

**ELABORAR TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA FABRICA DE
LACTEOS ALFRAN S.A.S. DE VENTAQUEMADA - BOYACA**

MARTHA ISABEL BOHORQUEZ RUIZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2023

**ELABORAR TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA FABRICA DE
LACTEOS ALFRAN S.A.S. DE VENTAQUEMADA - BOYACA**

MARTHA ISABEL BOHORQUEZ RUIZ

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

DOLLY RIVERA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2023

DEDICATORIA

VALENTINA RODRIGUEZ BOHORQUEZ

*Esta tesis ha sido un reto en el transcurso de mi carrera y hoy doy gracias a Dios primero que todo y a mi hija **Valentina Rodríguez Bohórquez**, quien ha sido mi motor durante el cumplimiento de mis metas.*

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Ha sido un orgullo y privilegio ser su hija, son los mejores padres.

A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome y por el apoyo moral, que me han brindado a lo largo de esta etapa de mi vida.

A todas las personas que me han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que me abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos conmigo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:	5
1. ÁREA PROBLÉMICA	6
1.1. Contexto del problema.	6
1.2. Antecedentes	6
1.3. Formulación del problema	7
2. OBJETIVOS	9
2.1 Objetivo General	9
2.2 Objetivos Específicos.....	9
3. JUSTIFICACIÓN	10
4. MARCO DE REFERENCIA	11
4.1 Teórico	11
4.2 Conceptual	49
4.3. Marco Legal	63
5. METODOLOGÍA	75
5.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.	75
5.2. Plan de trabajo y cronograma de actividades.....	76
6. RESULTADOS	77
7. CONCLUSIONES	80
8. RECOMENDACIONES	81
9. BIBLIOGRAFIA.....	82
ANEXOS.....	84
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	104

INTRODUCCIÓN:

Los documentos de archivo tienen gran importancia y representan el patrimonio histórico de las entidades, además que son esenciales para la administración de los derechos de los ciudadanos y como soporte para la toma de decisiones. Sin embargo, la información contenida en estos puede verse amenazada por la existencia de fondos documentales acumulados en la entidad, que se formaron debido a la acumulación de documentos producidos por las dependencias sin tener en cuenta las buenas prácticas para la custodia y organización documental que existen en la entidad.

En razón a esta situación, se hizo necesaria la elaboración de las tablas de valoración documental, para la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., en virtud de que son una herramienta necesaria para el arreglo y organización de los fondos documentales acumulados, con el propósito de plantear una solución a la falta de organización y problemas de almacenamiento inadecuados y así poder identificar los documentos de carácter histórico e implementar las medidas de conservación que estos requieren, facilitando un servicio eficiente y rápido para la búsqueda de documentos y fomentando el ahorro de espacio y recursos.

Se elaboró la propuesta teniendo en cuenta las orientaciones del Archivo General de la Nación que en el Acuerdo 04 de 2013, señala que la organización de los fondos documentales acumulados debe basarse en los instructivos que se elaboren para esta finalidad, por esta razón se aplicó la metodología propuesta en el manual de organización de fondos documentales acumulados. En el desarrollo del trabajo se tuvo en cuenta la normativa del Archivo General de la Nación, mediante el manual para la organización de fondos documentales acumulados, por el cual se ejecutaron una serie de procesos como, diagnóstico documental que permite conocer de forma específica las principales falencias en materia de archivo de la entidad, el levantamiento del inventario documental en su estado natural.

El aporte del trabajo para los usuarios que solicitan información, es de gran relevancia, por cuanto es posible, ubicar con mayor rapidez la información, se puede establecer con que asuntos cuenta la entidad como las fechas de los mismos y de esta forma dar una adecuada conservación al patrimonio documental de la entidad.

ELABORAR TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA FABRICA DE LACTEOS ALFRAN S.A.S. DE VENTAQUEMADA – BOYACA

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

Se ha observado muy rigurosamente que la empresa **LACTEOS ALFRAN S.A.S.**, presenta desorden documental, pérdida de documentos, duplicidad y no se ha asignado el tiempo de retención documental a los documentos, por tal motivo es necesario implementar el instrumento archivístico (Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD), para mantener un orden y control de la documentación al momento de una búsqueda.

1.2. Antecedentes

La documentación que genera la empresa **LACTEOS ALFRAN S.A.S.**, son soporte de todos los trámites legales que la empresa realiza de acuerdo a sus actividades. Por esta razón es necesario implementar una estrategia de conservación de los documentos atendiendo la normatividad vigente del Archivo General, que busca salvaguardar la información histórica de la empresa.

Durante mucho tiempo la falta de una política archivística por parte del estado, dio origen a problemas estructurales en los archivos, la falta de control y regulación en los procesos archivísticos genero gran necesidad de implementar la normatividad vigente en Colombia en materia archivística que tiene como eje central la ley 594 del año 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

En la empresa **LACTEOS ALFRAN S.A.S.** se busca implementar el proyecto de Elaboración de las TVD, para mejorar la búsqueda de información y facilitar el trabajo a cada uno de los funcionarios de las distintas áreas de la empresa al momento de realizar una consulta.

Dentro de las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, podemos establecer que las TVD son un listado por series, en las que se enmarcan las tipologías documentales, estableciendo tiempos de permanencia dentro de los archivos, el funcionamiento de las Tablas de Valoración Documental depende de los valores que poseen los documentos, es decir, su nivel de contribución a las diferentes divisiones y áreas de la empresa.

La información juega un papel muy importante en la competitividad de las empresas y en el campo de la innovación. Por lo que resulta de vital importancia poder disponer de una información fiable y actualizada en el momento adecuado, esto ayudará a las empresas a tomar decisiones más eficaces y rentables.

Es probable que algunas empresas no le brinden la suficiente importancia a los procesos técnicos en la gestión documental, los cuales proporcionan una organización a sus archivos centrales y de gestión, esto se debe a que no son considerados un elemento importante que genera ganancias o utilidades económicas a primera vista.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo elaborar las Tablas de Valoración Documental para implementarlas en la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S.?

CAUSAS: En la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S. no se han implementado las Tablas de Valoración Documental, tampoco se han realizado los procesos técnicos de clasificación, ordenación, descripción, selección, valoración y disposición final de los documentos, debido a la falta de conocimiento e implementación de este instrumento archivístico no se ha realizado una organización eficiente de los documentos en las diferentes áreas del archivo.

LACTEOS ALFRAN S.A.S., es una entidad privada, que no lleva el control de sus archivos, se tiene constancia de que los trabajadores pierden hasta el 70% de su tiempo en la jornada laboral buscando documentos.

CONSECUENCIAS: Si no se le da solución al problema del archivo a la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., tendrán dificultad para tener acceso a los datos en el momento que se necesitan, este riesgo se corre cuando no existe una correcta organización de la información que se genera dentro de la empresa y se multiplican las tareas por la repetición de los procesos productivos, lo que a su vez genera que no se logren las metas propuestas.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Realizar el diagnóstico del estado del fondo documental.
- ✓ Elaborar el inventario documental de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S. en su estado natural.
- ✓ Definir los periodos evolutivos y organigramas.
- ✓ Elaborar las tablas de valoración documental de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S.

3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración de las tablas de valoración documental se ha convertido en un instrumento esencial para las organizaciones ya que permiten identificar la memoria documental de la organización, además, este instrumento va a permitir a la entidad, hacer un uso racional del espacio y recursos.

Actualmente, la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S. no cuenta con ningún programa que estandarice cada una de las fases archivísticas desde su recepción hasta su almacenamiento, existe un desconocimiento, en cuanto a los principios, procedimientos y normas que se deben tener en cuenta para el tratamiento de la documentación a lo largo de su ciclo vital y carece de una política al interior de la entidad para el manejo del fondo acumulado.

Es importante y necesario elaborar las Tablas de Valoración Documental de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., porque es un instrumento que garantizará la correcta conservación, y organización aplicando los principios archivísticos y la recuperación del patrimonio documental de la institución.

En este sentido se realizó la propuesta de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, para recuperar la información de tal forma que se pueda conservar y cuya finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

4. MARCO DE REFERENCIA

La metodología a emplearse en el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental es la recomendada por el Archivo General de la Nación según Acuerdo 04 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

4.1 Teórico

Mediante Acuerdo 002 del 2004 del Archivo General de la Nación estableció los lineamientos para La organización de los fondos acumulados. Posteriormente elaboro el manual de organización de Fondos acumulados en donde se explica detalladamente la metodología a seguir.

Reconstrucción de la historia institucional

RESEÑA HISTORICA

LACTEOS ALFRAN S.A.S. nació en 1995 comercializando leche cruda e igualmente vendiéndola a una planta pasteurizadora de leche en Cajicá. En 1998 se complicó la comercialización de la leche cruda por las devoluciones exageradas por parte de la planta recolectora. Fue entonces cuando nació la idea de procesar la leche directamente en la finca, asesorados por una entidad pública. La persona encargada se capacito para la elaboración de productos lácteos, se empezó a adaptar la planta con sus respectivos equipos y a solicitar los conceptos: sanitario, funcionamiento, saneamiento ambiental.

El 4 de mayo de 1999 arranco la planta con su primera producción sacando solo queso campesino pasteurizado semigraso, semiduro y bajo en sal. Desde entonces se empezó a estar vigilados por el inspector de higiene de Ventaquemada y de Tunja respectivamente, llevando muestras a sus laboratorios y emitiendo conceptos favorables a nuestros lotes de producción. Contratamos con el laboratorio Analizar de Duitama (Boyacá), para un mejor control de calidad. Día a día se hace una

vigilancia rigurosa para que nuestro producto sea confiable y tenga un alto grado de calidad. Muestra suficiente para expresar el compromiso que existe con la población consumidora de nuestro producto lácteo. Nos comprometimos con pago de impuestos entre ellos: Cámara de Comercio, COORPOCHIVOR (Vigilancia ambiental), FEDEGAN, recolección de basuras e impuestos al municipio de Ventaquemada. Sufrió la mayor frustración que puede tener un pequeño empresario, que es la comercialización de sus productos, fuimos ofreciendo de negocio en negocio, de mercado en mercado, pero nadie nos sostenía en un mercado confiable y seguro.

La única conclusión que sacamos fue que por ser empresa de provincia y sin marca reconocida no teníamos ninguna opción de mercadeo. Con la producción diaria y perdiéndose en el cuarto frío, optamos por vender el queso a cualquier comerciante y a cualquier precio por no perder todo el capital “unos pagaron otros no”. Se puso en venta la fábrica, pero nadie daba un solo peso, solo compraban los vehículos. A punto de la quiebra y la desesperación siendo nuestros hijos adolescentes, paramos parte de la producción en vista de que no se tenía capital para pagar toda la leche recolectada.

En enero del 2000 en medio del caos y el desconcierto tuvimos la suerte de conocer a la señora María Constanza Navarro, mujer sencilla, noble y transparente, le ofrecimos nuestro queso adjuntando la carpeta de nuestro producto. Iniciamos en FRIGONORTE chía, hicimos la degustación y nuestro queso fue acogido por la clientela de su almacén con tal suerte que se está comercializando en toda su cadena de almacenes.

Desde esta fecha y en adelante con la exhibición de nuestro queso en sus vitrinas se nos abrieron las puertas a diferentes mercados especialmente en la capital del país. Desde entonces se sacaron otros productos al mercado como cuajada, queso redondo, quesos de pasta dura, crema de leche, yogur.

Elaboración diagnóstico integral

En la presente etapa se procede a realizar el diagnóstico del estado actual del fondo documental acumulado de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., en los dos depósitos en que se encuentran

ubicados los documentos. Con la realización del diagnóstico se determinaron los siguientes aspectos: las condiciones generales de la documentación, estado actual de las instalaciones locativas, las condiciones ambientales, de seguridad, mantenimiento y preservación documental. Así mismo se determinó el volumen aproximado de los mismos.

1. **DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO:** El diagnóstico documental permite de manera precisa establecer las condiciones en las que se encuentra el archivo que es el primer paso para determinar medidas que garanticen la preservación de los documentos.

El acervo documental de los fondos documentales acumulados que posee la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., se encuentra con cierto grado de falencias en diferentes factores, que hasta el momento no se han determinado con precisión, este diagnóstico permitirá reconocer y evaluar las diferentes variables que afectan la preservación y conservación de los documentos.

La estructura de este diagnóstico está planteada en dos secciones en primer lugar el análisis de los factores de la estructura física y seguido a este, lo referente a los procesos técnicos archivísticos.

a. ESTRUCTURA FÍSICA:



La empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S. es una entidad privada, que pertenece al sector alimentario, se encuentra ubicada en la vereda Bojirque, municipio de Ventaquemada Boyacá, el número de teléfono es 3134697569. La empresa presta servicios de elaboración y venta de productos lácteos. La empresa que actualmente elabora más de 500 bloques de queso diario, fue construida hacia el año de 1995 aproximadamente y su finalidad inicial era la comercialización de leche cruda, cuenta con 15 empleados tanto operativos como administrativos.

Los fondos documentales acumulados de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., están distribuidos en dos oficinas que son suficientes para recibir la documentación producida.

Tiene acceso a la documentación solo la auxiliar contable, la Ingeniera de Alimentos y la Ingeniera de Seguridad y Salud en el Trabajo, estas instalaciones, se encuentran ubicadas en el área administrativa, dentro de la entidad. Por las características de terreno no hay riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y el terreno ofrece estabilidad. En cuanto al contexto climático posee una humedad relativa del 66%, una temperatura de 31°C. El área de archivo se encuentra ubicado al norte del municipio, posee un solo nivel, estructura cimentada en 4 columnas con acabados terminados, hace dos años se realizó una adecuación en la que se cambiaron pisos, techos, se colocaron ventanales, se pañetaron y pintaron paredes. El inmueble se encuentra en buen estado. En la primera oficina hay un área total de 4 metros cuadrados y en la segunda oficina hay un área de 5 metros cuadrados.







Las oficinas poseen iluminación natural dada por ventanas e iluminación artificial que comprende en total 4 focos, las ventanas no poseen cortinas, se encuentran selladas por tanto no permiten la circulación del aire, están en buen estado. La puerta está elaborada en lámina de hierro, permanece abierta en horas laborales, no presenta signos de deterioro. Existe un plan para la atención y prevención de desastres para toda la entidad, específicamente para el archivo no hay, en las oficinas se dispone de equipos como extintores de CO₂, Solkaflam o multipropósito, no se tienen en cuenta las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades respecto a las dimensiones y la capacidad de almacenamiento, no hay sistemas de alarma contra incendio y robo.





Hay señalización necesaria que permite ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, hay rutas de evacuación y rescate de los trabajadores, pero de las unidades documentales aun no lo han implementado. No se ha determinado, qué hacer con la documentación en caso de desastre, en relación a la entidad, posee centros de apoyo cercanos como los bomberos, cuenta actualmente con el comité paritario de salud ocupacional que está en funcionamiento, continuamente se realizan brigadas, posee mapas de riesgos, planes de evacuación; pero estos aspectos no se desarrollan específicamente para el archivo, en cuestiones de seguridad, la entidad cuenta con la prestación del servicio de vigilancia las veinticuatro horas, por medio de una entidad privada. Se realizan actividades de limpieza a las instalaciones cada ocho días, las condiciones de la oficina permiten la ventilación natural, no se aplican actividades de control microbiológico en áreas administrativas y de archivo, no se han realizado a la fecha, programas de limpieza para la documentación.



Los pisos están en buen estado, no poseen grietas ni signos de humedad; las paredes están debidamente terminadas; los techos se encuentran en buen estado; no se observa bajantes a la vista, no hay grietas.





En cuanto a las instalaciones eléctricas, se encuentran lejos del archivo, en lo referente a los aspectos estructurales, la mayor parte del mobiliario cumple con las especificaciones técnicas ya que están elaborados en madera y cuentan con suficiente espacio para organizar el archivo.



Para la dimensión de las oficinas de archivo se tuvo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación, las adecuaciones climáticas son adecuadas de acuerdo a las normas establecidas para la conservación del material documental, el crecimiento documental, no se ve afectado, pues cuenta con espacio suficiente para almacenar las transferencias futuras.



En lo referente a la distribución, las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, es decir, las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están dentro de las áreas de almacenamiento, por tanto, se puede asegurar la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. En lo referente a las unidades de conservación se utilizan AZ, ya que para las personas que manipulan los documentos se les facilita mucho más la consulta.



- b. **PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS:** Las fechas extremas de la documentación está dada durante el periodo comprendido entre 1995 al 2022, el total de unidades de conservación se encuentra anotada en inventarios documentales hasta la fecha se evidencia un total de 158 AZ que corresponde al 90% de la documentación depositada en las oficinas, el otro 10% son hojas de vida que se encuentran archivadas en carpetas, se encuentra almacenada documentación en soporte papel en un 99%. Las unidades de conservación para la documentación soporte papel son las siguientes: AZ y carpetas.

Cuenta con aproximadamente 9 metros lineales de documentación; el promedio de folios por AZ posee un promedio de 1 a 500, la documentación se encuentra ubicada en muebles de madera, de forma paralela y pegada a los muros, la documentación se encuentra dispuesta de forma horizontal, sin organizar, se realizó clasificación por procedencia es decir se separó la información en agrupaciones documentales en las que se identificaron fondo y secciones, los expedientes no tienen hoja de control y no se aplica cronograma de transferencias en el archivo.

Se realizó un proceso de depuración en el 2011, en el que se eliminaron 100 ml de copias de la serie documental informes diarios de tesorería; no se elaboraron actas de esta depuración. Se observa pérdida de la documentación por los continuos trasteos que ha sido objeto la documentación, no se ha realizado el proceso de valoración para los documentos del depósito y en consecuencia no hay tablas de valoración documental. La mayor parte de los documentos están archivados en AZ, se encuentra en los documentos materiales abrasivos como ganchos metálicos, grapas, clips, también por presencia de roedores, hongos e insectos. Los documentos presentan manchas de color gris y azul, ocasionadas por hongos, cintas magnéticas, otros documentos presentan marcas de color amarillo causados por hongos y exposición a materiales metálicos abrasivos, parte de estos están roídos por ratones e insectos.

Elaboración Cuadros de Clasificación Documental CCD

Se reconstruye la Historia Institucional basados en datos aportados por fuentes primarias y secundarias. Una vez analizada la documentación recopilada se procedió a determinar la evolución de la estructura organizacional.



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
(PERIODO 1 - 1995-2008)

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	GERENCIA	05	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA EXTERNA
				02	CORRESPONDENCIA INTERNA
110	MANTENIMIENTO	05	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA EXTERNA
				02	CORRESPONDENCIA INTERNA
				10	INFORMES
200	CONTABILIDAD	03	CONCILIACIONES BANCARIAS	01	INFORMES DE MANTENIMIENTO
				01	COLILLAS DE PAGO
				01	CORRESPONDENCIA EXTERNA
				02	CORRESPONDENCIA INTERNA
				06	CUENTAS DE COBRO
				01	CUENTAS DE COBRO
				01	DECLARACION DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS
				02	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE
				01	PAGO DE PARAFISCALES
				02	RECIBOS DE CAJA
300	ADMINISTRATIVA	04	CONTRATOS	01	LIQUIDACIONES
				01	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
				02	CONTRATO DE SUMINISTROS
				01	HISTORIA LABORAL PERSONAL DE PLANTA
				01	MANUAL DE PROCESOS
400	OPERATIVA	09	HISTORIAS LABORALES	02	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
				01	ACTAS DE APROBACION PRODUCTOS INVIMA
				01	CERTIFICADO CALIDAD DE PRODUCTO
				02	CERTIFICADO MANIPULACION DE PRODUCTO
				01	REGISTRO DE ANALISIS DE LABORATORIO
				02	REGISTRO DE CALIDAD
500	MERCADERO	05	CORRESPONDENCIA	03	REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
				01	CORRESPONDENCIA EXTERNA
				02	CORRESPONDENCIA INTERNA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
(PERIODO 2 - 2008-2022)

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	GERENCIA	05	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA EXTERNA
				02	CORRESPONDENCIA INTERNA
200	ADMINISTRATIVA	03	CONCILIACIONES BANCARIAS	01	COLILLAS DE PAGO
				01	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
				02	CONTRATO DE SUMINISTROS
				01	CORRESPONDENCIA EXTERNA
				02	CORRESPONDENCIA INTERNA
				01	CUENTAS DE COBRO
				01	DECLARACION DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS
				02	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE
				01	PAGO DE PARAFISCALES
				02	RECIBOS DE CAJA
				300	OPERATIVA
01	MANUAL DE PROCESOS				
02	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
01	LIQUIDACIONES				
01	ACTAS DE APROBACION PRODUCTOS INVIMA				
400	VENTAS	05	CORRESPONDENCIA	01	CERTIFICADO CALIDAD DE PRODUCTO
				02	CERTIFICADO MANIPULACION DE PRODUCTO
				01	REGISTRO DE ANALISIS DE LABORATORIO
500	MERCADERO	05	CORRESPONDENCIA	02	REGISTRO DE CALIDAD
				03	REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
				01	CORRESPONDENCIA EXTERNA
500	MERCADERO	05	CORRESPONDENCIA	02	CORRESPONDENCIA INTERNA
				01	CORRESPONDENCIA EXTERNA

Elaboración inventario documental

Se diligencian los inventarios documentales en estado natural, de igual manera se realiza una inspección física de la documentación con el ánimo de recuperar posibles asuntos series y subseries.

1. INVENTARIOS DOCUMENTALES FONDO ACUMULADO EMPRESA LACTEOS ALFRAN S.A.S.

El inventario tiene el propósito de cuantificar con exactitud las Series Documentales por dependencia y el volumen total de documentos del archivo.

Instructivo Formato Único de Inventario Documental FUID

SEDE: Consignar el nombre cuando sea el caso.

SECCIÓN: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.

SUBSECCIÓN: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

OBJETO: Se debe consignar la finalidad del inventario que para este caso corresponde a “Inventario por aplicación de TVD”.

HOJA No: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

No. DE ORDEN: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

CÓDIGO: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series y subseries.

NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

FECHAS EXTREMAS: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día., el mes y el año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (Registrar números separados con guion o con barra inclinada /).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento y el número correlativo asignada de cada caja.

NUMERO DE FOLIOS: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

SOPORTE: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

FRECUENCIA DE CONSULTA: Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno.

NOTAS: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores, los cuales fueron registrados en la hoja recordatorio.

ELABORADO POR: Se escribirá el nombre y apellido del responsable de la elaboración y entrega del inventario, así como la fecha de legalización del mismo.

RECIBIDO POR: Se escribirá el nombre, apellido y firma de la persona que recibe el inventario, así como la fecha de legalización del mismo.

REVISADO POR: Se suscribirá el nombre apellido y firma de la persona que verificó el proceso.

INVENTARIO DOCUMENTAL PRIMER PERIODO

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF01				
		Formato	Formato unico de inventario documental				Versión	1				
Fondo/subfondo: LACTEOS ALFRAN						Registro de Entrada (7)						
Subsección:						Registro de Entrada (7)						
Unidad Administrativa (3):						AÑO	MES	DÍA	Numero de Transferecia			
Oficina Productora (4): GERENCIA						2022	9					
Objeto (5):												
Serie o sub serie documental - expediente												
orden (8)	Codigo (9)	Nombre (10)	Fecha extremas (11)		Unidad de Conservación (12)				Numero folios (13)	Soporte (14)	Frecuencia de consulta (15)	Nota (16)
			Inicial	Final	carpeta	caja	banco	otro				
1		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2000	31/12/2000				AZ	112	papel	Media	
2		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2000	31/12/2000				AZ	154	papel	Media	
3		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2001	31/12/2001				AZ	124	papel	Media	
4		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2001	31/12/2001				AZ	135	papel	Media	
5		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2002	31/12/2002				AZ	184	papel	Media	
6		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2002	31/12/2002				AZ	162	papel	Media	
7		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2003	31/12/2003				AZ	172	papel	Media	
8		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2003	31/12/2003				AZ	184	papel	Media	
9		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2004	31/12/2004				AZ	214	papel	Media	
10		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2004	31/12/2004				AZ	234	papel	Media	
11		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2005	31/12/2005				AZ	260	papel	Media	
12		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2005	31/12/2005				AZ	183	papel	Media	
13		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2006	31/12/2006				AZ	197	papel	Media	
14		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2006	31/12/2006				AZ	167	papel	Media	
15		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2007	27/01/2008				AZ	176	papel	Media	
16		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2007	27/01/2008				AZ	183	papel	Media	

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF01				
		Formato	Formato unico de inventario documental				Versión	1				
Fondo/subfondo: LACTEOS ALFRAN						Registro de Entrada (7)						
Subsección:						Registro de Entrada (7)						
Unidad Administrativa (3):						AÑO	MES	DÍA	Numero de Transferecia			
Oficina Productora (4): MANTENIMIENTO						2022	9					
Objeto (5):												
Serie o sub serie documental - expediente												
orden (8)	Codigo (9)	Nombre (10)	Fecha extremas (11)		Unidad de Conservación (12)				Numero folios (13)	Soporte (14)	Frecuencia de consulta (15)	Nota (16)
			Inicial	Final	carpeta	caja	banco	otro				
1		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2000	31/12/2000				AZ	101	papel	Media	
2		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2000	31/12/2000				AZ	123	papel	Media	
3		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2001	31/12/2001				AZ	142	papel	Media	
4		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2001	31/12/2001				AZ	147	papel	Media	
5		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2002	31/12/2002				AZ	106	papel	Media	
6		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2002	31/12/2002				AZ	125	papel	Media	
7		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2003	31/12/2003				AZ	132	papel	Media	
8		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2003	31/12/2003				AZ	124	papel	Media	
9		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2004	31/12/2004				AZ	175	papel	Media	
10		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2004	31/12/2004				AZ	157	papel	Media	
11		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2005	31/12/2005				AZ	145	papel	Media	
12		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2005	31/12/2005				AZ	123	papel	Media	
13		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2006	31/12/2006				AZ	148	papel	Media	
14		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2006	31/12/2006				AZ	156	papel	Media	
15		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2007	27/01/2008				AZ	147	papel	Media	
16		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2007	27/01/2008				AZ	157	papel	Media	
17		INFORMES DE MANTENIMIENTO	01/01/2000	31/12/2000	x			AZ	20	papel	Media	
18		INFORMES DE MANTENIMIENTO	01/01/2001	31/12/2001	x			AZ	25	papel	Media	
19		INFORMES DE MANTENIMIENTO	01/01/2002	31/12/2002	x			AZ	30	papel	Media	
20		INFORMES DE MANTENIMIENTO	01/01/2003	31/12/2003	x			AZ	30	papel	Media	
21		INFORMES DE MANTENIMIENTO	01/01/2004	31/12/2004	x			AZ	18	papel	Media	
22		INFORMES DE MANTENIMIENTO	01/01/2005	31/12/2005	x			AZ	16	papel	Media	
23		INFORMES DE MANTENIMIENTO	01/01/2006	31/12/2006	x			AZ	14	papel	Media	
24		INFORMES DE MANTENIMIENTO	01/01/2007	27/01/2008	x			AZ	12	papel	Media	



PROCESO
Formato

GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato unico de inventario documental

Código
Versión

GDOF01
1

Fondo/instancia:	LACTEOS ALFRAN	Registro de Entrada (7)
Subsección:		Registro de Entrada (7)
Unidad Administrativa: (3)		AÑO MES DIA
Oficina Productora: (4)	CONTABILIDAD	2022 9
Objeto: (5)		Numero de Transferecia

Nº orden	Código	Serie o sub serie documental - expediente	Fechas extremas (11)		Unidad de Conservación (12)				Numero folios (13)	Soporte (14)	Frecuencia de consulta (15)	Notas (16)
			Inicial	Final	carpeta	caja	bando	otro				
1		CUENTAS DE COBRO	01/01/2000	31/12/2000					AZ 500	papel	Media	
2		CUENTAS DE COBRO	01/01/2001	31/12/2001					AZ 532	papel	Media	
3		CUENTAS DE COBRO	01/01/2002	31/12/2002					AZ 610	papel	Media	
4		CUENTAS DE COBRO	01/01/2003	31/12/2003					AZ 541	papel	Media	
5		CUENTAS DE COBRO	01/01/2004	31/12/2004					AZ 561	papel	Media	
6		CUENTAS DE COBRO	01/01/2005	31/12/2005					AZ 520	papel	Media	
7		CUENTAS DE COBRO	01/01/2006	31/12/2006					AZ 512	papel	Media	
8		CUENTAS DE COBRO	01/01/2007	27/01/2008					AZ 537	papel	Media	
9		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2000	31/12/2000					AZ 120	papel	Media	
10		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2001	31/12/2001					AZ 78	papel	Media	
11		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2002	31/12/2002					AZ 114	papel	Media	
12		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2003	31/12/2003					AZ 87	papel	Media	
13		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2004	31/12/2004					AZ 90	papel	Media	
14		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2005	31/12/2005					AZ 67	papel	Media	
15		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2006	31/12/2006					AZ 82	papel	Media	
16		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2007	27/01/2008					AZ 78	papel	Media	
17		FACTURAS DE VENTA	01/01/2000	31/05/2000					AZ 325	papel	Media	
18		FACTURAS DE VENTA	01/06/2000	30/09/2000					AZ 251	papel	Media	
19		FACTURAS DE VENTA	01/10/2000	31/12/2000					AZ 187	papel	Media	
20		FACTURAS DE VENTA	01/01/2001	30/04/2001					AZ 254	papel	Media	
21		FACTURAS DE VENTA	01/05/2001	31/08/2001					AZ 324	papel	Media	
22		FACTURAS DE VENTA	01/09/2001	31/12/2001					AZ 214	papel	Media	
23		FACTURAS DE VENTA	01/01/2002	31/03/2002					AZ 325	papel	Media	
24		FACTURAS DE VENTA	01/04/2002	15/06/2002					AZ 241	papel	Media	
25		FACTURAS DE VENTA	16/06/2002	31/08/2002					AZ 257	papel	Media	
26		FACTURAS DE VENTA	01/09/2002	31/12/2002					AZ 264	papel	Media	
27		FACTURAS DE VENTA	01/01/2003	15/04/2003					AZ 281	papel	Media	
28		FACTURAS DE VENTA	16/04/2003	31/07/2003					AZ 291	papel	Media	
29		FACTURAS DE VENTA	01/08/2003	31/10/2003					AZ 250	papel	Media	
30		FACTURAS DE VENTA	01/11/2003	31/12/2003					AZ 324	papel	Media	
31		FACTURAS DE VENTA	01/01/2004	10/04/2004					AZ 352	papel	Media	
32		FACTURAS DE VENTA	11/04/2004	30/06/2004					AZ 381	papel	Media	

33		FACTURAS DE VENTA	01/07/2004	25/09/2004					AZ 189	papel	Media	
34		FACTURAS DE VENTA	16/09/2004	31/12/2004					AZ 192	papel	Media	
35		FACTURAS DE VENTA	01/01/2005	12/04/2005					AZ 271	papel	Media	
36		FACTURAS DE VENTA	13/04/2005	18/07/2005					AZ 231	papel	Media	
37		FACTURAS DE VENTA	19/07/2005	30/09/2005					AZ 250	papel	Media	
38		FACTURAS DE VENTA	01/10/2005	31/12/2005					AZ 197	papel	Media	
39		FACTURAS DE VENTA	01/01/2006	30/04/2006					AZ 354	papel	Media	
40		FACTURAS DE VENTA	01/05/2006	15/08/2006					AZ 361	papel	Media	
41		FACTURAS DE VENTA	16/08/2006	31/12/2006					AZ 380	papel	Media	
42		FACTURAS DE VENTA	01/01/2007	31/03/2007					AZ 254	papel	Media	
43		FACTURAS DE VENTA	01/04/2007	30/06/2007					AZ 325	papel	Media	
44		FACTURAS DE VENTA	01/07/2007	30/09/2007					AZ 372	papel	Media	
45		FACTURAS DE VENTA	01/10/2007	27/01/2008					AZ 364	papel	Media	
46		NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2000	31/12/2000					AZ 80	papel	Media	
47		NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2001	31/12/2001					AZ 75	papel	Media	
48		NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2002	31/12/2002					AZ 68	papel	Media	
49		NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2003	31/12/2003					AZ 78	papel	Media	
50		NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2004	31/12/2004					AZ 69	papel	Media	
51		NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2005	31/12/2005					AZ 50	papel	Media	
52		NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2006	31/12/2006					AZ 71	papel	Media	
53		NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2007	27/01/2008					AZ 64	papel	Media	
54		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2000	31/12/2000					AZ 125	papel	Media	
55		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2000	31/12/2000					AZ 124	papel	Media	
56		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2001	31/12/2001					AZ 147	papel	Media	
57		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2001	31/12/2001					AZ 158	papel	Media	
58		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2002	31/12/2002					AZ 147	papel	Media	
59		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2002	31/12/2002					AZ 156	papel	Media	
60		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2003	31/12/2003					AZ 124	papel	Media	
61		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2003	31/12/2003					AZ 158	papel	Media	
62		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2004	31/12/2004					AZ 154	papel	Media	
63		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2004	31/12/2004					AZ 125	papel	Media	
64		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2005	31/12/2005					AZ 145	papel	Media	
65		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2005	31/12/2005					AZ 158	papel	Media	
66		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2006	31/12/2006					AZ 157	papel	Media	
67		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2006	31/12/2006					AZ 175	papel	Media	
68		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2007	27/01/2008					AZ 159	papel	Media	
69		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2007	27/01/2008					AZ 148	papel	Media	
70		RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2000	31/12/2000					AZ 92	papel	Media	
71		DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2000	31/12/2000					AZ 85	papel	Media	
72		RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2001	31/12/2001					AZ 68	papel	Media	
73		DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2001	31/12/2001					AZ 79	papel	Media	
74		RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2002	31/12/2002					AZ 87	papel	Media	
75		DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2002	31/12/2002					AZ 84	papel	Media	
76		RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2003	31/12/2003					AZ 92	papel	Media	
77		DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2003	31/12/2003					AZ 67	papel	Media	
78		RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2004	31/12/2004					AZ 69	papel	Media	
79		DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2004	31/12/2004					AZ 121	papel	Media	
80		RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2005	31/12/2005					AZ 84	papel	Media	
81		DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2005	31/12/2005					AZ 69	papel	Media	
82		RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2006	31/12/2006					AZ 78	papel	Media	

83	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2006	31/12/2006			AZ	63	papel	Media
84	RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2007	27/01/2008			AZ	51	papel	Media
85	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2007	27/01/2008			AZ	54	papel	Media
Elaborado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u> Entregado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u> Recibido por: <u>Jimmy Gregorio Reina Moreno</u>									
Cargo: <u>Auxiliar contable</u> Cargo: <u>Auxiliar contable</u> Cargo: <u>Representante Legal</u>									
Firma: <u>Martha B.</u> Firma: <u>Martha B.</u> Firma: <u>[Firma]</u>									
Lugar: <u>Ventaquemada</u> Fecha: <u>20/09/2022</u> Lugar: <u>Ventaquemada</u> Fecha: <u>20/09/2022</u> Lugar: <u>Ventaquemada</u> Fecha: <u>20/09/2022</u>									

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF01				
		Formato	Formato unico de inventario documental				Verión	1				
Fondo/Infondo: LACTEOS ALFRAN						Registro de Entrada (?)						
Subsección:						Registro de Entrada (?)						
Unidad Administrativa: (3)						AÑO	MES	DÍA	Numero de Transferecia			
Oficina Productora: (4) ADMINISTRATIVA						2022	9					
Objeto: (5)												
No. orden (1)	Código (2)	Serie o sub serie documental - expediente (3)	Nombre (4)	Fecha extremas (11)		Unidad de Conservación (12)			Numero folios (13)	Soporte (14)	Frecuencia de consulta (15)	Notas (16)
				Inicial	Final	carpeta	caja	loteo				
1		CONTRATOS DE TRABAJO		01/01/2000	31/12/2000			AZ	54	papel	Media	
2		CONTRATOS DE TRABAJO		01/01/2001	31/12/2001			AZ	64	papel	Media	
3		CONTRATOS DE TRABAJO		01/01/2002	31/12/2002			AZ	38	papel	Media	
4		CONTRATOS DE TRABAJO		01/01/2003	31/12/2003			AZ	37	papel	Media	
5		CONTRATOS DE TRABAJO		01/01/2004	31/12/2004			AZ	42	papel	Media	
6		CONTRATOS DE TRABAJO		01/01/2005	31/12/2005			AZ	48	papel	Media	
7		CONTRATOS DE TRABAJO		01/01/2006	31/12/2006			AZ	54	papel	Media	
8		CONTRATOS DE TRABAJO		01/01/2007	27/01/2008			AZ	56	papel	Media	
9		LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES		01/01/2000	31/12/2000			AZ	60	papel	Media	
10		LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES		01/01/2001	31/12/2001			AZ	58	papel	Media	
11		LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES		01/01/2002	31/12/2002			AZ	67	papel	Media	
12		LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES		01/01/2003	31/12/2003			AZ	81	papel	Media	
13		LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES		01/01/2004	31/12/2004			AZ	92	papel	Media	
14		LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES		01/01/2005	31/12/2005			AZ	58	papel	Media	
15		LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES		01/01/2006	31/12/2006			AZ	67	papel	Media	
16		LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES		01/01/2007	27/01/2008			AZ	72	papel	Media	
17		HOJAS DE VIDA		01/01/2000	31/12/2000			AZ	158	papel	Media	
18		HOJAS DE VIDA		01/01/2001	31/12/2001			AZ	254	papel	Media	
19		HOJAS DE VIDA		01/01/2002	31/12/2002			AZ	127	papel	Media	
20		HOJAS DE VIDA		01/01/2003	31/12/2003			AZ	189	papel	Media	
21		HOJAS DE VIDA		01/01/2004	31/12/2004			AZ	157	papel	Media	
22		HOJAS DE VIDA		01/01/2005	31/12/2005			AZ	164	papel	Media	
23		HOJAS DE VIDA		01/01/2006	31/12/2006			AZ	190	papel	Media	
24		HOJAS DE VIDA		01/01/2007	27/01/2008			AZ	214	papel	Media	
25		MANUAL DE PROCESOS		01/01/2000	31/12/2000			AZ	102	papel	Media	
26		MANUAL DE PROCESOS		01/01/2001	31/12/2001			AZ	100	papel	Media	
27		MANUAL DE PROCESOS		01/01/2002	31/12/2002			AZ	98	papel	Media	
28		MANUAL DE PROCESOS		01/01/2003	31/12/2003			AZ	96	papel	Media	
29		MANUAL DE PROCESOS		01/01/2004	31/12/2004			AZ	94	papel	Media	
30		MANUAL DE PROCESOS		01/01/2005	31/12/2005			AZ	85	papel	Media	
31		MANUAL DE PROCESOS		01/01/2006	31/12/2006			AZ	80	papel	Media	
32		MANUAL DE PROCESOS		01/01/2007	27/01/2008			AZ	75	papel	Media	

33	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2000	31/12/2000			AZ	120	papel	Media
34	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2001	31/12/2001			AZ	131	papel	Media
35	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2002	31/12/2002			AZ	102	papel	Media
36	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2003	31/12/2003			AZ	98	papel	Media
37	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2004	31/12/2004			AZ	97	papel	Media
38	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2005	31/12/2005			AZ	90	papel	Media
39	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2006	31/12/2006			AZ	85	papel	Media
40	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2007	27/01/2008			AZ	102	papel	Media
41	ACTAS INVIMA	01/01/2000	31/12/2000			AZ	23	papel	Media
42	ACTAS INVIMA	01/01/2001	31/12/2001			AZ	31	papel	Media
43	ACTAS INVIMA	01/01/2002	31/12/2002			AZ	20	papel	Media
44	ACTAS INVIMA	01/01/2003	31/12/2003			AZ	18	papel	Media
45	ACTAS INVIMA	01/01/2004	31/12/2004			AZ	15	papel	Media
46	ACTAS INVIMA	01/01/2005	31/12/2005			AZ	10	papel	Media
47	ACTAS INVIMA	01/01/2006	31/12/2006			AZ	24	papel	Media
48	ACTAS INVIMA	01/01/2007	27/01/2008			AZ	20	papel	Media

Elaborado por: Martha Isabel Bohorquez Ruiz Entregado por: Martha Isabel Bohorquez Ruiz Recibido por: Jimmy Gregorio Reina Moreno
Cargo: Auxiliar contable Cargo: Auxiliar contable Cargo: Representante Legal
Firma: Martha B. Firma: Martha B. Firma: [Firma]
Lugar: Ventaquemada Fecha: 20/09/2022 Lugar: Ventaquemada Fecha: 20/09/2022 Lugar: Ventaquemada Fecha: 20/09/2022

Lacteos Alfran		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF01			
		Formato	Formato unico de inventario documental				Versión	1			
Fondo/fuente:		LACTEOS ALFRAN				Registro de Entrada (7)					
Subsección:						Registro de Entrada (7)					
Unidad Administrativa (3):						ANO	MES	DIAS	Número de Transparencia		
Oficina Productora (4):		MERCADERO				2022	9				
Objeto (5):											
No. orden (1)	Código (2)	Serie o sub-serie documental - expediente		Fecha extremas (11)		Unidad de Conservación (12)		Número folios (13)	Soporte (14)	Frecuencia de consulta (15)	Nota (16)
		Inicio	Fin	Carpetas	copias	otras	otras				
1		COR RESP ON DENCIA RECIBIDA		01/01/2000	31/12/2000			AZ	257	papel	Media
2		COR RESP ON DENCIA EN VIADA		01/01/2000	31/12/2000			AZ	241	papel	Media
3		COR RESP ON DENCIA RECIBIDA		01/01/2001	31/12/2001			AZ	264	papel	Media
4		COR RESP ON DENCIA EN VIADA		01/01/2001	31/12/2001			AZ	247	papel	Media
5		COR RESP ON DENCIA RECIBIDA		01/01/2002	31/12/2002			AZ	264	papel	Media
6		COR RESP ON DENCIA EN VIADA		01/01/2002	31/12/2002			AZ	158	papel	Media
7		COR RESP ON DENCIA RECIBIDA		01/01/2003	31/12/2003			AZ	147	papel	Media
8		COR RESP ON DENCIA EN VIADA		01/01/2003	31/12/2003			AZ	214	papel	Media
9		COR RESP ON DENCIA RECIBIDA		01/01/2004	31/12/2004			AZ	234	papel	Media
10		COR RESP ON DENCIA EN VIADA		01/01/2004	31/12/2004			AZ	258	papel	Media
11		COR RESP ON DENCIA RECIBIDA		01/01/2005	31/12/2005			AZ	264	papel	Media
12		COR RESP ON DENCIA EN VIADA		01/01/2005	31/12/2005			AZ	245	papel	Media
13		COR RESP ON DENCIA RECIBIDA		01/01/2006	31/12/2006			AZ	247	papel	Media
14		COR RESP ON DENCIA EN VIADA		01/01/2006	31/12/2006			AZ	231	papel	Media
15		COR RESP ON DENCIA RECIBIDA		01/01/2007	27/01/2008			AZ	215	papel	Media
16		COR RESP ON DENCIA EN VIADA		01/01/2007	27/01/2008			AZ	241	papel	Media

Elaborado por: Martha Isabel Bohorquez Ruiz Entregado por: Martha Isabel Bohorquez Ruiz Recibido por: Jimmy Gregorio Reina Moreno
Cargo: Auxiliar contable Cargo: Auxiliar contable Cargo: Representante Legal
Firma: Martha B. Firma: Martha B. Firma: [Firma]
Lugar: Ventaquemada Fecha: 20/09/2022 Lugar: Ventaquemada Fecha: 20/09/2022 Lugar: Ventaquemada Fecha: 20/09/2022

INVENTARIO DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO

Lacteos Alfrán		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF01				
		Formato	Formato unico de inventario documental				Versión	1				
Fondos/ufondo:		LACTEOS ALFRAN				Registro de Entrada (7)						
Subsección:						Registro de Entrada (7)						
Unidad Administrativa (3):						AÑO	MES	DÍA	Número de Transcripción			
Oficina Productora (4):		GERENCIA				2022	9					
Objeto (5):												
No. orden	Codigo (6)	Serie o sub serie documental - expediente	Fecha extracción (11)		Unidad de Conservación (12)				Número folios (13)	Soporte (14)	Preservación de consulta (15)	Notas (16)
			Inicial	Final	carpeta	caja	banco	otro				
1		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	28/01/2008	31/12/2008					AZ 156	papel	Media	
2		CORRESPONDENCIA EN VIADA	28/01/2008	31/12/2008					AZ 187	papel	Media	
3		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2009	31/12/2009					AZ 247	papel	Media	
4		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2009	31/12/2009					AZ 261	papel	Media	
5		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2010	31/12/2010					AZ 234	papel	Media	
6		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2010	31/12/2010					AZ 250	papel	Media	
7		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2011	31/12/2011					AZ 312	papel	Media	
8		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2011	31/12/2011					AZ 321	papel	Media	
9		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2012	31/12/2012					AZ 264	papel	Media	
10		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2012	31/12/2012					AZ 157	papel	Media	
11		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2013	31/12/2013					AZ 125	papel	Media	
12		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2013	31/12/2013					AZ 132	papel	Media	
13		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2014	31/12/2014					AZ 254	papel	Media	
14		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2014	31/12/2014					AZ 241	papel	Media	
15		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2015	31/12/2015					AZ 235	papel	Media	
16		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2015	31/12/2015					AZ 261	papel	Media	
17		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2016	31/12/2016					AZ 261	papel	Media	
18		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2016	31/12/2016					AZ 247	papel	Media	
19		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2017	31/12/2017					AZ 264	papel	Media	
20		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2017	31/12/2017					AZ 213	papel	Media	
21		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2018	31/12/2018					AZ 185	papel	Media	
22		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2018	31/12/2018					AZ 154	papel	Media	
23		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2019	31/12/2019					AZ 241	papel	Media	
24		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2019	31/12/2019					AZ 164	papel	Media	
25		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2020	31/12/2020					AZ 189	papel	Media	
26		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2020	31/12/2020					AZ 167	papel	Media	
27		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2021	31/12/2021					AZ 154	papel	Media	
28		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2021	31/12/2021					AZ 168	papel	Media	
29		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2022	30/09/2022					AZ 125	papel	Media	
30		CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2022	30/09/2022					AZ 132	papel	Media	
Elaborado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u>		Entregado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u>				Recibido por: <u>Jimmy Gregorio Reina Moreno</u>						
Cargo: <u>Auxiliar contable</u>		Cargo: <u>Auxiliar contable</u>				Cargo: <u>Representante Legal</u>						
Firma: <u>Martha B.</u>		Firma: <u>Martha B.</u>				Firma: <u>[Firma]</u>						
Lugar: <u>Ventaquemada</u>		Fecha: <u>20/09/2022</u>				Lugar: <u>Ventaquemada</u>						
		Fecha: <u>20/09/2022</u>				Fecha: <u>20/09/2022</u>						

Lacteos Alfrán		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF01				
		Formato	Formato unico de inventario documental				Versión	1				
Fondos/ufondo:		LACTEOS ALFRAN				Registro de Entrada (7)						
Subsección:						Registro de Entrada (7)						
Unidad Administrativa (3):						AÑO	MES	DÍA	Número de Transcripción			
Oficina Productora (4):		ADMINISTRATIVA				2022	9					
Objeto (5):												
No. orden	Codigo (6)	Serie o sub serie documental - expediente	Fecha extracción (11)		Unidad de Conservación (12)				Número folios (13)	Soporte (14)	Preservación de consulta (15)	Notas (16)
			Inicial	Final	carpeta	caja	banco	otro				
1		CUENTAS DE COBRO	28/01/2008	31/12/2008					AZ 578	papel	Media	
2		CUENTAS DE COBRO	01/01/2009	31/12/2009					AZ 562	papel	Media	
3		CUENTAS DE COBRO	01/01/2010	31/12/2010					AZ 524	papel	Media	
4		CUENTAS DE COBRO	01/01/2011	31/12/2011					AZ 532	papel	Media	
5		CUENTAS DE COBRO	01/01/2012	31/12/2012					AZ 514	papel	Media	
6		CUENTAS DE COBRO	01/01/2013	31/12/2013					AZ 561	papel	Media	
7		CUENTAS DE COBRO	01/01/2014	31/12/2014					AZ 550	papel	Media	
8		CUENTAS DE COBRO	01/01/2015	31/12/2015					AZ 520	papel	Media	
9		CUENTAS DE COBRO	01/01/2016	31/12/2016					AZ 543	papel	Media	
10		CUENTAS DE COBRO	01/01/2017	31/12/2017					AZ 571	papel	Media	
11		CUENTAS DE COBRO	01/01/2018	31/12/2018					AZ 562	papel	Media	
12		CUENTAS DE COBRO	01/01/2019	31/12/2019					AZ 512	papel	Media	
13		CUENTAS DE COBRO	01/01/2020	31/12/2020					AZ 526	papel	Media	
14		CUENTAS DE COBRO	01/01/2021	31/12/2021					AZ 537	papel	Media	
15		CUENTAS DE COBRO	01/01/2022	30/09/2022					AZ 421	papel	Media	
16		CONCILIACIONES BANCARIAS	28/01/2008	31/12/2008					AZ 92	papel	Media	
17		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2009	31/12/2009					AZ 97	papel	Media	
18		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2010	31/12/2010					AZ 92	papel	Media	
19		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2011	31/12/2011					AZ 97	papel	Media	
20		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2012	31/12/2012					AZ 68	papel	Media	
21		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2013	31/12/2013					AZ 78	papel	Media	
22		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2014	31/12/2014					AZ 84	papel	Media	
23		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2015	31/12/2015					AZ 91	papel	Media	
24		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2016	31/12/2016					AZ 67	papel	Media	
25		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2017	31/12/2017					AZ 84	papel	Media	
26		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2018	31/12/2018					AZ 79	papel	Media	
27		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2019	31/12/2019					AZ 74	papel	Media	
28		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2020	31/12/2020					AZ 81	papel	Media	
29		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2021	31/12/2021					AZ 84	papel	Media	
30		CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/2022	30/09/2022					AZ 50	papel	Media	
31		FACTURAS DE VENTA	28/01/2008	30/04/2008					AZ 383	papel	Media	
32		FACTURAS DE VENTA	01/05/2008	31/07/2008					AZ 248	papel	Media	

33	FACTURAS DE VENTA	01/08/2008	15/10/2008			AZ	292	papel	Media
34	FACTURAS DE VENTA	16/10/2008	31/12/2008			AZ	301	papel	Media
35	FACTURAS DE VENTA	01/01/2009	10/04/2009			AZ	283	papel	Media
36	FACTURAS DE VENTA	11/04/2009	30/09/2009			AZ	257	papel	Media
37	FACTURAS DE VENTA	01/07/2009	30/09/2009			AZ	356	papel	Media
38	FACTURAS DE VENTA	01/10/2009	31/12/2009			AZ	350	papel	Media
39	FACTURAS DE VENTA	01/01/2010	30/04/2010			AZ	333	papel	Media
40	FACTURAS DE VENTA	01/05/2010	10/08/2010			AZ	384	papel	Media
41	FACTURAS DE VENTA	11/08/2010	31/10/2010			AZ	361	papel	Media
42	FACTURAS DE VENTA	01/11/2010	31/12/2010			AZ	297	papel	Media
43	FACTURAS DE VENTA	01/01/2011	30/04/2011			AZ	283	papel	Media
44	FACTURAS DE VENTA	01/05/2011	31/07/2011			AZ	251	papel	Media
45	FACTURAS DE VENTA	01/08/2011	20/10/2011			AZ	351	papel	Media
46	FACTURAS DE VENTA	21/10/2011	31/12/2011			AZ	361	papel	Media
47	FACTURAS DE VENTA	01/01/2012	30/04/2012			AZ	320	papel	Media
48	FACTURAS DE VENTA	01/05/2012	31/08/2012			AZ	368	papel	Media
49	FACTURAS DE VENTA	01/09/2012	31/12/2012			AZ	356	papel	Media
50	FACTURAS DE VENTA	01/01/2013	31/03/2013			AZ	284	papel	Media
51	FACTURAS DE VENTA	01/04/2013	31/07/2013			AZ	286	papel	Media
52	FACTURAS DE VENTA	01/08/2013	20/10/2013			AZ	274	papel	Media
53	FACTURAS DE VENTA	21/10/2013	31/12/2013			AZ	265	papel	Media
54	FACTURAS DE VENTA	01/01/2014	15/04/2014			AZ	283	papel	Media
55	FACTURAS DE VENTA	16/04/2014	31/07/2014			AZ	250	papel	Media
56	FACTURAS DE VENTA	01/08/2014	18/10/2014			AZ	318	papel	Media
57	FACTURAS DE VENTA	19/10/2014	31/12/2014			AZ	281	papel	Media
58	FACTURAS DE VENTA	01/01/2015	31/03/2015			AZ	294	papel	Media
59	FACTURAS DE VENTA	01/04/2015	30/06/2015			AZ	351	papel	Media
60	FACTURAS DE VENTA	01/07/2015	31/10/2015			AZ	375	papel	Media
61	FACTURAS DE VENTA	01/11/2015	31/12/2015			AZ	364	papel	Media
62	FACTURAS DE VENTA	01/01/2016	30/04/2016			AZ	321	papel	Media
63	FACTURAS DE VENTA	01/05/2016	31/08/2016			AZ	320	papel	Media
64	FACTURAS DE VENTA	01/09/2016	31/12/2016			AZ	358	papel	Media
65	FACTURAS DE VENTA	01/01/2017	31/03/2017			AZ	391	papel	Media
66	FACTURAS DE VENTA	01/04/2017	30/06/2017			AZ	364	papel	Media
67	FACTURAS DE VENTA	01/07/2017	30/09/2017			AZ	382	papel	Media
68	FACTURAS DE VENTA	01/10/2017	31/12/2017			AZ	364	papel	Media
69	FACTURAS DE VENTA	01/01/2018	10/04/2018			AZ	351	papel	Media
70	FACTURAS DE VENTA	11/04/2018	31/07/2018			AZ	328	papel	Media
71	FACTURAS DE VENTA	01/08/2018	31/10/2018			AZ	364	papel	Media
72	FACTURAS DE VENTA	01/01/2018	31/12/2018			AZ	397	papel	Media
73	FACTURAS DE VENTA	01/01/2019	30/04/2019			AZ	254	papel	Media
74	FACTURAS DE VENTA	01/05/2019	31/07/2019			AZ	269	papel	Media
75	FACTURAS DE VENTA	01/08/2019	20/10/2019			AZ	273	papel	Media
76	FACTURAS DE VENTA	21/10/2019	31/12/2019			AZ	257	papel	Media
77	FACTURAS DE VENTA	01/01/2020	30/04/2020			AZ	284	papel	Media
78	FACTURAS DE VENTA	01/05/2020	31/07/2020			AZ	294	papel	Media
79	FACTURAS DE VENTA	01/08/2020	15/10/2020			AZ	237	papel	Media
80	FACTURAS DE VENTA	16/10/2020	31/12/2020			AZ	354	papel	Media
81	FACTURAS DE VENTA	01/01/2021	31/03/2021			AZ	358	papel	Media
82	FACTURAS DE VENTA	01/04/2021	30/06/2021			AZ	397	papel	Media

83	FACTURAS DE VENTA	01/07/2021	30/09/2021			AZ	254	papel	Media
84	FACTURAS DE VENTA	01/10/2021	31/12/2021			AZ	267	papel	Media
85	FACTURAS DE VENTA	01/01/2022	30/04/2022			AZ	230	papel	Media
86	FACTURAS DE VENTA	01/05/2022	31/07/2022			AZ	354	papel	Media
87	FACTURAS DE VENTA	01/08/2022	30/09/2022			AZ	381	papel	Media
88	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	28/01/2008	31/12/2008			AZ	58	papel	Media
89	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2009	31/12/2009			AZ	62	papel	Media
90	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2010	31/12/2010			AZ	57	papel	Media
91	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2011	31/12/2011			AZ	60	papel	Media
92	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2012	31/12/2012			AZ	54	papel	Media
93	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2013	31/12/2013			AZ	52	papel	Media
94	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2014	31/12/2014			AZ	53	papel	Media
95	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2015	31/12/2015			AZ	63	papel	Media
96	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2016	31/12/2016			AZ	50	papel	Media
97	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2017	31/12/2017			AZ	48	papel	Media
98	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2018	31/12/2018			AZ	54	papel	Media
99	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2019	31/12/2019			AZ	55	papel	Media
100	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2020	31/12/2020			AZ	58	papel	Media
101	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2021	31/12/2021			AZ	64	papel	Media
102	NOMINA ENERO A DICIEMBRE	01/01/2022	30/09/2022			AZ	55	papel	Media
103	CONTRATOS DE TRABAJO	28/01/2008	31/12/2008			AZ	52	papel	Media
104	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2009	31/12/2009			AZ	48	papel	Media
105	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2010	31/12/2010			AZ	57	papel	Media
106	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2011	31/12/2011			AZ	46	papel	Media
107	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2012	31/12/2012			AZ	40	papel	Media
108	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2013	31/12/2013			AZ	38	papel	Media
109	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2014	31/12/2014			AZ	35	papel	Media
110	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2015	31/12/2015			AZ	37	papel	Media
111	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2016	31/12/2016			AZ	29	papel	Media
112	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2017	31/12/2017			AZ	41	papel	Media
113	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2018	31/12/2018			AZ	37	papel	Media
114	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2019	31/12/2019			AZ	31	papel	Media
115	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2020	31/12/2020			AZ	46	papel	Media
116	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2021	31/12/2021			AZ	47	papel	Media
117	CONTRATOS DE TRABAJO	01/01/2022	30/09/2022			AZ	32	papel	Media
118	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	28/01/2008	31/12/2008			AZ	81	papel	Media
119	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2009	31/12/2009			AZ	69	papel	Media
120	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2010	31/12/2010			AZ	59	papel	Media
121	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2011	31/12/2011			AZ	67	papel	Media
122	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2012	31/12/2012			AZ	65	papel	Media
123	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2013	31/12/2013			AZ	64	papel	Media
124	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2014	31/12/2014			AZ	54	papel	Media
125	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2015	31/12/2015			AZ	60	papel	Media
126	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2016	31/12/2016			AZ	75	papel	Media
127	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2017	31/12/2017			AZ	74	papel	Media
128	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2018	31/12/2018			AZ	73	papel	Media
129	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2019	31/12/2019			AZ	51	papel	Media
130	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2020	31/12/2020			AZ	53	papel	Media
131	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2021	31/12/2021			AZ	54	papel	Media
132	LIQUIDACION DE CONTRATOS Y VACACIONES	01/01/2022	30/09/2022			AZ	40	papel	Media

133	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	28/01/2008	31/12/2008			AZ	158	papel	Media
134	CORRESPONDENCIA EN VIADA	28/01/2008	31/12/2008			AZ	147	papel	Media
135	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2009	31/12/2009			AZ	125	papel	Media
136	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2009	31/12/2009			AZ	214	papel	Media
137	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2010	31/12/2010			AZ	254	papel	Media
138	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2010	31/12/2010			AZ	251	papel	Media
139	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2011	31/12/2011			AZ	287	papel	Media
140	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2011	31/12/2011			AZ	297	papel	Media
141	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2012	31/12/2012			AZ	254	papel	Media
142	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2012	31/12/2012			AZ	278	papel	Media
143	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2013	31/12/2013			AZ	254	papel	Media
144	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2013	31/12/2013			AZ	254	papel	Media
145	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2014	31/12/2014			AZ	278	papel	Media
146	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2014	31/12/2014			AZ	245	papel	Media
147	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2015	31/12/2015			AZ	278	papel	Media
148	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2015	31/12/2015			AZ	125	papel	Media
149	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2016	31/12/2016			AZ	125	papel	Media
150	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2016	31/12/2016			AZ	157	papel	Media
151	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2017	31/12/2017			AZ	189	papel	Media
152	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2017	31/12/2017			AZ	197	papel	Media
153	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2018	31/12/2018			AZ	235	papel	Media
154	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2018	31/12/2018			AZ	245	papel	Media
155	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2019	31/12/2019			AZ	214	papel	Media
156	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2019	31/12/2019			AZ	256	papel	Media
157	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2020	31/12/2020			AZ	245	papel	Media
158	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2020	31/12/2020			AZ	241	papel	Media
159	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2021	31/12/2021			AZ	187	papel	Media
160	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2021	31/12/2021			AZ	189	papel	Media
161	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2022	30/09/2022			AZ	152	papel	Media
162	CORRESPONDENCIA EN VIADA	01/01/2022	30/09/2022			AZ	245	papel	Media
163	RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	28/01/2008	31/12/2008			AZ	75	papel	Media
164	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	28/01/2008	31/12/2008			AZ	62	papel	Media
165	RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2009	31/12/2009			AZ	45	papel	Media
166	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2009	31/12/2009			AZ	25	papel	Media
167	RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2010	31/12/2010			AZ	95	papel	Media
168	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2010	31/12/2010			AZ	52	papel	Media
169	RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2011	31/12/2011			AZ	78	papel	Media
170	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2011	31/12/2011			AZ	24	papel	Media
171	RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2012	31/12/2012			AZ	65	papel	Media
172	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2012	31/12/2012			AZ	35	papel	Media
173	RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2013	31/12/2013			AZ	78	papel	Media
174	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2013	31/12/2013			AZ	65	papel	Media
175	RECIBO OFICIAL PAGO DE IMPUESTOS DIAN	01/01/2014	31/12/2014			AZ	45	papel	Media
176	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2014	31/12/2014			AZ	75	papel	Media
177	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2015	31/12/2015			AZ	62	papel	Media
178	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2015	31/12/2015			AZ	35	papel	Media
179	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2016	31/12/2016			AZ	48	papel	Media
180	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2016	31/12/2016			AZ	78	papel	Media
181	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2017	31/12/2017			AZ	65	papel	Media
182	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2017	31/12/2017			AZ	45	papel	Media

183	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2018	31/12/2018			AZ	25	papel	Media
184	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2018	31/12/2018			AZ	87	papel	Media
185	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2019	31/12/2019			AZ	65	papel	Media
186	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2019	31/12/2019			AZ	87	papel	Media
187	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2020	31/12/2020			AZ	65	papel	Media
188	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2020	31/12/2020			AZ	89	papel	Media
189	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2021	31/12/2021			AZ	75	papel	Media
190	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2021	31/12/2021			AZ	65	papel	Media
191	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2022	30/09/2022			AZ	64	papel	Media
192	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE DIAN	01/01/2022	30/09/2022			AZ	32	papel	Media
193	HOJAS DE VIDA	28/01/2008	31/12/2008			AZ	218	papel	Media
194	HOJAS DE VIDA	01/01/2009	31/12/2009			AZ	220	papel	Media
195	HOJAS DE VIDA	01/01/2010	31/12/2010			AZ	194	papel	Media
196	HOJAS DE VIDA	01/01/2011	31/12/2011			AZ	187	papel	Media
197	HOJAS DE VIDA	01/01/2012	31/12/2012			AZ	231	papel	Media
198	HOJAS DE VIDA	01/01/2013	31/12/2013			AZ	254	papel	Media
199	HOJAS DE VIDA	01/01/2014	31/12/2014			AZ	354	papel	Media
200	HOJAS DE VIDA	01/01/2015	31/12/2015			AZ	321	papel	Media
201	HOJAS DE VIDA	01/01/2016	31/12/2016			AZ	387	papel	Media
202	HOJAS DE VIDA	01/01/2017	31/12/2017			AZ	214	papel	Media
203	HOJAS DE VIDA	01/01/2018	31/12/2018			AZ	287	papel	Media
204	HOJAS DE VIDA	01/01/2019	31/12/2019			AZ	301	papel	Media
205	HOJAS DE VIDA	01/01/2020	31/12/2020			AZ	194	papel	Media
206	HOJAS DE VIDA	01/01/2021	31/12/2021			AZ	121	papel	Media
207	HOJAS DE VIDA	01/01/2022	30/09/2022			AZ	80	papel	Media
208	MANUAL DE PROCESOS	28/01/2008	31/12/2008			AZ	78	papel	Media
209	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2009	31/12/2009			AZ	84	papel	Media
210	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2010	31/12/2010			AZ	91	papel	Media
211	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2011	31/12/2011			AZ	92	papel	Media
212	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2012	31/12/2012			AZ	97	papel	Media
213	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2013	31/12/2013			AZ	105	papel	Media
214	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2014	31/12/2014			AZ	92	papel	Media
215	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2015	31/12/2015			AZ	84	papel	Media
216	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2016	31/12/2016			AZ	75	papel	Media
217	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2017	31/12/2017			AZ	94	papel	Media
218	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2018	31/12/2018			AZ	90	papel	Media
219	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2019	31/12/2019			AZ	104	papel	Media
220	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2020	31/12/2020			AZ	98	papel	Media
221	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2021	31/12/2021			AZ	78	papel	Media
222	MANUAL DE PROCESOS	01/01/2022	30/09/2022			AZ	50	papel	Media
223	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	28/01/2008	31/12/2008			AZ	31	papel	Media
224	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2009	31/12/2009			AZ	61	papel	Media
225	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2010	31/12/2010			AZ	12	papel	Media
226	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2011	31/12/2011			AZ	15	papel	Media
227	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2012	31/12/2012			AZ	18	papel	Media
228	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2013	31/12/2013			AZ	12	papel	Media
229	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2014	31/12/2014			AZ	32	papel	Media
230	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2015	31/12/2015			AZ	18	papel	Media
231	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2016	31/12/2016			AZ	40	papel	Media
232	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2017	31/12/2017			AZ	38	papel	Media

233	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2018	31/12/2018			AZ	28	papel	Media
234	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2019	31/12/2019			AZ	19	papel	Media
235	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2020	31/12/2020			AZ	21	papel	Media
236	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2021	31/12/2021			AZ	34	papel	Media
237	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/01/2022	30/09/2022			AZ	20	papel	Media
Elaborado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u> Entregado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u> Recibido por: <u>Jimmy Gregorio Reina Moreno</u> Cargo: <u>Auxiliar contable</u> Cargo: <u>Auxiliar contable</u> Cargo: <u>Representante Legal</u> Firma: <u>Martha B.</u> Firma: <u>Martha B.</u> Firma: <u>[Firma]</u> Lugar: <u>Ventaquemada</u> Fecha: <u>20/09/2022</u> Lugar: <u>Ventaquemada</u> Fecha: <u>20/09/2022</u> Lugar: <u>Ventaquemada</u> Fecha: <u>20/09/2022</u>									

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF01					
		Formato	Formato unico de inventario documental				Versión	1					
Fondo/subfondo	LACTEOS ALFRAN					Registro de Entrada (7)							
Subsección						Registro de Entrada (7)							
Unidad Administrativa (3)						AÑO	MES	DÍA	Número de Transparencia				
Oficina Productora (4)	OPERATIVA					2022	9						
Objeto (5)													
No. orden (8)	Código (9)	Serie o sub-serie documental - expediente		Fecha estremo (10)		Unidad de Conservación (12)				Número folios (13)	Soporte (14)	Frecuencia de consulta (15)	Notas (16)
		Nombre (11)	Inicial	Final	carpeta	caja	lomo	otro					
1		REGISTROS DE CALIDAD	28/01/2008	31/12/2008					AZ	31	papel	Media	
2		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2009	31/12/2009					AZ	51	papel	Media	
3		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2010	31/12/2010					AZ	20	papel	Media	
4		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2011	31/12/2011					AZ	42	papel	Media	
5		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2012	31/12/2012					AZ	31	papel	Media	
6		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2013	31/12/2013					AZ	25	papel	Media	
7		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2014	31/12/2014					AZ	62	papel	Media	
8		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2015	31/12/2015					AZ	45	papel	Media	
9		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2016	31/12/2016					AZ	21	papel	Media	
10		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2017	31/12/2017					AZ	52	papel	Media	
11		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2018	31/12/2018					AZ	64	papel	Media	
12		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2019	31/12/2019					AZ	20	papel	Media	
13		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2020	31/12/2020					AZ	18	papel	Media	
14		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2021	31/12/2021					AZ	31	papel	Media	
15		REGISTROS DE CALIDAD	01/01/2022	30/09/2022					AZ	15	papel	Media	
16		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	28/01/2008	31/12/2008					AZ	154	papel	Media	
17		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2009	31/12/2009					AZ	185	papel	Media	
18		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2010	31/12/2010					AZ	130	papel	Media	
19		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2011	31/12/2011					AZ	154	papel	Media	
20		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2012	31/12/2012					AZ	187	papel	Media	
21		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2013	31/12/2013					AZ	201	papel	Media	
22		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2014	31/12/2014					AZ	254	papel	Media	
23		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2015	31/12/2015					AZ	125	papel	Media	
24		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2016	31/12/2016					AZ	187	papel	Media	
25		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2017	31/12/2017					AZ	164	papel	Media	
26		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2018	31/12/2018					AZ	124	papel	Media	
27		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2019	31/12/2019					AZ	152	papel	Media	
28		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2020	31/12/2020					AZ	109	papel	Media	
29		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2021	31/12/2021					AZ	154	papel	Media	
30		REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	01/01/2022	30/09/2022					AZ	70	papel	Media	
31		ANALISIS DE LABORATORIO	28/01/2008	31/12/2008					AZ	78	papel	Media	
32		ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2009	31/12/2009					AZ	64	papel	Media	

33	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2010	31/12/2010			AZ	58	papel	Media
34	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2011	31/12/2011			AZ	78	papel	Media
35	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2012	31/12/2012			AZ	67	papel	Media
36	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2013	31/12/2013			AZ	68	papel	Media
37	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2014	31/12/2014			AZ	76	papel	Media
38	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2015	31/12/2015			AZ	75	papel	Media
39	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2016	31/12/2016			AZ	94	papel	Media
40	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2017	31/12/2017			AZ	87	papel	Media
41	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2018	31/12/2018			AZ	80	papel	Media
42	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2019	31/12/2019			AZ	83	papel	Media
43	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2020	31/12/2020			AZ	76	papel	Media
44	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2021	31/12/2021			AZ	75	papel	Media
45	ANALISIS DE LABORATORIO	01/01/2022	30/09/2022			AZ	50	papel	Media
46	CERTIFICADOS DE CALIDAD	28/01/2008	31/12/2008			AZ	94	papel	Media
47	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2009	31/12/2009			AZ	27	papel	Media
48	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2010	31/12/2010			AZ	57	papel	Media
49	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2011	31/12/2011			AZ	57	papel	Media
50	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2012	31/12/2012			AZ	34	papel	Media
51	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2013	31/12/2013			AZ	64	papel	Media
52	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2014	31/12/2014			AZ	61	papel	Media
53	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2015	31/12/2015			AZ	60	papel	Media
54	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2016	31/12/2016			AZ	80	papel	Media
55	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2017	31/12/2017			AZ	61	papel	Media
56	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2018	31/12/2018			AZ	72	papel	Media
57	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2019	31/12/2019			AZ	76	papel	Media
58	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2020	31/12/2020			AZ	70	papel	Media
59	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2021	31/12/2021			AZ	69	papel	Media
60	CERTIFICADOS DE CALIDAD	01/01/2022	30/09/2022			AZ	48	papel	Media
61	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	28/01/2008	31/12/2008			AZ	87	papel	Media
62	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2009	31/12/2009			AZ	91	papel	Media
63	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2010	31/12/2010			AZ	135	papel	Media
64	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2011	31/12/2011			AZ	124	papel	Media
65	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2012	31/12/2012			AZ	80	papel	Media
66	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2013	31/12/2013			AZ	97	papel	Media
67	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2014	31/12/2014			AZ	100	papel	Media
68	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2015	31/12/2015			AZ	83	papel	Media
69	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2016	31/12/2016			AZ	80	papel	Media
70	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2017	31/12/2017			AZ	97	papel	Media
71	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2018	31/12/2018			AZ	96	papel	Media
72	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2019	31/12/2019			AZ	82	papel	Media
73	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2020	31/12/2020			AZ	76	papel	Media
74	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2021	31/12/2021			AZ	80	papel	Media
75	CERTIFICADOS MEDICOS DE MANIPULACION	01/01/2022	30/09/2022			AZ	61	papel	Media
76	ACTAS INVIMA	28/01/2008	31/12/2008			AZ	31	papel	Media
77	ACTAS INVIMA	01/01/2009	31/12/2009			AZ	18	papel	Media
78	ACTAS INVIMA	01/01/2010	31/12/2010			AZ	15	papel	Media
79	ACTAS INVIMA	01/01/2011	31/12/2011			AZ	12	papel	Media
80	ACTAS INVIMA	01/01/2012	31/12/2012			AZ	24	papel	Media
81	ACTAS INVIMA	01/01/2013	31/12/2013			AZ	21	papel	Media
82	ACTAS INVIMA	01/01/2014	31/12/2014			AZ	19	papel	Media

83	ACTAS INVIMA	01/01/2015	31/12/2015			AZ	17	papel	Media
84	ACTAS INVIMA	01/01/2016	31/12/2016			AZ	23	papel	Media
85	ACTAS INVIMA	01/01/2017	31/12/2017			AZ	14	papel	Media
86	ACTAS INVIMA	01/01/2018	31/12/2018			AZ	18	papel	Media
87	ACTAS INVIMA	01/01/2019	31/12/2019			AZ	20	papel	Media
88	ACTAS INVIMA	01/01/2020	31/12/2020			AZ	19	papel	Media
89	ACTAS INVIMA	01/01/2021	31/12/2021			AZ	21	papel	Media
90	ACTAS INVIMA	01/01/2022	30/09/2022			AZ	16	papel	Media

Elaborado por: Martha Isabel Bohorquez Ruiz Entregado por: Martha Isabel Bohorquez Ruiz Recibido por: Jimmy Gregorio Reina Moreno
Cargo: Auxiliar contable Cargo: Auxiliar contable Cargo: Representante Legal
Firma: Martha B. Firma: Martha B. Firma: [Firma]
Lugar: Ventaquemada Fecha: 20/09/2022 Lugar: Ventaquemada Fecha: 20/09/2022 Lugar: Ventaquemada Fecha: 20/09/2022

Lacteos Alfran		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF01					
Formato		Formato unico de inventario documental				Version	1						
Fondobuifondo: LACTEOS ALFRAN						Registro de Entrada (?)							
Subsección:						Registro de Entrada (?)							
Unidad Administrativa: (2)						AÑO	MES	DÍA					
Oficina Productora: (4) VENTAS						2022	9						
Objeto: (5)						Número de Transcripción							
No. orden	Codigo	Serie o sub serie documental - expediente	Fecha extrema (1)		Unidad de Conservación (1)				Numero folios (1)	Soporte (1)	Frecuencia de consulta (1)	Nota (1)	
			Inicio	Final	carpa	caja	banco	otro					
1		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	28/01/2008	31/12/2008					AZ	132	papel	Media	
2		COR RESPON DENCIA ENVIADA	28/01/2008	31/12/2008					AZ	178	papel	Media	
3		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2009	31/12/2009					AZ	145	papel	Media	
4		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2009	31/12/2009					AZ	164	papel	Media	
5		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2010	31/12/2010					AZ	215	papel	Media	
6		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2010	31/12/2010					AZ	245	papel	Media	
7		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2011	31/12/2011					AZ	278	papel	Media	
8		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2011	31/12/2011					AZ	198	papel	Media	
9		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2012	31/12/2012					AZ	157	papel	Media	
10		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2012	31/12/2012					AZ	158	papel	Media	
11		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2013	31/12/2013					AZ	245	papel	Media	
12		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2013	31/12/2013					AZ	213	papel	Media	
13		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2014	31/12/2014					AZ	201	papel	Media	
14		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2014	31/12/2014					AZ	258	papel	Media	
15		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2015	31/12/2015					AZ	156	papel	Media	
16		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2015	31/12/2015					AZ	125	papel	Media	
17		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2016	31/12/2016					AZ	178	papel	Media	
18		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2016	31/12/2016					AZ	158	papel	Media	
19		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2017	31/12/2017					AZ	231	papel	Media	
20		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2017	31/12/2017					AZ	254	papel	Media	
21		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2018	31/12/2018					AZ	267	papel	Media	
22		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2018	31/12/2018					AZ	125	papel	Media	
23		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2019	31/12/2019					AZ	214	papel	Media	
24		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2019	31/12/2019					AZ	145	papel	Media	
25		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2020	31/12/2020					AZ	215	papel	Media	
26		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2020	31/12/2020					AZ	215	papel	Media	
27		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2021	31/12/2021					AZ	236	papel	Media	
28		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2021	31/12/2021					AZ	248	papel	Media	
29		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2022	30/09/2022					AZ	247	papel	Media	
30		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2022	30/09/2022					AZ	127	papel	Media	
Elaborado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u>						Entregado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u>			Recibido por: <u>Jimmy Gregorio Reina Moreno</u>				
Cargo: <u>Auxiliar contable</u>						Cargo: <u>Auxiliar contable</u>			Cargo: <u>Representante Legal</u>				
Firma: <u>Martha B</u>						Firma: <u>Martha B</u>			Firma: <u>[Firma]</u>				
Lugar: <u>Ventaquemada</u>						Lugar: <u>Ventaquemada</u>			Lugar: <u>Ventaquemada</u>				
Fecha: <u>20/09/2022</u>						Fecha: <u>20/09/2022</u>			Fecha: <u>20/09/2022</u>				

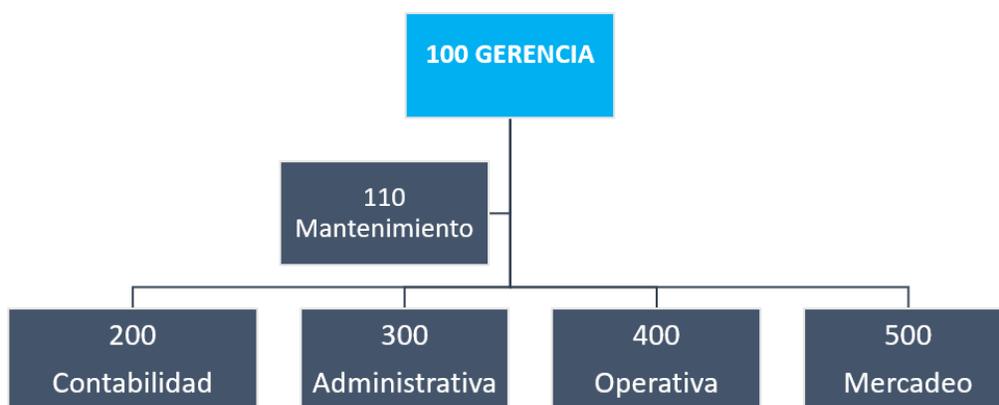
Lacteos Alfran		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF01					
Formato		Formato unico de inventario documental				Version	1						
Fondobuifondo: LACTEOS ALFRAN						Registro de Entrada (?)							
Subsección:						Registro de Entrada (?)							
Unidad Administrativa: (2)						AÑO	MES	DÍA					
Oficina Productora: (4) MERCADERO						2022	9						
Objeto: (5)						Número de Transcripción							
No. orden	Codigo	Serie o sub serie documental - expediente	Fecha extrema (1)		Unidad de Conservación (1)				Numero folios (1)	Soporte (1)	Frecuencia de consulta (1)	Nota (1)	
			Inicio	Final	carpa	caja	banco	otro					
1		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	28/01/2008	31/12/2008					AZ	245	papel	Media	
2		COR RESPON DENCIA ENVIADA	28/01/2008	31/12/2008					AZ	247	papel	Media	
3		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2009	31/12/2009					AZ	269	papel	Media	
4		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2009	31/12/2009					AZ	247	papel	Media	
5		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2010	31/12/2010					AZ	214	papel	Media	
6		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2010	31/12/2010					AZ	235	papel	Media	
7		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2011	31/12/2011					AZ	214	papel	Media	
8		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2011	31/12/2011					AZ	265	papel	Media	
9		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2012	31/12/2012					AZ	218	papel	Media	
10		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2012	31/12/2012					AZ	125	papel	Media	
11		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2013	31/12/2013					AZ	198	papel	Media	
12		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2013	31/12/2013					AZ	134	papel	Media	
13		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2014	31/12/2014					AZ	175	papel	Media	
14		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2014	31/12/2014					AZ	165	papel	Media	
15		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2015	31/12/2015					AZ	185	papel	Media	
16		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2015	31/12/2015					AZ	148	papel	Media	
17		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2016	31/12/2016					AZ	102	papel	Media	
18		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2016	31/12/2016					AZ	159	papel	Media	
19		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2017	31/12/2017					AZ	187	papel	Media	
20		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2017	31/12/2017					AZ	145	papel	Media	
21		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2018	31/12/2018					AZ	165	papel	Media	
22		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2018	31/12/2018					AZ	132	papel	Media	
23		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2019	31/12/2019					AZ	278	papel	Media	
24		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2019	31/12/2019					AZ	245	papel	Media	
25		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2020	31/12/2020					AZ	298	papel	Media	
26		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2020	31/12/2020					AZ	215	papel	Media	
27		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2021	31/12/2021					AZ	235	papel	Media	
28		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2021	31/12/2021					AZ	155	papel	Media	
29		COR RESPON DENCIA RECIBIDA	01/01/2022	30/09/2022					AZ	168	papel	Media	
30		COR RESPON DENCIA ENVIADA	01/01/2022	30/09/2022					AZ	178	papel	Media	
Elaborado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u>						Entregado por: <u>Martha Isabel Bohorquez Ruiz</u>			Recibido por: <u>Jimmy Gregorio Reina Moreno</u>				
Cargo: <u>Auxiliar contable</u>						Cargo: <u>Auxiliar contable</u>			Cargo: <u>Representante Legal</u>				
Firma: <u>Martha B</u>						Firma: <u>Martha B</u>			Firma: <u>[Firma]</u>				
Lugar: <u>Ventaquemada</u>						Lugar: <u>Ventaquemada</u>			Lugar: <u>Ventaquemada</u>				
Fecha: <u>20/09/2022</u>						Fecha: <u>20/09/2022</u>			Fecha: <u>20/09/2022</u>				

1. PERIODOS EVOLUTIVOS Y ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA 1995-2008



PERIODO DOCUMENTAL No1 1995-2008



Primer Periodo: comprendido entre el 28/06/1995 y el 27/01/2008. Al evidenciarse que no está toda la producción documental perteneciente a este periodo, (en entrevista con la señora Miriam Bohórquez), encargada de la administración del Archivo, se concluye que no hay mucha documentación de este periodo debido a la perdida documental consecuencia de una inundación en el año 1998. En este periodo se inicia con la organización de la Oficina de Área Contable y Área Administrativa.

ORGANIGRAMA 2008-2022



PERIODO DOCUMENTAL No 2 (2008-2022)



Segundo Periodo: Comprendido entre el 28/01/2008 y el 30/09/2022, este periodo se inicia con la organización de la Oficina de Área Operativa, la Oficina del Área de Ventas y la Oficina del Área de Mercadeo.

Elaboración tablas de valoración documental

Se inicia la elaboración de las TVD de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., labor que mediante el análisis de cada una de las series y subseries descritas en los CCD conduce a la valoración y disposición final de dicha documentación.

Para la elaboración de las TVD se emplea el formato sugerido por el Archivo General de la Nación, que ayuda a establecer los tiempos de permanencia de la información y la correcta optimización

de los sistemas y procedimientos de la gestión documental de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S. Una vez elaboradas las TVD se presentan a los directivos de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., para su aprobación.

Las Tablas de Valoración Documental TVD, son una herramienta esencial para la organización de los fondos acumulados, se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final. Su correcta aplicación garantiza la recuperación ágil de la información.

Las ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Valoración Documental al proceso administrativo son las siguientes:

Para la administración:

- a) Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.
- b) Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
- c) Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
- d) Garantiza el derecho a la información
- e) Favorece una adecuada selección documental.
- f) Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
- g) Racionaliza recursos y espacios.

Para el desarrollo de la labor archivística:

- a) Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
- b) Disminuyen racionalmente el volumen documental.
- c) Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- d) Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
- e) Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.

- f) Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
- g) Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
- h) Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PRIMER PERIODO



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PERIODO 1 - 1995-2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 CÓDIGO OFICINA: 100

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100.05 100.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA Comunicaciones	10 años		x		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas a la empresa, transcurrido el tiempo de retención, microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
100.05.02	<input type="checkbox"/> INTERNA Comunicaciones	10 años		x		x		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias de la empresa, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

Martha B.

NOMBRE

Martha Isabel Bohorquez Ruiz

FECHA

28/10/2022



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PERIODO 1-1995-2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO
CÓDIGO OFICINA: 110

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110.05 110.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA Comunicaciones	10 años		X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas a la empresa, transcurrido el tiempo de retención, microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
110.05.02	<input type="checkbox"/> INTERNA Comunicaciones	10 años		X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias de la empresa, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
110.10 110.10.01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO	5 años			X			Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminarlos por pérdida de vigencia.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA Martha B.
 NOMBR Martha Isabel Bohorquez Ruiz
 FECHA 28/10/2022



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PERIODO 1-1995-2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
CÓDIGO OFICINA: 200

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
200.03 200.03.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <input type="checkbox"/> COLILLAS DE PAGO	10 años			X			Transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
200.05 200.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA Comunicaciones	10 años		X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas a la empresa, transcurrido el tiempo de retención, microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
200.05.02	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA Comunicaciones	10 años		X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias de la empresa, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
200.06 200.06.01	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS DE COBRO <input type="checkbox"/> CUENTAS DE COBRO	8 años			X	X		Documentos de carácter contable, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental para conservar para la historia de la empresa y microfilmarse.
200.07 200.07.01	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS <input type="checkbox"/> DECLARACION DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS	10 años			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida de valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.
200.07.02	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	8 años			X			Se conserva 8 años en el archivo central por posibles requerimientos de los entes de control, transcurrido el tiempo de retención se elimina.
200.08 200.08.01	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE VENTA <input type="checkbox"/> PAGO DE PARAFISCALES	10 años			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores primarios.
200.08.02	<input type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA	10 años			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores primarios.
200.12 200.12.01	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES	90 años		X		X		Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la entidad, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 90 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de la empresa.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA Martha B.
 NOMBR Martha Isabel Bohorquez Ruiz
 FECHA 28/10/2022



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PEBIDOC 1 - 1995-2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
 OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO OFICINA: 300

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S		
300.04 300.04.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Contrato Informes Acta de liquidacion	20 años				X	X		Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 15 carpetas sobre la totalidad de la subserie documental, teniendo en cuenta los contratos cuya finalidad sea el desarrollo de proyectos o programas encaminados a fortalecer el sector. Microfilm.
300.04.02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS Estudio de mercadeo Cotizaciones Contrato Polizas Informes Acta de liquidacion	20 años		X			X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional, que puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno de la empresa.
300.09 300.09.01	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <input type="checkbox"/> HISTORIA LABORAL PERSONAL DE PLANTA	80 años		X			X		Conservar 80 años, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada cargo, estipulado como referencia de las funciones asignadas a la época, microfilm para su consulta y preservación como parte de la memoria de la empresa.
300.11 300.11.01	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUAL DE PROCESOS	5 años		X					Documentos que establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización. Por su baja producción documental conservar como memoria histórica de la empresa.
300.11.02	<input type="checkbox"/> MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5 años		X					Documentos que reflejan cumplimiento de normas, reglas e instrucciones para garantizar la seguridad del trabajador y lograr reducir el mínimo de riesgos de trabajo posible. Por su baja producción documental conservar como memoria histórica de la empresa.

CONVENCIONE

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA Martha B.
 NOMBRE Martha Isabel Bohorquez Ruiz
 FECHA 28/10/2022



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PEBIDOC 1 - 1995-2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OPERATIVA
 CÓDIGO OFICINA: 400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S		
400.01 400.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE APROBACION PRODUCTOS INVIMA	10 años		X			X		Documento expedido por la autoridad sanitaria correspondiente, mediante el cual se autoriza a la empresa a fabricar, envasar e importar un alimento con destino al consumo humano. Conservación total y microfilm.
400.02 400.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADO CALIDAD DE PRODUCTO	10 años		X			X		Documento que acredita a la empresa para fabricar productos o prestar servicios dentro de las reglas y estándares preestablecidos por el organismo regulador. Conservación total y microfilm.
400.02.02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO MANIPULACION DE PRODUCTO	10 años			X				Documentos que certifican la formación de los trabajadores en manipulación de alimentos. Este documento se actualiza anualmente. Eliminar por pérdida de valores primarios
400.13 400.13.01	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO DE ANALISIS DE LABORATORIO	1 año			X				Documentos que permiten llevar un control o registro de las actividades realizadas. Eliminar por pérdida de valores primarios.
400.13.02	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE CALIDAD	1 año			X				Documentos que permiten llevar un control o registro de las actividades realizadas. Eliminar por pérdida de valores primarios.
400.13.03	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	1 año			X				Documentos que permiten llevar un control o registro de las actividades realizadas. Eliminar por pérdida de valores primarios.

CONVENCIONE

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA Martha B.
 NOMBRE Martha Isabel Bohorquez Ruiz
 FECHA 28/10/2022



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PERIODO 1 - 1995-2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
 OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO
 CÓDIGO OFICINA: 500

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
500.05 500.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA Comunicaciones	10 años	X		X			Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas a la empresa, transcurrido el tiempo de retención, microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
500.05.02	<input type="checkbox"/> INTERNA Comunicaciones	10 años	X		X			Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias de la empresa, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.

Página 1

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA Martha B.
 NOMBRE Martha Isabel Bohorquez Ruiz
 FECHA 28/10/2022

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PERIODO 2 - 2008-2022)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 CÓDIGO OFICINA: 100

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100.05 100.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA Comunicaciones	10 años	X		X			Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas a la empresa, transcurrido el tiempo de retención, microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
100.05.02	<input type="checkbox"/> INTERNA Comunicaciones	10 años	X		X			Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias de la empresa, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.

Página 1

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA Martha B.
 NOMBRE Martha Isabel Bohorquez Ruiz
 FECHA 28/10/2022



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PERIODO 2 - 2008-2022)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRÁN
 OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO OFICINA: 200

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.03 200.03.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <input type="checkbox"/> COLILLAS DE PAGO	10 años			X			Transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
200.04 200.04.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Contrato Informes Acta de liquidación	20 Años				X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 15 carpetas sobre la totalidad de la subserie documental, teniendo en cuenta los contratos cuya finalidad sea el desarrollo de proyectos o programas encaminados a fortalecer el sector. Microfilm.
200.04.02	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE SUMINISTROS Cotizaciones Contrato Polizas Informes Acta de liquidación	20 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional, que puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno de la empresa.
200.05 200.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA Comunicaciones	10 años		X			X	Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas a la empresa, transcurrido el tiempo de retención, microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
200.05.02	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA Comunicaciones	10 años		X			X	Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias de la empresa, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
200.06 200.06.01	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS DE COBRO <input type="checkbox"/> CUENTAS DE COBRO	5 años				X	X	Documentos de carácter contable, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental para conservar para la historia de la empresa y microfilm.

Página 1

200.07 200.07.01	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS <input type="checkbox"/> DECLARACION DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS	10 años			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida de valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.
200.07.02	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	8 años			X			Se conserva 8 años en el archivo central por posibles requerimientos de los entes de control, transcurrido el tiempo de retención se elimina.
200.08 200.08.01	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE VENTA <input type="checkbox"/> PAGO DE PARAFISCALES	10 años			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores primarios.
200.08.02	<input type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA	10 años			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores primarios.
200.09 200.09.01	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <input type="checkbox"/> HISTORIA LABORAL PERSONAL DE PLANTA	80 años		X			X	Conservar 80 años, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada cargo, estipulado como referencia de las funciones asignadas a la época, microfilm para su consulta y preservación como parte de la memoria de la empresa.
200.10 200.10.01	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUAL DE PROCESOS	5 años			X			Documentos que establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización. Por su baja producción documental conservar como memoria histórica de la empresa.
200.10.02	<input type="checkbox"/> MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5 años			X			Documentos que reflejan cumplimiento de normas, reglas e instrucciones para garantizar la seguridad del trabajador y lograr reducir el mínimo de riesgos de trabajo posible. Por su baja producción documental conservar como memoria histórica de la empresa.
200.11 200.11.01	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES	90 años		X			X	Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la entidad, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 90 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de la empresa.

Página 2

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

Martha B.

NOMBRE

Martha Isabel Bohorquez Ruiz

FECHA

28/10/2022



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PERIODO 2 - 2008-2022)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OPERATIVA
 CÓDIGO OFICINA: 300

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.01 300.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE APROBACION PRODUCTOS INVIMA	10 años	X		X			Documento expedido por la autoridad sanitaria correspondiente, mediante el cual se autoriza a para fabricar, envasar e importar un alimento con destino al consumo humano. Conservación total y microfilm.
300.02 300.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADO CALIDAD DE PRODUCTO	10 años	X		X			Documento que acredita a la empresa para fabricar productos o prestar servicios dentro de las reglas y estándares preestablecidos por el organismo regulador. Conservación total y microfilm.
300.02.02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO MANIPULACION DE PRODUCTO	10 años			X			Documentos que certifican la formación de los trabajadores en manipulación de alimentos. Este documento se actualiza anualmente. Eliminar por pérdida de valores primarios
300.12 300.12.01	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO DE ANALISIS DE LABORATORIO	1 año			X			Documentos que permiten llevar un control o registro de las actividades realizadas. Eliminar por pérdida de valores primarios.
300.12.02	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE CALIDAD	1 año			X			Documentos que permiten llevar un control o registro de las actividades realizadas. Eliminar por pérdida de valores primarios.
300.12.03	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	1 año			X			Documentos que permiten llevar un control o registro de las actividades realizadas. Eliminar por pérdida de valores primarios.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA Martha B.
 NOMBRE Martha Isabel Bohorquez Ruiz
 FECHA 28/10/2022



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PERIODO 2 - 2008-2022)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
 OFICINA PRODUCTORA: VENTAS
 CÓDIGO OFICINA: 400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.05 400.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA Comunicaciones	10 años	X		X			Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas a la empresa, transcurrido el tiempo de retención, microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
400.05.02	<input type="checkbox"/> INTERNA Comunicaciones	10 años		X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias de la empresa, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA Martha B.
 NOMBRE Martha Isabel Bohorquez Ruiz
 FECHA 28/10/2022



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PERIODO 2 - 2008-2022)

ENTIDAD PRODUCTORA: LACTEOS ALFRAN
 OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO
 CÓDIGO OFICINA: 500

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.05 500.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA Comunicaciones	10 años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas a la empresa, transcurrido el tiempo de retención, microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.
500.05.02	<input type="checkbox"/> INTERNA Comunicaciones	10 años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias de la empresa, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional.

Página 1

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA Martha B.

NOMBRE Martha Isabel Bohorquez Ruiz

FECHA 28/10/2022

4.2 Conceptual

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivado electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Base de datos: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

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

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación: Acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité interno de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Compatibilidad: La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Control de calidad: El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Dato: unidad básica de información que está dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora. También puede definirse como una representación de hechos, conceptos e

instrucciones de una manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción: recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo.

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

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documentar: Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.

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

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento virtual: Los sitios de internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio

documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

Eliminación documental: 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 soportes.

Expediente: Conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática.

Expediente electrónico: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Formato: Conjunto de reglas que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

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.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Indexación: Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

Información: Conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Política de gestión documental: intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Procedimiento documental: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental (PGD): es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o

destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad y fiabilidad.

Selección documental: 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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

Sistema de información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental (TRD): 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.

Tabla de valoración documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipología documental: tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado...).

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad de correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor Administrativo: el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para

responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Vínculo archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

Volumen: Agrupación documentos que pertenecen a un mismo expediente pero que comparten características de gestión comunes y distintas de las del resto de documentos del expediente, como pueden ser criterios de acceso o de conservación diferenciados.

4.3. Marco Legal

Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales tal como dispone la Constitución Política de Colombia en su Art. 8.

El Archivo General de la Nación, de acuerdo con el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, tiene como función fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.

Mediante Acuerdo 2 del 23 de enero de 2004 el Archivo General de la Nación establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

NORMOGRAMA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
JERARQUIA	NUMERO/FECHA	TITULO
Norma ISO	27001	Define cómo organizar la seguridad de la información en cualquier tipo de organización, con o sin fines de lucro, privada o pública, pequeña o grande.

Ley	594 de julio 14 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley	1266 de 2008 (31 de diciembre)	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley	1341 de 2009 (30 de julio)	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley	1437 de 2011 (18 de enero)	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley	1450 de 2011 (16 de junio)	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
Ley	1581 de 2012 (17 de octubre)	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712 de 2014 (06 de marzo)	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1382 de 1995 (18 de agosto)	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Decreto	998 de 1997 (8 de abril)	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
Decreto	884 de 2012 (30 de abril)	Promover el uso, apropiación y masificación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como, impulsar la cultura del teletrabajo en el país.
Decreto	2364 / 2012 (22 de noviembre)	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2578 / 2012 (13 de diciembre)	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras

		disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
Decreto	2609 / 2012 (14 de diciembre)	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Decreto	1377 / 2013 (27 de junio)	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 "... desarrollar el derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".
Decreto	333 de 2014 (19 de febrero)	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
Acuerdo	09 de 1995 (18 de octubre)	Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
Acuerdo	11 de 1996 (22 de mayo)	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo	02 de 1997 (7 de mayo)	Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales.

Acuerdo	22 de 2000 (4 de febrero)	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos” Órganos de Dirección, Coordinación y Asesorías.
Acuerdo	47 de 2000 (5 de mayo)	Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
Acuerdo	48 de 2000 (5 de mayo)	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo	49 de 2000 (5 de mayo)	Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo	50 (5 de mayo de 2000)	Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
Acuerdo	56 (5 de julio de 2000)	Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo	73 de 2000 (17 de noviembre)	Por el cual se deroga el acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000.
Acuerdo	17 de 2001 (27 de febrero)	Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.

Acuerdo	60 de 2001 (30 de octubre)	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo	41 de 2002 (31 de octubre)	Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	42 de 2002 (31 de octubre)	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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	15 de 2003 (20 de octubre)	Adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 Integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
Acuerdo	02 de 2004 (23 de enero)	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo	027 de 2006 (31 de octubre)	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo	08 de 1995 (18 de octubre)	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación.
Acuerdo	002 (14 de marzo de 2014)	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo	005 (14 de marzo de 2014)	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	006 (15 de octubre de 2014)	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	007 (15 de octubre de 2014)	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo	003 de 2015 (17 de febrero)	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.
Resolución	183 de 2004 (5 de septiembre)	Por la cual se crea el Comité de Archivo del Archivo General de la Nación (derogó las resoluciones nos. 106 de 1995, 228 de 2000 y 083 de 2004).
Resolución	023 de 2007 (31 de enero)	Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes y servicios.
Resolución	500-003668 del 25 de septiembre del 2008	Por la que se reorganizan funciones de los Grupos de atención al ciudadano y archivo General, adscritos a la secretaria general y se modifica su denominación.
Resolución	16504059 del 8 de octubre de 2008	Por la cual se crea el centro de Costos y se reclasifican otros Sistemas de Gestión Documental.

Resolución	547-008554 2010 (12 de agosto)	Por la cual se adopta el uso de la firma digital y mecánica a través de los servicios informáticos electrónicos de la Superintendencia de Sociedades.
Resolución	547-001032 del 11 de febrero de 2011	Por el cual se adopta el Manual de Sistema de Información Documental SID, la Tabla de Tramites, el manual de archivos, y manual de aplicación de las TRD de la Superintendencia de Sociedades.
Resolución	547-000132 de 16 de enero de 2012	Aprobación series documentales para la delegatura de los procedimientos mercantiles.
Resolución	547-006864	Por el cual se ajustan y actualizan las tablas de retención documental de la Superintendencia de Sociedades.
Resolución	547-007555	Por el cual se reglamenta el comité de archivo de la Superintendencia de Sociedades.
Circular Externa	01 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
Circular Externa	02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular Externa	01 de 1998 (19 de mayo)	Creación y desarrollo del archivo general del municipio.
Circular Externa	012 de 2004 (21 de enero)	Orientaciones para el cumplimiento de la circular no. 004 de 2003 (organización de las historias laborales).
Circular Externa	01 de 2001	Elaboración y adopción de tablas de retención documental.
Circular Externa	07 de 2002 (20 de diciembre)	Organización y conservación de los documentos de archivos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
Circular Externa	004 de 2003 (6 de junio)	Organización de historias laborales.

Circular Externa	547-000005 2012 (24 de octubre)	Implementación de la Notificación por medios electrónicos de los actos administrativos de carácter particular proferidos por la Superintendencia de Sociedades.
Circular Interna	165012 octubre 8 de 2007	Instrucciones de carácter General del SGD.
Circular Interna	100005 mayo 3 de 2007	Política de escaneo de documentos.
Circular Interna	500-000002 del 15 de abril	Por el cual se estable el cronograma de transferencias documentales.
Circular Interna	547-000004 del 24 de abril de 2014	Instrucciones para la Implementación de Buenas Prácticas Ambientales (Cero Papel) y Gestión Administrativa.
Decreto	2620 de 1993	2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto	2150 de 1995	Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).
Decreto	1382 de 1995	Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto	4124 de 2004	Decreto 4124 de 2004: Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
Decreto	1151 DE 2008	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
Decreto	2578 de 2012	Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
Decreto	103 de 2015	Fortalece la gestión documental pública y ratifica el papel de los Archivos en la transparencia del Estado.
Ley	Ley 06 de 1992	LEY 6 DE 1992 (Art.74). Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. Adicionase el Estatuto Tributario con el Artículo 771-1.
Ley	527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	975 de 2005	Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).

Circular	Circular externa No 005 de 2012 AGN	Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
Circular	Circular externa No 003 de 2012 AGN	Circular externa No.003 de 2012 - Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas".
Circular	Circular Externa No 002 de 2012 AGN	Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular	Circular Externa No 003 de 2011 AGN	Circular Externa No 003 de 2011 - Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario.
Circular	Circular Externa No 005 de 2011	Circular Externa No 005 de 2011 - Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información.
Circular	Circular Externa No 004 de 2010 AGN	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular	Circular Externa No 002 de 2010	Circular No. 002 de 2010. Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO.
Directiva Presidencial	04 / 2012 (3 de abril)	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Resolución	546-00009 Rad. 2005-01-106572	Manejo de documentación oficial.

Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones. El congreso de Colombia decreta.
Circular Interna	No. 011 del 22 de junio del 2001	Implantación Sistema de Información Documental.
Circular Interna	011 de 09 abril de 2003	utilización de los sistemas de Información.
Circular Interna	02 de 09 abril de 2003	Perdida de información.
Circular Interna	06 de marzo 2004	Aclaración de la Cir. 02 de perdida de información.
Circular Interna	03 de 10 feb de 2004	Implantación módulo de seguridad el SID.
Circular Interna	No. 007 4 feb de 2003	Horario grupo de correspondencia.
Circular Interna	500-00005	Escaneo de documentos.
Circular Interna	100-00008 de 12 07 2007	Radicador de Salida Electrónico y Masivo.
Circular Interna	04 de 11 febrero de 2004	Radicación de circulares internas y externas.
Acuerdo	060 de 2001(30 de octubre)	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
Acuerdo	3334 / 2006 (2 de marzo)	Por el cual se reglamentan la utilización de medios electrónicos e informáticos en el cumplimiento de las funciones de administración de justicia.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.

FASE	PROCESOS	ACTIVIDADES
FASE 1: Realizar diagnóstico de la documentación de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S.	Clasificar la información de acuerdo a cada una de las dependencias.	Presentación del diagnóstico y estructura orgánico funcional.
FASE 2: Análisis de la información y elaboración del inventario documental.	Funciones de las unidades administrativas.	Crear las series, subseries y tipologías documentales. Organizar la información para crear el cuadro de clasificación documental.
FASE 3: Valoración Documental	Realizar el análisis intelectual de los documentos.	Evaluar las series a partir de sus valores primarios y secundarios para fijar el tiempo de su conservación y destino final.
FASE 4: Elaboración de las TVD	Ejecución.	Revisión de la información escrita en el cuadro de clasificación documental. Elaboración de las TVD. Presentación de las TVD.

FASE 5: Envío para su revisión y aprobación	Presentación y aprobación de las TVD.	Entrega de los instrumentos archivísticos.
--	---------------------------------------	--

5.2. Plan de trabajo y cronograma de actividades

DURACIÓN

El proyecto tiene una duración de 3 meses, inicia en septiembre del 2022 y finaliza en noviembre del 2022, durante la ejecución del proyecto se despejarán las dudas que se vayan presentando por parte de cada uno de los usuarios de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S.

ALCANCE

Diseño y elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., teniendo en cuenta la producción documental desde el año de su creación 1995 hasta el año 2022, con el fin de establecer, series, subseries, tipos documentales, tiempo de retención documental, disposición final de los documentos.

Se realizará el levantamiento del inventario en su estado natural, diligenciando el formato estipulado por el archivo general de la nación. En la ejecución se elaboran las tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y la entrega del proyecto.

Los beneficios que se adquieren al implementar las TVD, mejorando el desarrollo de las estrategias de gestión documental que permiten tomar decisiones que beneficien la eficiencia y eficacia de la empresa.

La empresa mejora su eficiencia y eficacia, lo que la lleva a tener una mejor productividad y ser más competitiva, reduce costos al bajar el consumo de papel, reduce tiempos y mejora los procesos, al tener fácil acceso a la información y los documentos, además de evitar reprocesos y hasta utilizar

personal adicional y libera espacio físico, el cual se utilizará para desarrollar el objeto social de la empresa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE LAS TVD DE LA EMPRESA LACTEOS ALFRAN S.A.S.			
ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
FASE 1: Realizar diagnóstico de la documentación de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S.	05		
FASE 2: Elaboración del inventario documental y análisis de la información.	20		
FASE 3: Valoración Documental		05	
FASE 4: Elaboración de las TVD		15	
FASE 5: Envío para su revisión y aprobación			01

6. RESULTADOS

Situación final e inicial.

Situación inicial	Situación final
Los empleados de la empresa Lácteos Alfran S.A.S. consideran que el archivo no es	Los trabajadores son conscientes de la importancia del archivo y consideran que es importante para la empresa.

<p>importante para la empresa, solo ocupa espacio y genera desorden.</p> <p>No existe el mínimo interés por saber como se organiza un archivo.</p> <p>No se realizan capacitaciones para promover el interés por la gestión documental y crear buenos hábitos en el manejo de los documentos.</p> <p>Los trabajadores no ven el archivo como algo importante.</p> <p>No se realizan estrategias que promuevan el desarrollo de actividades archivísticas.</p> <p>Los trabajadores no saben que es una TVD.</p> <p>La empresa no cuenta con un programa de gestión documental.</p>	<p>Les llama la atención aprender a archivar los documentos que genera la empresa, aplicando las normas reglamentarias que exige el Archivo General de la Nación.</p> <p>Se realizaron capacitaciones para que los trabajadores tengan conocimiento de archivo al momento de organizar cada uno de los documentos de su área.</p> <p>Realizaron prácticas en cuanto a la organización de cada tipo documental y les pareció muy interesante.</p> <p>Se asigno a una persona para que mensualmente organice los documentos que genera la empresa durante el mes.</p> <p>Se reconoce la importancia de tener el archivo organizado al momento de realizar una búsqueda.</p>
---	---

Logros profesionales obtenidos.

Me siento muy contenta realice mi trabajo con mucho entusiasmo, dedicación y sobre todo aporte mis conocimientos como profesional a esta empresa, dándoles la oportunidad de aprender algo nuevo. Los logros profesionales obtenidos fueron: crear espacios para que el personal se interesara por el archivo, cambiar el concepto que tenían de los archivos,

implementación de un programa de GD, crear estrategias para no dejar acumular documentos sin organizarlos, promover el desarrollo de actividades archivísticas, fomentar el interés por los archivos.

Dificultades encontradas.

En el desarrollo de esta propuesta de intervención se encontraron las siguientes dificultades:

- No se contaba con el espacio para organizar el archivo.
- La falta de interés por parte del personal.
- El estar insistiéndoles en lo importante que es tener conocimiento sobre los archivos.
- El solicitar al personal que asistiera a las capacitaciones, pues sacaban excusas porque les parecía aburrido.
- Los hombres casi no participaban en las capacitaciones.

Valoración cualitativa de sus aprendizajes.

Trabajo en equipo, liderazgo, creatividad, iniciativa, comunicación.

7. CONCLUSIONES

El desarrollo de este trabajo se realizó de acuerdo a los hallazgos y problemáticas encontradas por el desconocimiento de la normatividad e inadecuado proceso a los documentos de la empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S., y como problemática principal, se tomó en cuenta la dificultad en la toma de decisiones de manera oportuna y la pérdida de mejores oportunidades comerciales en bienestar de la empresa, todo lo anterior debido a la falta de organización de la documentación y oportuna recuperación de la misma.

La elaboración de las TVD de la empresa, contribuye dentro del entorno organizacional, a poseer las herramientas necesarias que permitan a los usuarios a tener claridad sobre los procesos, organización y seguimiento de los mismos, que favorezcan con el crecimiento comercial, teniendo en cuenta la reducción de factores económicos, de optimización de tiempo y espacio, y apoyando estrategias de competitividad a nivel nacional e internacional.

La elaboración de las TVD, cumplen con todos los parámetros necesarios para ser implementada y ofrece una alternativa de cambio radical para una eficiente conservación, recuperación y difusión de la información, de los documentos producidos como recibidos en la empresa, siendo de gran utilidad en el reconocimiento comercial de la misma y en la toma de decisiones para su mejor desempeño de su objeto social. Durante este proceso fue vital contar con el trabajo colaborativo, de las distintas áreas de la empresa, pues esto me permitió fortalecer mis conocimientos y encaminarlos de la mejor manera buscando soluciones en cada proceso, en el transcurso de mi trabajo y teniendo en cuenta los cambios imprevistos que por esta época están sucediendo, me permitió reflexionar y adquirir gran sentido de responsabilidad y alto compromiso para llevar con éxito mi proyecto.

Realizando este trabajo pude reafirmar la importancia de un profesional en Ciencia de la Información en una empresa, pues somos ante todo seres capacitados para aportar a los nuevos modelos de información que requiere un usuario, permitiendo crear día a día estrategias, herramientas y sistemas que respondan a los modelos de gestión y administración de la información que logren cubrir las necesidades y demandas que esto conlleva.

8. RECOMENDACIONES

El alto nivel que contienen los procesos archivísticos en la organización de un fondo acumulado, y la gran demanda de procesos de archivo hacen de este tipo de proyectos una suma de elementos que requieren ser controlados, planeados y correctamente ejecutados, para ello se debe estar en constante disposición al cambio en lo que respecta a sus metodologías de dirección.

Es importante hacer énfasis en que los resultados obtenidos en este trabajo, son útiles para la aplicación de cualquier proyecto de fondos acumulados, teniendo en cuenta que es producto de la experiencia vivida en el campo laboral. Se pretende despertar el interés hacia la investigación y incentivar a los profesionales en esta área, para que tengan la capacidad, el conocimiento y las bases necesarias para enfrentarse a cualquier tipo de reto investigativo.

9. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación (2000). *Acuerdo 050 de 2000*. Recuperado el 2022, 04, 06 en:

[RESOLUCION No \(archivogeneral.gov.co\)](http://archivogeneral.gov.co/RESOLUCION%20No)

Archivo General de la Nación (2000). *Ley 594 de 2000*. Recuperado el 2022, 07, 05 en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación (2002). *Acuerdo 038 de 2002*. Recuperado el 2022, 06, 05 en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>

Archivo General de la Nación (2004). *Acuerdo 002 de 2004*. Recuperado el 2022, 06, 05 en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/>

Archivo General de la Nación (2004). *Acuerdo 002 de 2004*. Recuperado el 2022, 09, 02 en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/>

Archivo General de la Nación (2004). *Acuerdo 041 de 2004*. Recuperado el 2022, 09, 05 en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/aAcuerdo%20041%20de%202002>

Archivo General de la Nación (2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 2022, 06, 22 en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación (2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 2022, 10, 02 en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Archivo General de la Nación (2013). *Acuerdo 03 de 2013*. Recuperado el 2022, 09, 08 en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2013/>

Archivo General de la Nación (2013). *Acuerdo 004 de 2013*. Recuperado el 2022, 08, 05 en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

Archivo General de la Nación (2013). *Acuerdo 005 de 2013*. Recuperado el 2022, 07, 05 en:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

Casilima , C. y Ramírez, J. (2004). Manual de organización fondos acumulados. Bogota: Archivo General de la Nación.

Codina , L. (2015).). Sistemas de gestión de bases de datos documentales: características principales y metodología de diseño. *E-Repository upf*, 1-24 - Recuperado el 2022, 10, 07, en_ <http://hdl.handle.net/10230/24625>

EuroSocial (2022). *Guía de Aplicación de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental*. Recuperado el 2022, 09, 05 en:
<https://eurosocial.eu/biblioteca/doc/guia-de-aplicacion-de-la-ley-modelo-interamericana-sobre-gestion-documental/>

Chávez , Y. y Martinez, H. (2013). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Bibliotecas anales de investigación*, 13 (8-9) 222-227, Recuperado el 2022, 12, 05, en:
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5704452>

Rangel, E. (2017). Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Bogota: Archivo General de la Nación.

Sierra, L. (2006). Consideraciones Generales sobre Cuadros de Clasificación Documental. *Revista Códice*, Vol. (2) 83-96 Recuperado el 2022, 12, 05, en:
<https://core.ac.uk/download/pdf/17184098.pdf>

ANEXOS

ACTOS ADMINISTRATIVOS (Cámara de comercio)

**CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA**
LACTEOS ALFRAN S.A.S.
Fecha expedición: 2022/03/31 - 14:07:28 **** Recibo No. 8000648933 **** Num. Operación. 01-LGANTOR-20220331-0065
LA MATRÍCULA MERCANTE PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.
CODIGO DE VERIFICACIÓN W5qUQB89V]

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: LACTEOS ALFRAN S.A.S.
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 901057793-6
ADMINISTRACIÓN DIAN : TUNJA
DOMICILIO : TUNJA

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 145757
FECHA DE MATRÍCULA : ENERO 26 DE 2017
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2022
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 31 DE 2022
ACTIVO TOTAL : 191,749,024.00
GRUPO NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : AVENIDA UNIVERSITARIA 53-155 APTO 1402 CONJUNTO
RESIDENCIAL PARQUE RESERVADO
BARRIO : SECTOR MESOPOTAMIA
MUNICIPIO / DOMICILIO: 15001 - TUNJA
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3134697569
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 3112878212
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : lacteosalfran@hotmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : AVENIDA UNIVERSITARIA 53-155 APTO 1402 CONJUNTO
RESIDENCIAL PARQUE RESERVADO
MUNICIPIO : 15001 - TUNJA
BARRIO : SECTOR MESOPOTAMIA
TELÉFONO 1 : 3134697569
TELÉFONO 2 : 3112878212
CORREO ELECTRÓNICO : lacteosalfran@hotmail.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación :

Página 1/5



**CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA
LACTEOS ALFRAN S.A.S.**

Fecha expedición: 2022/03/31 - 14:07:28 **** Recibo No. 5000648903 **** Num. Operación. 01-LCANTOR-20220331-0065
LA MATRICULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUOVE SU MATRICULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.
CODIGO DE VERIFICACIÓN W6qUB89VJ

lacteosalfran@hotmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : C1040 - ELABORACION DE PRODUCTOS LACTEOS
ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4722 - COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE, PRODUCTOS LACTEOS Y HUEVOS, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 14 DE ENERO DE 2017 DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 27545 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 26 DE ENERO DE 2017, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURÍDICA DENOMINADA LACTEOS ALFRAN S.A.S..

CERTIFICA - VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL. LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL EL SIGUIENTE: 1) TRANSFORMACIÓN, REPRESENTACIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN EN GENERAL DE TODO TIPO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS, EN ESPECIAL PRODUCTOS LÁCTEOS Y DERIVADOS DE LA LECHE. 2) LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS MISMOS. 3) RECIBIR TODO TIPO DE INVERSIONES FINANCIERAS LEGALES, CON EL FIN DE ACRECENTAR Y CONSOLIDAR EL CAPITAL SOCIAL. EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL PRINCIPAL LA COMPAÑÍA PODRÁ, ADEMÁS DE REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL GIRO NORMAL DE ESTE TIPO DE NEGOCIOS: A) SUSCRIBIR CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, CUYO OBJETO SEA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ANTES MENCIONADOS O AFINES, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL O LAS PERSONAS QUE LA SOCIEDAD DESIGNE PARA TAL FIN. B) CONTRATAR PERSONAL, CON VINCULACIÓN LABORAL O A DESTAJO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD. C) SUBCONTRATAR CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS LA PRESTACIÓN DE DETERMINADO SERVICIO. D) ADQUIRIR, UTILIZAR, ARRENDAR, VENDER, ENAJENAR, O GRAVAR, TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, COMPRA Y VENTA DE EQUIPOS Y MAQUINARIA EN GENERAL, CON EL ÁNIMO DE PROCESARLOS, VENDERLOS, PERMUTARLOS O EXPLOTARLOS. E) EFECTUAR TODA CLASE DE OPERACIONES DE CRÉDITO ACTIVO O PASIVO. F) TOMAR EN ARRENDAMIENTO O A CUALQUIER OTRO TÍTULO LOCALES, OFICINAS Y NEGOCIAR, DESCONTAR TODO TIPO DE TÍTULOS VALORES Y ADEMÁS DOCUMENTOS CIVILES Y COMERCIALES. G) ADQUIRIR EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES. H) OTORGAR O RECIBIR GARANTÍAS REALES O PERSONALES. ASÍ COMO GESTIONAR CRÉDITOS CON ENTIDADES OFICIALES O PRIVADAS, NACIONALES O INTERNACIONALES. I) EXPLOTAR NEGOCIOS AFINES, CONEXOS O SIMILARES O COMPLEMENTARIOS Y SOCIA DE CUALQUIER OTRA COMPAÑÍA QUE DESARROLLE EL MISMO OBJETO SOCIAL, O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. J) IMPORTAR EQUIPOS Y DEMÁS BIENES DE CAPITAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. K) ABRIR ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA SEDE SOCIAL Y EN OTRAS LOCALIDADES. L) CREAR ENTES DE ECONOMÍA SOLIDARIA O ASOCIARSE A LOS Y CREADOS. M) CONTRATAR PROFESIONALES, NEGOCIAR LO EXPUESTO EN LOS LITERALES D Y F, INCLUYENDO TANGIBLES E INCORPORABLES COMO INVENCIÓNES, MARCAS, NOMBRES COMERCIALES, DIBUJOS, ENSEÑAS, DISEÑOS, PATENTES, ETC. EN GENERAL LLEVAR A CABO ACTO O CONTRATO QUE SE RELACIONE CON EL OBJETO SOCIAL PARA EL LOGRO DE SUS FINES Y DESARROLLO DE SU OBJETO



**CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA
LACTEOS ALFRAN S.A.S.**

Fecha expedición: 2022/03/31 - 14:07:28 **** Recibo No. 5000548933 **** Num. Operación. 01-LGANTOR-20220331-0065
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.
CODIGO DE VERIFICACIÓN W5qUOB89V]

SOCIAL, CONFORME A LO PRESUPUESTADO POR EL ARTÍCULO 99 DEL CÓDIGO DE COMERCIO. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE E/LAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	100.000.000,00	100.000,00	1.000,00
CAPITAL SUSCRITO	10.000.000,00	10.000,00	1.000,00
CAPITAL PAGADO	10.000.000,00	10.000,00	1.000,00

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 14 DE ENERO DE 2017 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 27545 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 26 DE ENERO DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	REINA MORENO JIMMY GREGORIO	CC 7.178.514

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES SUPLENTE

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 14 DE ENERO DE 2017 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 27545 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 26 DE ENERO DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	REINA MORENO OSCAR NICOLAS	CC 7.180.943

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRÁ SUPLENTE, DESIGNADO PARA UN TERMINO INDEFINIDO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MAS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS



**CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA
LACTEOS ALFRAN S.A.S.**

Fecha expedición: 2022/03/31 - 14:07:28 **** Recibo No. 5000648933 **** Num. Operación. 01-LCANTOR-20220331-0065
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.

CODIGO DE VERIFICACIÓN W6qUGB89VJ

ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTA PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

***** NOMBRE ESTABLECIMIENTO : LACTEOS ALFRAN**

MATRICULA : 77766

FECHA DE MATRICULA : 20050314

FECHA DE RENOVACION : 20220331

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2022

DIRECCION : VEREDA BOJIRQUE

BARRIO : VDA BOJIRQUE

MUNICIPIO : 15861 - VENTAQUEMADA

TELEFONO 1 : 3112878212

TELEFONO 2 : 3134697569

CORREO ELECTRONICO : lacteosalfran@hotmail.com

ACTIVIDAD PRINCIPAL : C1040 - ELABORACION DE PRODUCTOS LACTEOS

ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4722 - COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE, PRODUCTOS LACTEOS Y NUEVOS, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 191,749,024

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$850,000,000

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIU : C1040

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.



CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA
LACTEOS ALFRAN S.A.S.

Fecha expedición: 2022/03/31 - 14:07:28 **** Recibo No. 8000646933 **** Num. Operación. 01-LCANTOR-20220331-0065
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUJEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.
CODIGO DE VERIFICACIÓN W6qUQB89V]

VALOR DEL CERTIFICADO : \$6,000

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (S8)

IMPORTANTE: La firma digital de la CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://situnja.com/cameras.co/ov.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación W6qUQB89V]

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

Escritura Publica

WK 6830841

REPUBLICA DE COLOMBIA
PAPEL NOTARIAL

ESCRITURA NUMERO
CERO
CINCUENTA
Y DOS
052

FECHA DE OTORGAMIENTO: SEIS (06) DE MARZO DE 2003.
DEL AÑO DOS MIL TRES (2003).

CLASE DE ACTO: VENTA. (101).

OTORGANTES: VENDEDOR(ES).
MIRIAM LUCIA DUARTE PLATA.
C.C. No. 36.622.175 EXPEDIDA EN BOSCONIA.

COMPRADOR (ES).
JIMMY GREGORIO REINA MORENO.
C.C. No. 7.178.514 EXPEDIDA EN TUNJA.

NUMERO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 128888
CEDULA CATASTRAL NUMERO : 10002-1298.

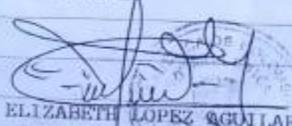
INMUEBLE OBJETO DEL CONTRATO: "LOTE DE TERRENO" EN
CATASTRO CON EL NOMBRE DE "LA VUELTA".

UBICACION DEL INMUEBLE: VEREDA DE HOJIRQUE.

MUNICIPIO: VENTAQUEMADA.

VALOR DEL ACTO: \$ 1.800.000,00

LA NOTARIA UNICA DEL CIRCULO


ELIZABETH LOPEZ AGUILAR

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO ALGUNO PARA EL USUARIO

En Ventaquemada, Cabecera del círculo de Notaria.
Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los (06)
S E I S días del mes de M A R Z O , del año DOS MIL
TRES (2003), ante mí ELIZABETH LOPEZ AGUILAR, NOTARIA
UNICA DEL CIRCULO COMPARECIO: -----
MIRIAM LUCIA DUARTE PLATA. Mujer de estado civil Unión
Libre, natural SAN VICENTE DE CHUCURI, vecina de Bogotá,
mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número
36.822.175 expedida en Bosconia.-----

Y E X P U S O -----
PRIMERO: Que por medio de la presente pública escritura
transfiere a título de venta a favor de JIMMY GREGORIO
REINA MORENO, Varón soltero, natural y vecino de
Ventaquemada, mayor de edad, identificado con cédula de
ciudadanía número 7.178.514 expedida en Tunja. -----

SIN PARENTESCO ENTRE LOS COMPARECIENTES. -----
ES A SABER: LA TOTALIDAD DEL DERECHO QUE ADQUIRIÓ EN COMUN
Y PROINDIVISO, VINCULADOS EN UN LOTE DE TERRENO, UBICADO EN
EL VEREDA DE BOJIRQUE, JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE
VENTAQUEMADA, Y MARCADO EN EL CATASTRO CON EL NUMERO 10002-
1298 ALINDERADO GENERALMENTE ASI:-----

PIE: Partiendo de un mojón de piedra a dar a otro mojón de
piedra, en extensión de veinte metros (20 mts), lindando
con predios del vendedor. -----
DERECHA: Del punto anterior sube en línea recta, a dar a
otro mojón de piedra en extensión de veinticinco metros (25
mts), lindando con terrenos del vendedor. -----
CABECERA: Del mojón anterior sigue en recta por toda la
carretera veredal en extensión de veinte (20) metros. +-----
IZQUIERDA: Del punto anterior baja en recta a dar al

WK 6830842



primer mojón punto de partida y
encierra en extensión de
veinticinco (25) metros lindando
con predios del vendedor.

SEGUNDO: DICHOS DERECHOS FUERON ADQUIRIDOS POR LA VENDEDORA
por Compra a ISRAEL REINA OTALORA Según escritura número
260 de fecha 16 de Agosto de 2000 Y por compra con otro a
FRANCISCO HERNANDEZ HERNANDEZ, Según escritura número 058
de fecha 20 de Marzo de 2002. Otorgadas en esta misma
Notaría y debidamente registrada en Tunja. OFICINA DE
REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DEL CIRCUITO DE TUNJA,
NUMERO DE MATRICULA INMOBILIARIA NO. 070-128888, CLASE DE
REGISTRO COMPRAVENTA MODO DE ADQUIRIR.

TERCERO: Que el precio de esta venta con todas sus
anexidades dependencias, usos, costumbres y servidumbre
que legalmente le corresponde es por UN MILLON - - - -
OCHOCIENTOS MIL PESOS (1.800.000.00) - - - - -
moneda colombiana, suma que la vendedora declara tener
recibida de manos de los compradores a su entera satis-
facción.

CUARTO: Que dichos derechos no han sido enajenados
a ninguna otra persona distinta de los actuales compradores
que lo garantiza libres de todo gravamen, pleito pendiente
embargo judicial limitaciones de dominio, censo, hipotecas
condiciones resolutorias y que desde esta misma fecha le
hace entrega real y material y le transmite todas las
acciones legales consiguientes.

QUINTO. Que de acuerdo con la ley se obliga al saneamiento de esta venta y a responder de cualquier gravamen o acción real que contra los derechos vendidos resulte. -----

Presentes los compradores manifestaron que aceptan esta escritura y la venta que por medio de esta se les hace a su favor y que por su parte los compradores han cumplido con la obligación de pagar el precio a la vendedora como queda dicho.-----

Los certificados de paz y salvo se agregan al protocolo y se insertarán en las copias que de esta escritura se expidan.-----

Leída esta escritura a los comparecientes la aprobaron por ser esa su voluntad. Advertidos sobre la formalidad del registro en la copia de esta escritura se firma como aparece por ante mí la Notaria que doy fé.-----

Los comparecientes hacen constar que han verificado cuidadosamente sus nombres completos, el número de sus documentos de identidad, igualmente el número de matrícula inmobiliaria y linderos declara que todas las informaciones consignadas en el presente instrumento público son correctas y en consecuencia ASUMEN LA RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVE DE CUALQUIER INEXACTITUD EN LOS MISMOS. Conocen la ley y saben que LA NOTARIA RESPONDE DE LA REGULARIDAD FORMAL DE LOS INSTRUMENTOS QUE AUTORIZA, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados. -----

INSERTOS

MUNICIPIO DE VENTAQUEMADA TESORERIA FECHA MARZO 06/003 PAZ
Y SALVO NO. 129 EL SEÑOR REINA OTALORA ISRAEL SE ENCUENTRA
A PAZ Y SALVO CON ESTE MUNICIPIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2003 PREDIO no. 10002-1298 AVALUADO 3.600.000. NOMBRE

WK 6830843



DEL PREDIO LA VUELTA. LOCALIZADO
EN VEREDA BOJIRQUE AREA 17 HECTAREAS
4800 M2 0 AREA CONSTRUIDA FIRMADO
ILEGIBLE EL TESORERO HECTOR SAUL
GONZALEZ VELOSA. -----

DERECHOS \$ 15.492.00 RESOLUCION 4105 DE 2002.-----

RECAUDOS SUPERINTENDENCIA Y FONDO \$ 5.280 RESOLUCION 4105/
2002-----

RETENCION EN LA FUENTE \$ 18.000.00DECRETO LEY 55/85.-----

IVA \$ 5.320.00 LEY AÑO 2.000.-----

PAZ Y SALVOS NACIONALES DECRETO 2503 DE 1987.-----

PAPEL NOTARIAL WK 6630841, 6830842, 6830843.-----

DENTRO DE LA PRESENTE VENTA QUEDA INCLUIDA LA CASA CONSTRUIDA
EN TEJA ETERNIT Y LADRILLO, CON LOS SERVICIOS DE AGUA Y LUZ.

[Handwritten Signature]
NIRIAN LUCIA DUARTE PLATA



ESTE PAPEL NO TIENE COSTO ALGUNO PARA EL USUARIO

IMPRESIONADO EN LA FABRICA DE PAPEL NOTARIAL TEL. 011-2611111


JIMMY GREGORIO REINA MORENO



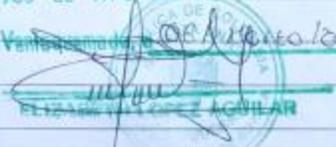
LA NOTARIA UNICA DEL CIRCULO


ELIZABETH LOPEZ AGUILAR

En fe y Pliego _____ copio tomado en forma
mecanica de su original que autorizo y expido en
2013 (06) _____ hojas ortas con destino en

Jimmy Gregorio Reina Moreno
(Decreto 988 de 1970 Art. 85)

Dada en Ventanilla, a 08 de Mayo de 2003


ELIZABETH LOPEZ AGUILAR



MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL

DECRETO NÚMERO 2838 DE 2006

24 AGO 2006

Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 616 de 2006 y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 189 de la Constitución Política y la Leyes 09 de 1979 y 170 de 1994, y

DECRETA:

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°. Modifíquese el artículo 3° del Decreto 616 de 2006, en el sentido de adicionar las siguientes definiciones:

DEFINICIONES.

"COMERCIALIZACIÓN DE LECHE CRUDA O LECHE CRUDA ENFRIADA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO: Es la venta, distribución u otra forma de transferencia, a título oneroso o gratuito de leche cruda o leche cruda enfriada para consumo humano directo. El proceso de comercialización incluye las actividades de transporte y distribución. de la misma en forma móvil o estacionaria.

LECHE CRUDA: Leche que no ha sido sometida a ningún tipo de terminación ni de higienización.

LECHE CRUDA ENFRIADA: Leche que no ha sido sometida a ningún tipo de terminación ni de higienización y que se conserva a una temperatura de 4°C +/- 2°C para su comercialización.

ZONAS ESPECIALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LECHE CRUDA Y LECHE CRUDA ENFRIADA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO: Son las zonas geográficas autorizadas excepcionalmente por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA y el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, para la comercialización de leche cruda y leche cruda enfriada para consumo humano directo.

PLAN DE RECONVERSIÓN: Es el plan de trabajo elaborado por los interesados en la comercialización de leche cruda y leche cruda enfriada para consumo humano directo, con el propósito de lograr el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 616 de 2006 o la sustitución de dicha actividad económica en un plazo no mayor de dos (2) años

CAPÍTULO II

EXCEPCIONES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LECHE CRUDA Y LECHE CRUDA ENFRIADA

ARTÍCULO 2°. El numeral 2 del artículo 14 del Decreto 616 de 2006, quedará así:

PROHIBICIONES.

"2. Después de dos (2) años de entrada en vigencia el presente decreto, no se podrá comercializar leche cruda o leche cruda enfriada para consumo humano directo".

ARTÍCULO 3°. PLAN DE RECONVERSIÓN: Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior del presente decreto, todo comercializador de leche cruda y de leche cruda enfriada, deberá presentar dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de este decreto, ante la alcaldía de su jurisdicción, un plan de reconversión conforme a la guía técnica que para el efecto expidan los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y de la Protección Social.

Corresponde a las secretarías de salud y de agricultura de las entidades territoriales, o quien haga sus veces, de acuerdo con sus competencias, realizar el seguimiento a la aplicación de la presente disposición.

PARÁGRAFO: Los comercializadores de leche cruda o leche cruda enfriada para consumo humano directo que no se ajusten a lo establecido en el presente artículo, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente decreto, no podrán comercializar este producto en el territorio nacional.

ARTÍCULO 4°. ZONAS ESPECIALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LECHE CRUDA Y LECHE CRUDA ENFRIADA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO: A partir de la vigencia del presente decreto se podrá autorizar excepcionalmente la comercialización de leche cruda y leche cruda enfriada para consumo humano directo en aquellas zonas del país que por sus condiciones de accesibilidad geográfica y disponibilidad no pueden comercializar leche higienizada.

Corresponde al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA y al Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, estudiar y autorizar las zonas especiales de comercialización de leche cruda y leche cruda enfriada para consumo humano directo, previa solicitud del alcalde municipal, conforme a la reglamentación que para el efecto expidan los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y de la Protección Social.

En todo caso, para la autorización de las zonas especiales de comercialización de leche cruda y leche cruda enfriada para consumo humano directo, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos, tendientes a reducir el riesgo para la salud del consumidor:

- a. Estar ubicadas en zonas aisladas o de difícil acceso.
- b. Población a abastecer.
- c. Disponibilidad alimentaria.
- d. Desarrollar los programas sanitarios y de inocuidad que determine el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA para la vigilancia de brucelosis y tuberculosis.

CAPÍTULO II

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA LECHE CRUDA Y LECHE CRUDA ENFRIADA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO EN LAS EXCEPCIONES CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE DECRETO

ARTÍCULO 5°. COMERCIALIZACIÓN DE LECHE CRUDA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO. La leche cruda para consumo humano directo deberá comercializarse en un tiempo no superior a las ocho (8) horas transcurridas a partir del momento de su ordeño.

ARTÍCULO 6°. COMERCIALIZACION DE LECHE CRUDA ENFRIADA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO. La leche cruda enfriada para consumo humano directo deberá comercializarse en un tiempo no superior a las veinticuatro (24) horas transcurridas a partir del momento de su ordeño.

ARTÍCULO 7°. REQUISITOS PARA LA COMERCIALIZACION DE LECHE CRUDA Y LECHE CRUDA ENFRIADA. Todo comercializador de leche cruda y leche cruda enfriada para consumo humano directo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar registrados y autorizados por las autoridades sanitarias de los departamentos, distritos o municipios, según las competencias establecidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley 715 de 2001, como comercializador de leche cruda y leche cruda enfriada para consumo humano directo.
- b. Cumplir en lo pertinente con las condiciones higiénico-sanitarias establecidas en el Decreto 3075 de 1997.

ARTÍCULO 8°. EQUIPOS Y UTENSILIOS Los equipos y utensilios que en el proceso de comercialización entran en contacto directo con la leche cruda y la leche cruda enfriada para consumo humano directo, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.
- b. Los utensilios y superficies deben poseer un acabado liso, no poroso, no absorbente, estar libres de defectos, grietas, intersticios u otras irregularidades, y no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material que represente un riesgo para la inocuidad de la leche.
- c. Todas las superficies de contacto con la leche cruda o leche cruda enfriada deben ser inertes, bajo las condiciones de uso previstas, de manera que no exista interacción entre éstas o de éstas con la leche cruda o leche cruda enfriada.
- d. En los espacios interiores de contacto directo con la leche cruda y leche cruda enfriada, los equipos no deben poseer piezas o accesorios que requieran lubricación o roscas de acoplamiento u otras conexiones peligrosas.
- e. Las tuberías empleadas para la conducción de la leche cruda deben ser de materiales resistentes, inertes, no porosos, impermeables y fácilmente desmontables para su limpieza y las partes de goma, caucho o empaquetaduras deben ser de grado alimenticio y deberán remplazarse según lo indique el fabricante.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los comercializadores de leche cruda enfriada deberán tener equipos para enfriamiento de la leche cruda, con capacidad apropiada que garantice que la temperatura de la leche se encuentre a $4^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$. Los tanques de almacenamiento de leche cruda enfriada deberán ser utilizados únicamente para este fin, estar provistos de equipos de gradación y evitar posible contaminación con el ambiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No se permite el uso de recipientes plásticos.

ARTÍCULO 9°. SALUD DEL MANIPULADOR. Todo manipulador o comercializador de leche cruda y de leche cruda enfriada deberá:

- a. Poseer un certificado médico que reconozca su aptitud para manipular la leche, el cual tendrá vigencia por un año.
- b. Mantener la higiene personal y los buenos hábitos higiénicos.
- c. Estar libre de lesiones en la piel y síntomas de afecciones respiratorias.

ARTÍCULO 10°. PROCEDENCIA DE LA LECHE. La leche cruda y leche cruda enfriada que se comercialice para consumo humano directo, deberá proceder de ganaderías inscritas en programas de saneamiento establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, las cuales han cumplido con procesos de vigilancia epidemiológica de brucelosis y tuberculosis bovina. Estos procesos serán reglamentados por el ICA a través de resolución.

PARÁGRAFO. La vigilancia epidemiológica en brucelosis y tuberculosis bovina, será realizada por funcionarios del ICA, Organismos de Inspección de Sistema de Autorización del ICA, Laboratorios de Diagnóstico del ICA, Laboratorios Autorizados por el ICA y personal de las Entidades Territoriales de Salud Municipales, Distritales o Departamentales.

ARTÍCULO 11. CARACTERÍSTICAS FÍSICOQUÍMICAS DE LA LECHE CRUDA Y DE LA LECHE CRUDA ENFRIADA. La leche cruda y la leche cruda enfriada para consumo humano directo deberán cumplir además de los requisitos contemplados en el Decreto 616 de 2006, con los siguientes:

- a: La leche líquida proveniente de los animales bovinos debe tener mínimo 2.9% de proteína.
- b. Debe estar ausente de adulterantes, neutralizantes y conservantes.
- c. Los niveles de sustancias tales como metales pesados, plaguicidas y aflatoxina M1, se deben regir por normas oficiales o en su defecto las normas internacionales del Codex Alimentarius (FAO-OMS).

ARTÍCULO 12.- CARACTERÍSTICAS MICROBIOLÓGICAS DE LA LECHE CRUDA Y DE LECHE CRUDA ENFRIADA. La leche cruda y leche cruda enfriada para consumo humano directo deberá cumplir con los siguientes requisitos microbiológicos:

Tabla No. 1 Requisitos microbiológicos

Índice permisible	Unidades
Recuento de mesofilos aerobios ufc/ml	700.000

ARTÍCULO 13.- VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente decreto, rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 2 del artículo 14 del Decreto 616 de 2006.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C, a los 24 AGO 2006

ALVARO URIBE VELEZ
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

ANDRES FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

DIEGO PALACIO BETAMCOURT
Ministro de la Protección Social

CARTA DE ACEPTACION



NIT 901057793-6

Ventaquemada 05 de septiembre del 2022

CARTA DE ACEPTACION

Por medio de la presente yo JIMMY GREGORIO REINA MORENO con numero de cedula 7.178.514 de Tunja, representante legal de LACTEOS ALFRAN S.A.S , autorizo la aplicación del trabajo de grado " Elaboracion de las Tablas de Valoracion Documental de la fabrica de Lacteos Alfran S.A.S." que sera realizado por la estudiante del programa Ciencias de la Informacion de la Universidad del Quindio, **Martha Isabel Bohorquez Ruiz** con numero de cedula 20.879.523 de San Antonio del Tequendama. Este trabajo tendra como fecha de inicio el dia 5 de septiembre del año 2022 y fecha de finalizacion el dia 31 de octubre del año 2022.

La estudiante se compromete a entregar el producto final a la empresa el día 5 de noviembre del 2022. Este producto final contiene:

1. Diagnostico Documental
2. Inventario documental
3. Tablas de valoración documental

Atentamente;

JIMMY GREGORIO REINA MORENO

Representante Legal.

lacteosalfran@hotmail.com Ventaquemada Vereda Bojirque Celulares 3134697569 - 3138873153

CONSENTIMIENTO INFORMADO



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Martha Isabel Bohárquez Ruiz identificado con la C.C. 70879523
como representante legal o Director de la Institución o entidad Lacteos Alfran S.A.S.
autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Elaboración TVD".
Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los
objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede
detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi
consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la
participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles
revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: [Firma]

Firma del estudiante CIDBA: Martha Bohárquez

Fecha: 05-09-2022

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

INFORME DE RESULTADOS



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	ELABORACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA LACTEOS ALFRAN S.A.S.
ESTUDIANTE	Martha Isabel Bohórquez Ruiz
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Lácteos Alfran S.A.S.
DIRECCIÓN	Vereda Bojirque
EVALUADOR DEL PROCESO	Jimmy Gregorio Reina Moreno
CARGO	Representante Legal
TELÉFONO DE CONTACTO	3134697569
APLICACIÓN - FECHA	05/09/2022
DOCENTE-ASESOR	Dolly Rivera

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Se evidencia conocimiento y compromiso en las actividades desarrolladas.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

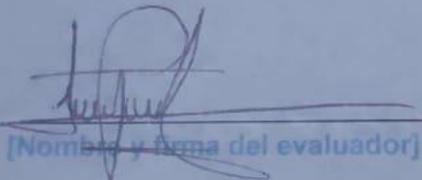
Los objetivos se cumplieron de forma positiva y se evidencian las habilidades que tiene el estudiante con toda la parte archivística. Sus aportes fueron aceptados positivamente para el bienestar de la parte archivística de la empresa.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Se mejoró todo el archivo que la empresa tiene pero que por falta de conocimiento no se estaba procesando de manera correcta. con la implementación de las tablas de valoración documental, el archivo mejoró bastante su orden documental.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

El trabajo se realiza exitosamente, dejando un buen aprendizaje para la empresa y también para mi carrera profesional.


[Nombre y firma del evaluador]

Martha Boharquez
[Nombre y firma del estudiante]

CARTA DE FINALIZACION



NIT 901057793-6

Tunja, 01 de noviembre del 2022

Señores

COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

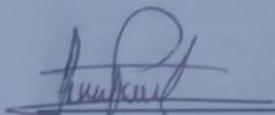
Universidad del Quindío

Ref.: Entrega Trabajo de Grado

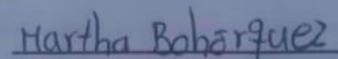
Por medio de la presente me permito hacer entrega del trabajo de aplicación titulado "Elaboración Tablas de Valoración Documental Empresa Lácteos Alfran S.A.S.", realizado por la estudiante Martha Isabel Bohórquez Ruiz, presentado como requisito para optar por el título de profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en el cual se emplearon 88 horas de intervención comprendidas en el periodo de septiembre y octubre del 2022, mediante el cual se evidenció la falta de conocimiento archivístico por parte de la empresa.

Este trabajo fue asesorado por la docente Dolly Rivera.

Cordialmente,



JIMY GREGORIO REINA MORENO
Representante legal



MARTHA ISABEL BOHORQUEZ RUIZ
Estudiante de Pregrado

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Empresa LACTEOS ALFRAN S.A.S.
Autor(a)	Martha Isabel Bohórquez Ruiz
Docente-Asesor	Dolly Rivera
Lugar de aplicación del Proyecto:	Municipio de Ventaquemada Boyacá
Ciudad:	Tunja
Duración:	3 meses
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la Información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

	<p>Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.</p> <p>Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Tabla de valoración documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.</p> <p>Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</p>
<p>2. Descripción</p>	
<p>Un profesional de Ciencias de la Información, la Documentación Bibliotecología y Archivística, debe velar porque las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, se cumplan, que las empresas en el caso del sector de alimentos, cumplan con las directrices establecidas para implementar en los archivos y puedan ser más rápidas en el uso de la información, reduciendo costos, ahorro en tiempo, seguridad en los documentos, para así tener una mayor productividad.</p> <p>Actualmente se ha logrado que la sociedad esté más acostumbrada a contemplar a los archivos como verdaderos centros de información y como prueba real y veras de los procesos realizados en su</p>	

administración, estas normas y políticas de transparencia y acceso a la información pública han venido a fortalecer esta misión social de los archivos como constructores de ciudadanía, despertando igualmente el poco interés que existía por parte de las administraciones hacia el mundo archivístico.

Frente a las dificultades que se pueden presentar en los archivos, se pueden mencionar aspectos de impotencia profesional relacionados con falta de reconocimiento de los mismos profesionales, definición de los perfiles profesionales de acuerdo a los cargos a desempeñar y actividad profesional, ausencia de claridad de los procedimientos o procesos, que están en movimiento continuo. Razón por la cual se exige la necesidad de identificar cual es el papel del profesional de la información frente a la administración pública en la gestión de la información, teniendo en cuenta el servicio profesional y la normativa legal de acuerdo a las situaciones y tendencias actuales.

El profesional de Ciencias de la Información, está involucrado no solo a la formación de valores, la adquisición de habilidades y conocimientos, si no a la preparación del desempeño en sus labores diarias, con el uso adecuado de las tecnologías como objetivo fundamental en el aprendizaje, en un conjunto de habilidades, competencias y conocimientos que permitan el reconocimiento de la necesidad de la información, la optimización de procesos de producción, búsqueda, obtención, evaluación, utilización de la información y explotación máxima de las herramientas tecnológicas y fuentes de información.