de las informaciones y las documentaciones que representen garantías para la empresa.

- Establecer compromisos con las diferentes dependencias, siendo estas las encargadas de priorizar las tablas de valoración y retención, para que de este modo cada dependencia desarrolle control documental de sus funciones.

12. CONCLUSIONES

Para concluir es importante resaltar, los avances que se tienen cuando se optimiza en una organización como CIRCULO DE VIAJES UNIVERSAL S.A.S el archivo y se tiene un correcto control en la documentación que se elimina e ingresa, las tablas de retención nos brindan una importante herramienta a la hora de hablar de optimización, almacenamiento y espacio. Ahora bien, CVU maneja un gran flujo de documentación con diferentes características e informaciones, es responsabilidad de los departamentos salvaguardar y realizar una correcta operación de archivo. Los temas tocados en este proyecto están enfocados en resaltar principalmente la gestión documental, como herramienta base de perfección y eficacia en materia de manejo de archivo.

Ahora bien, se debe tener un correcto cuidado y control en temas que conciernan manejos de documentación, debido a que en este caso círculo de viajes S.A.S, se dedica directamente a la prestación de servicios con relación directa a la atención al cliente, lo cual determina directamente que la compañía está comprometida con informaciones de carácter personal, es por esto que los documentos deben ser expuesto a tablas de retención, las cuales tengan como función principal establecer un periodo de tiempo para el archivo de estos documentos, debido a que entran a jugar diferentes temas jurisdiccionales y normativos. Cabe destacar que en CIRCULO DE VIAJES UNIVERSAL S.A.S, se realizó una encuesta basada en dos preguntas.

Ahora bien, Dicha encuesta está enfocada en saber si las condiciones del archivo de la empresa son las idóneas, así como también el manejo y la operatividad de este

; En dichas encuestas, se puede denotar de manera clara que la empresa debe crear y tener en cuenta la capacidad y disponibilidad de espacio para la optimización de su archivo, así como también la implementación de prácticas basadas en capacitaciones para los colaboradores de CÍRCULO DE VIAJES S.A.S

13. BIBLIOGRAFÍA

Cuál es la diferencia entre una Tabla de Retención Documental y una Tabla de Valoración Documental? (2019, 14 enero). Ats Gestion Documental. <https://atsgestion.net/retencion-documental-vs-valoracion/>

Tablas de retención documental. (s. f.). Recuperado 24 de octubre de 2022, de <https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/tramites/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental>

Gesti3n Documental - Funci3n P3blica. (s. f.). Recuperado 24 de octubre de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

Pilar gesti3n documental. (s. f.). Ats Gestion Documental. Recuperado 24 de octubre de 2022, de <https://atsgestion.net/gestion-documental/>

Archivo General de la Naci3n | Tablas de Retenci3n Documental - TRD. (s. f.). Recuperado 24 de octubre de 2022, de <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documetal-TRD>

Ley 2068 de 2020 - Gestor Normativo. (2022, 31 agosto). Funci3n P3blica. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=172558>

Tablas de valoraci3n documental. (s. f.). MINTIC Colombia. Recuperado 24 de octubre de 2022, de <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/135927:Tablas-de-valoracion-documental>

¿Por qu3 los archivos son vitales y m3s que necesarios? (2018, 17 abril). Comunidad Baratz. <https://www.comunidadbaratz.com/blog/por-que-los-archivos-son-vitales-y-mas-que-necesarios/>

404 Page. (s. f.). Camara de Representantes. Recuperado 24 de octubre de 2022, de <https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2018-05/3.1.1.5.+TABLAS+DE+VALORACION+DOCUMENTAL.pdf>

Archivo General de la Naci3n | TRD y TVD. (s. f.). Recuperado 24 de octubre de 2022, de <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-Atencion-Ciudadano/TRD-y-TVD>

Tablas de valoración documental. (s. f.). MINTIC Colombia. Recuperado 24 de octubre de 2022, de <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/Transparencia/135927:Tablas-de-valoracion-documental>

CÁrculo de Viajes Universal – Planes de Ahorro para Viajes - CVU. (s. f.). Recuperado 24 de octubre de 2022, de <https://www.cvu.com.co/>

14. ANEXOS

Ilustración 2. Anexo 1



Fuente: Los autores

Ilustración 3. Anexo 2



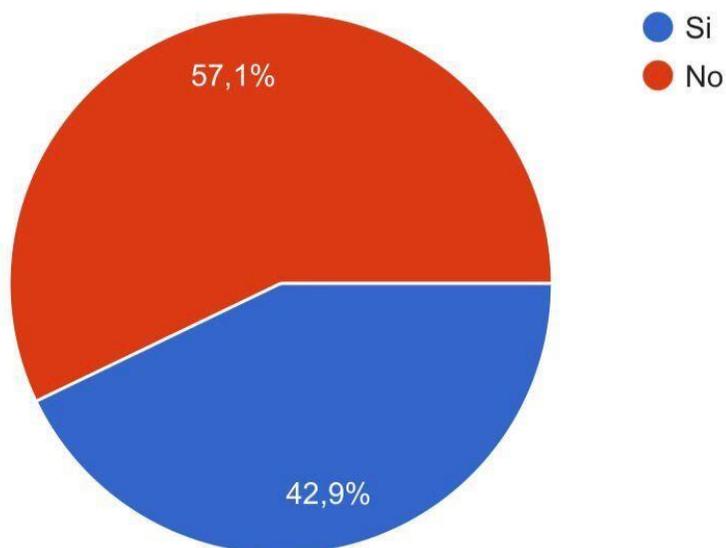
Fuente: Los autores

Ilustración 4. Anexo 3

De parte de la Entidad a la que pertenece ¿Ha recibido capacitación en materia archivística?



7 respuestas



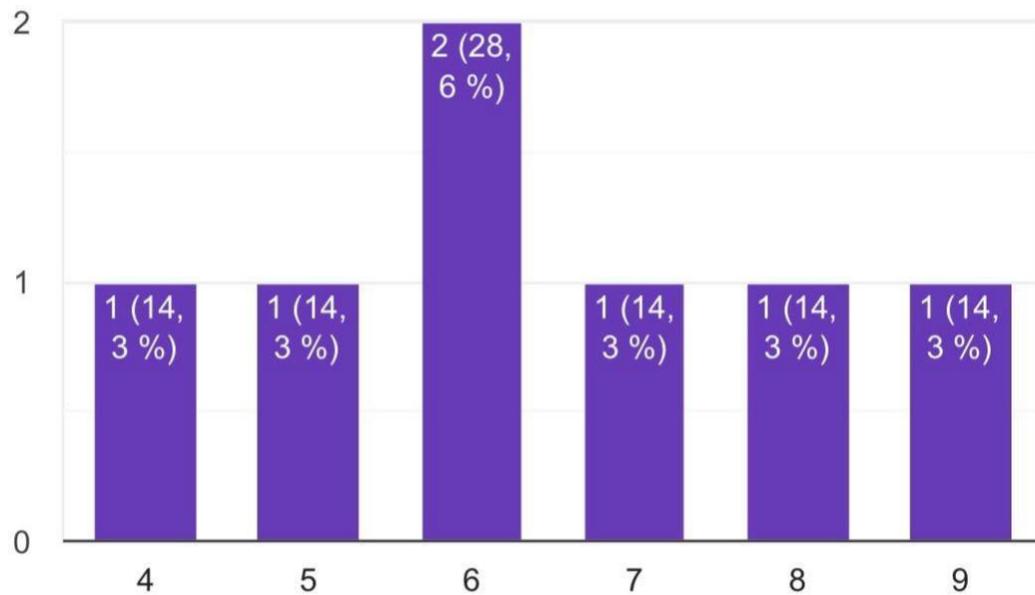
Fuente: Los autores

Ilustración 5. Anexo 4

Califique con una escala del 1 al 10, donde 1 equivale a ningún conocimiento y 10 equivale a ser experto, ¿Cuál sería su calificación de su dominio en los aspectos de archivo?



7 respuestas



Fuente: Los autores

