



**Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa Documentos
Inteligentes S.A.S.**

**Profesional en ciencia de la información y la documentación, archivística,
bibliotecología y documentación**

Lina María Satoba

**Trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística
I-2023**

**Director de trabajo de grado
Docente Edwin Alonso Sossa Cruz**

**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**



Nota de Aceptación:

Firma Director Trabajo de Grado

Firma del Jurado

Firma del Jurado



Agradecimientos / dedicatoria

Agradezco a Dios por darme la sabiduría para culminar mis estudios universitarios, a pesar de todos los inconvenientes que se presentaron a lo largo del camino, a mi madre que ha sido parte de todo este logro, a mis hijos Sebastián y Santiago y en especial a mi hijo Juan Felipe que a pesar de su discapacidad (síndrome de Down) me enseña y me demuestra que todo con perseverancia y disciplina es posible. ¡A mis familiares que fueron pacientes por días en los que no podía compartir con ellos, Gracias!, a mi jefe quién fue el que me impulso y motivo a iniciar mis estudios universitarios, ¡Gracias! a los docentes de la universidad del Quindío quienes fueron el pilar de mi conocimiento y a mis compañeros que aunque no tuve el gusto de conocerles personalmente, siempre los tuve como apoyo para mis deberes académicos!



Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa Documentos Inteligentes S.A.S.

Resumen

La empresa Documentos inteligentes, es una empresa que trabaja en el sector público y privado y cuya Misión está encaminada a brindar soluciones de tipo archivístico que permitan a las entidades cumplir con toda la normatividad existente en el país y que permita a las entidades dedicarse exclusivamente a la parte misional.

Por mi campo de acción en esta empresa he visto que no se cuentan con herramientas con las tablas de retención, se desea hacer este trabajo como valor adicional a la empresa y para poder plasmar mis conocimientos adquiridos en la Universidad del Quindío se pretende realizar este trabajo para optar al título profesional en Ciencia de la Información.

Palabras claves: TRD (Tabla de Retención Documental), Documentos Inteligentes SAS, trabajo de grado.



Abstract

The Intelligent Documents company is a company that works in the public and private sectors and whose Mission is aimed at providing archival-type solutions that allow entities to comply with all existing regulations in the country and that allow entities to dedicate themselves exclusively to the mission part.

Due to my field of action in this company I have seen that there are no tools with retention tables, it is desired to do this work as an additional value to the company and to be able to capture my knowledge acquired at the University of Quindío it is intended to carry out this work to opt for the professional degree in Information Science

Keywords: TRD (Documentary Retention Table), SAS Intelligent Documents, grade work.

Tabla de contenido

Introducción.....	7
1. Descripción del problema.....	8
1.1. Modalidad.....	8
1.2. Área.....	8
1.3. Línea de investigación.....	8
2. Objetivos.....	9
2.1. Objetivo general.....	9
2.2. Objetivos específicos.....	9
3. Justificación.....	10
4. Marco de referencia.....	11
4.1. Marco Teórico.....	11
4.2 Marco Normativo.....	12
5. Metodología.....	16
5.1. Enfoque de la información.....	16
5.2.5.2. Recolección de la información.....	16
6. Plan de Trabajo reflejado en cronograma de actividades.....	18
7. Referencias bibliográficas.....	21



Introducción

Documentos Inteligentes SAS, es una empresa privada que ofrece soluciones innovadoras y especializadas para la gestión de la información, mediante el uso de productos de vanguardia y la prestación de servicios de administración y gestión de archivos físicos y digitales, que contribuyen con el manejo eficiente y seguro de sus procesos. Podemos señalar que al ser una empresa dedicada a la gestión documental se realizará un análisis documental en donde se pueda realizar la elaboración de las tablas de retención documental que permitirá el adecuado estudio de la información que allí está establecida.

La investigación se enfocará en la racionalización de la producción documental, para esto se hace necesario poder identificar y reflejar las funciones de la empresa que faciliten la organización de los documentos a partir de la definición de archivo, ante este, se puede decir que se hace necesario que se elabore una serie de instrumentos de TRD que permitan el adecuado procesamiento de la información, los cuales permitirán que se obtenga los resultados necesario para este trabajo investigativo.

Siendo así, mi línea de investigación se enfatizará en la realización y elaboración de la Tablas de Retención Documental como instrumento base para que, tal y como lo indica el acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación, se establece que es necesario que los funcionarios de información estén en capacidad de poder generar instrumentos que permitan mejorar las condiciones de realización de análisis de información permite dentro de la conservación de los archivos.

1. Descripción del problema

El problema identificado es la necesidad que tiene la empresa Documentos inteligentes por elaborar las Tablas de Retención Documental TRD, la elaboración estará regida por la normatividad vigente, dentro de esta investigación se hará una reseña histórica que nos permita establecer como las empresas del sector privado han implementado los instrumentos archivísticos y el manejo técnico de los mismos.

Dentro del desarrollo que se ha podido establecer en la empresa, es que no hay un control adecuado de los archivos que en ella se presenta, esto ha generado que se tenga una serie de información poco relevante, y que a la vez, se esté perdiendo archivos que son importantes, puesto que, no se lleva un control adecuado de la información que allí está contenida, para esto, es importante que se tengan en cuenta varios aspectos que son necesario dentro del desarrollo de esta investigación, en especial, cuando se habla de generar un proceso adecuado de manejo de la información, para esto, es necesario y pertinente que se realice los cambios que conlleve a mejorar la situación archivística de la empresa.

1.1 Modalidad

- Trabajo de Aplicación

1.2 Área

- Archivística

1.3 Línea de investigación

Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. Se puede afirmar que dentro de la Línea de Investigación: Gestión de la Información, se vincula la gestión de ciencia de la información, la documentación, la archivística y la bibliotecología, y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como subcategorías

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Elaborar las Tablas de Retención Documental que permita almacenar la información archivística de la empresa Documentos Inteligentes SAS.

2.2 Objetivos específicos

- Diseñar las tablas de retención documental, aplicando la ley general de archivos.
- Aplicar la norma vigente de en relación con las TDR.
- Identificar la información necesaria para poder hacer uso y aplicación de las TDR en la empresa.

3. Justificación

La elaboración de las TRD tiene como fin abarcar los procesos misionales, estratégicos de todas las dependencias que conforman la empresa, se debe controlar la producción documental para así mismo poderla custodiar ya sea mediante documentos físicos o electrónicos los cuales servirán como evidencia de la función de cada dependencia.

Se debe tener en cuenta que este trabajo está enfocado en poder realizar la elaboración de la TRD teniendo en cuenta que siendo este un instrumento de apoyo en la gestión de las actividades de la empresa, en la cual se pueda identificar las funciones institucionales con el objetivo de facilitar la organización de la información.

Las Tabla de Retención Documental son un listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y estableciendo la disposición final de los documentos de acuerdo con la valoración realizada a cada una de ellas y a la normatividad aplicable a cada caso. Por tal razón, se convierten en el instrumento archivístico fundamental para la normalización de la gestión documental de Documentos Inteligentes, que traen consigo beneficios de tipo cultural y económico como lo es la optimización de los procesos y los recursos asociados a la gestión documental. Sin olvidar, el cumplimiento de la legislación y la normatividad.

4. Marco de referencia

4.1. Marco teórico

Con el pasar del tiempo, los hombres han visto la necesidad de comunicar sus acciones y registrar sus actuaciones de diferentes formas, es por ello que en algunas épocas particulares se evidencian maneras de comunicación entre personas y pequeños grupos sociales. Por ende, se puede aseverar que las diferentes formas de comunicación y los soportes utilizados para este, han ido evolucionando a través de los tiempos, así como la administración o gestión que se realiza sobre éstos.

Remontándonos a épocas pasadas, en los años 40's y 50's en el ámbito de la administración Pública a nivel global, se comenzó a dar gran relevancia a la organización y administración de los documentos, con el objetivo primordial de dejar testimonio y fe de las diferentes actuaciones, así como de allegar la información para una posterior consulta y utilización. Desde este momento son diferentes las técnicas y procedimientos desarrollados para disponer de la información en cualquier tipo de soporte, desde las más antiguas elaboradas a mano (manuscritos), pasando por las primeras impresiones en máquinas de escribir o imprentas y llegando a lo que se desarrolla hoy día en los sistemas informáticos.

El manejo de la información produce un mejoramiento continuo en el mundo contemporáneo ya que la información que reciben y producen desarrollan modelos de negocio que determinan mejores decisiones para la operación de cualquier proceso, esto ayuda a la reducción de costos, negociaciones ágiles, mercados con tecnología implementada, que ayudaran a posesionar a las empresas.

Al transcurso del tiempo la gestión documental se ha incrementado a niveles abrumantes, tanto así que los estudios que han realizado en Reino unido indican que la implementación de un

proyecto de esta índole buscará la eficacia y las posibilidades en reducir tiempos de operación de archivo de documentos sin disminuir la calidad de los productos que se ofrecen.

4.2. Marco normativo

NORMA	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN TRD
Ley 80 de 1989	El artículo 1 señala que “Créase el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, D.E”.	Con esta normatividad, podemos entender que esta ley establece la entidad que se encargará de dictar las normas que son necesarias para el desarrollo y adecuado cuidado de los archivos.
Ley 594 de 2000	En el Artículo 21. Se señala que “ <i>Programas de gestión documental</i> . Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.	Este la ley es importante para la elaboración de las TDR, esto nos permite entender que dentro de cada organización y entidad que contenga información y archivos, pues por medio de ella se establece como se puede crear programas que permitan guardar la información.
Acuerdo 009 de 1995	De acuerdo al Artículo 1. Señala que “La presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, por los organismos del orden	Esta normatividad es muy importante para la investigación que se realiza, puesto que, por medio de ella se establece que se debe tener

	nacional, tiene un ámbito de aplicación en las tres (3) Ramas del Poder Público”.	en cuenta para el desarrollo y elaboración de las mismas.
Acuerdo 011 de 2008	En el Artículo 1. Se establece “Delegar en el director general del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención documental y Tablas de Valoración Documental presentadas al AGN por los Organismos Nacionales, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos”.	Por medio de este acuerdo, el Archivo General da la función al director para poder dictaminar y aprobar las TDR que se utiliza para poder establecer que medios son los necesarios para elaborar las tablas que sirven archivar los documentos de la empresa.
Acuerdo 04 de 2013	ARTÍCULO 1o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las entidades del Estado del orden nacional. departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.	Mediante este artículo, se puede evidenciar que el archivo general de la nación establece que es importante estar actualizando las tablas, ya que, la normatividad esta cambiando constantemente.
Circular 003 de 2015	Para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, artículo 24, se expidió el Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta el procedimiento para	Por medio de esta normatividad se establece la forma en que se podrá crear las

	la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental; teniendo en cuenta que estos instrumentos son necesarios para facilitar tanto la gestión documental como las (sic) organización de los archivos de las entidades del Estado.	TDR, según las indicaciones que se dan dese la AGN.
Acuerdo 003 de 2015	Artículo 1°. Objeto: El presente Acuerdo tiene como objeto reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011.	Mediante esta normatividad, se puede tener claridad que las TDR pueden ser utilizadas desde las herramientas tecnológicas, esto nos permite señalar que este acuerdo es importante para nuestro trabajo investigativo.
Circular 02 de 2012	Las entidades públicas que requieran adelantar la adquisición o desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de acuerdo con sus propias necesidades, deberán además atender las recomendaciones que al respecto formule el Archivo General de la Nación, en desarrollo de sus atribuciones legales, como ente rector de la política archivística nacional.	Frente a esta normatividad, podemos señalar que se da el aval para poder tener sistemas electrónicos que permitan el adecuado uso de estas herramientas para el cuidado y almacenamiento de los archivos, esto genera mejor confiabilidad para la empresa, además, que se puede generar nuevos cambios en la manera

		en cómo se procese la información.
Circular 05 de 2012	Es preciso señalar que la " <i>Iniciativa Cero Papel</i> " no debe ser entendida por las diferentes entidades públicas como una política cuyo objetivo es la digitalización de todos los documentos de una entidad, para posteriormente proceder a eliminar los documentos originales, conservando solo la copia digital...	Mediante esta normatividad podemos señalar varios elementos, entre los cuales si se recomienda utilizar los medios tecnológicos no significa que se deba eliminar los medios físicos, sino que, por el contrario, se debe generar un medio para poder tenerlos almacenados adecuadamente, esto es lo que se pretende hacer con este trabajo investigativo.

Fuente: elaboración propia

5. Metodología

Para el desarrollo de este trabajo investigativo se realizará mediante el enfoque cualitativo, es decir, que se abordara el tema desde una investigación que se encargara de poder realizar una revisión documental de la importancia de lo que es la aplicación de las TDR en la metodología que se quiere a bordar con la empresa.

5.1. Enfoque de investigación

El enfoque cualitativo, frente a esto podemos entender que este modelo entiende por un “procedimiento metodológico que utiliza palabras, textos, discursos dibujos, gráficos e imágenes [...] la investigación cualitativa estudia diferentes objetos para comprender la vida social del sujeto a través de los significados desarrollados por éste” (Katayama, 2014, p. 43). Desde esta perspectiva, es poder llegar a analizar como desde la investigación y la forma en cómo se implemente las TDR en los documentos de la empresa Documentos Inteligentes S.A.S.

5.2. Recolección de la información

Para poder realizar esta investigación es a través de las tablas TDR, por medio de estas tablas, en este proceso se debe abordar la temática de manera general sobre lo que las tablas piden y la información que se encuentra en la empresa, se logra evidenciar de primera mano que los datos y la información allí contenida son documentos únicos.

Para poder tener claridad sobre este aspecto, es necesario que se tenga presente que según Velásquez (2022) señala que “Las herramientas de recolección de datos cualitativos recogen datos que se caracterizan más por ser descriptivos que numéricos, se basan en textos y a menudo se expresan con las propias palabras de los participantes”. Ante esto se puede establecer que esta investigación estará enfocada en poder determinar por medio de una serie de análisis pertinentes a la información que se encuentra contenida en la información.

A continuación, se presenta un modelo en el que se evidencia el organigrama de la empresa, esto nos ayudará a mejorar las condiciones que se han establecido para poder

Imagen 1.

Modelo de reconocimiento de la información de la empresa

NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
2. Fecha de última asignación de funciones
3. Acto administrativo
4. Funciones
5. Unidades documentales que tramita
6. ¿Realizan selección y descarte documental? Si No
7. Sistema de organización de los archivos de Gestión
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio? _____ metros lineales

UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora
2. Nombre de la unidad documental
3. Función de la oficina que la genera o la tramita
4. Caracteres externos

SOPORTE

Papel
Cinta Magnética
Microfilme
¿Otro, Cual?

FORMATO

Expediente
Libro
Documento simple

Fuente: Elaboración propia

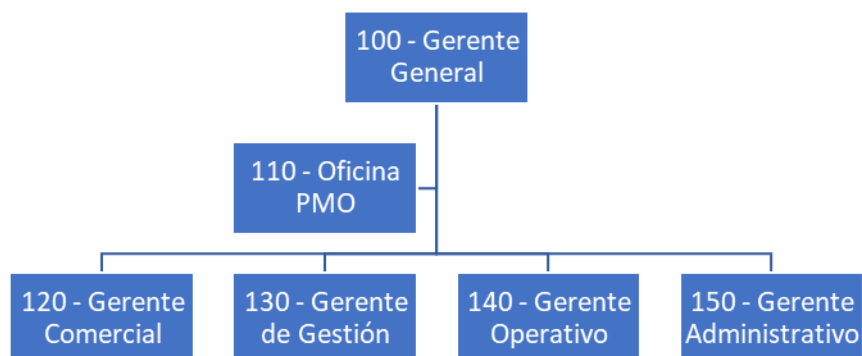
Imagen 2. Estado de conservación

1. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
2. Trámite original // número de copias
3. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI No Cuales
4. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?
5. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite
6. Con que periodicidad se produce
7. Por cuanto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece
8. En el archivo de gestión la consultan
9. Esta clase de unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos
10. En el archivo central, ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?
11. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental,
12. Observaciones
13. Firmas

Fuente: Elaboración propia

Imagen 3.

Organigrama de la empresa



Fuente: Empresa Inteligentes SAS

6. Plan de Trabajo reflejado en cronograma de actividades

Cronograma elaboración TRD de la empresa Documentos Inteligentes SAS																				
No	ACTIVIDAD	FEBRERO 2023			MARZO 2023			ABRIL 2023			MAYO 2023			JUNIO 2023						
		SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4
1.	Validación soportes que reflejen la estructura organica y procesos de la empresa (decretos, acuerdos, manuales, grupos de trabajo, comités)																			
2.	Establecer cronograma de entrevistas para todas las dependencias																			
3.	Diligenciar durante la entrevista el formato de evaluación de la producción documental (Encuesta)																			
4.	Identificar series, subseries y tipologías documentales																			
5.	Relacionar el marco normativo de las series y subseries																			
6.	Elaborar el Banco terminológico																			
7.	Elaborar Cuadro de Clasificación Documental CCD																			
8.	Elaborar Tablas de Retención Documental TRD																			
9.	Presentar TRD para aprobación de la empresa Documentos Inteligentes																			
10.	Presentar TRD para aprobación del Comité de Grados																			

Fuente: Elaboración propia

7. Resultados

Con base en el objetivo principal el resultado se cumplió ya que se elaboraron las tablas de retención documental de la empresa privada documentos inteligentes, logrando recopilar la información de los documentos producidos por las dependencias, se establecieron las series y subseries, tipologías, tiempos de conservación, soporte y análisis descriptivo de cada una de ellas, todo lo anterior basado en la normatividad vigente.

El diseño y aplicación de las tablas de retención documental se rigió bajo las normas de la ley general de archivos, validando las normas vigentes relacionadas con TRD, el resultado fue optimo ya que se identificó la información que produce cada dependencia y se generó este instrumento que sirve como base de identificación de la documentación que se genera y se administra en cada una de las dependencias, facilitando a los funcionarios que son responsables de estos documentos su aplicación.

Todos estos resultados permiten generar un ejercicio de autoevaluación en el cual identifique:

- La situación inicial frente a la situación final es muy gratificante ya que se evidencio la mejora en los conceptos que se identificaron relacionados en la tabla de retención documental, el poder apreciar la aplicación y organización por parte de los encargados de la dependencia permitió que este instrumento cumpla su principal función y su objetivo.
- En relación a los diferentes momentos que tuve que afrontar al elaborar las tablas de retención documental puedo concluir que logre como estudiante CIBDA y futura profesional la satisfacción de cumplir los objetivos propuestos inicialmente, ya que en este trabajo de aplicación pude plasmar mis conocimientos académicos e investigar con más detalle cada etapa que surti al elaborar este instrumento, lo más gratificante fue ver como la empresa al final adopto el instrumento de una forma optima para que sea aplicado.

- Las dificultades fueron muchas ya que tener los conceptos adquiridos como estudiante no son fáciles de plasmar cuando se inicia la elaboración de un instrumento tan importante como lo son las tablas de retención documental, adicionalmente la normatividad es un poco compleja de entender ya que uno como estudiante tiene presente las normas, pero cuando ya hay que analizarlas a profundidad se torna más complicado, adicionalmente la gestión del cambio en la empresa es de las actividades más complicadas ya que explicar y lograr cambiar la forma de como un funcionario administra sus archivos requiere de una gran capacidad de comprensión y análisis para lograr el cambio esperado
- Como valoración propia puedo establecer que ser un profesional de ciencias de la información documentación bibliotecología y archivística requiere de cualidades únicas en este proceso de aprendizaje comprendí que debo ser un profesional integral con competencias cognitivas, afectivas, emocionales, éticas y sociales ya que mi entorno requiere este tipo de cualidades para que mi desempeño sea óptimo. Debo poseer seguridad en mí misma, una actitud constructiva y positiva para lograr los retos que mi profesión me exige

Adicional como persona debo ser consciente de que es mi deber capacitarme en detalle de los temas referentes a mi profesión, fortaleciendo los valores, ser responsable para ejercer las actividades, ser competente, obtener destrezas y habilidades que me lleven a tener la capacidad de resolver problemas propios de mi labor.

8. Conclusiones

En el paso a paso de la realización de esta actividad académica una de mis mayores preocupaciones fue lograr plasmar todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de toda la carrera universitaria, logrando ejecutar y aplicar cada uno de los conocimientos adquiridos en la vida real, así fue como poco a poco fui logrando que en la Empresa Documentos Inteligentes visualizara una organización documental que estuviera alineada a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos para la elaboración de unas tablas de retención documental, con base en esto puedo concluir inicialmente que la realización de esta actividad fue muy práctica y cada vez que la iba desarrollando lograba concatenar todos los conceptos vistos en mis clases ajustando una línea de trabajo en sitio consecuente a cada proceso para así reflejar de manera exitosa la evolución de cómo se elaboran unas TRD.

El objetivo y resultado final de esta actividad es entregar las tablas de retención documental a la empresa Documentos Inteligentes y que ellos a su vez las publiquen en su plataforma digital, adicional que los encargados de cada área apliquen en sus archivos las herramientas entregadas tanto en sus archivos de gestión y central logrando que este instrumento se refleje en los documentos físicos.

Para terminar se concluye que todo la actividad académica adquirida durante todo este proceso busca que esta herramienta plasme todos los conocimientos teóricos en actividades prácticas que nutran el conocimiento y brinden un valor adicional a los archivos de la empresa; todo este tipo de actividades muestra que los profesionales en Ciencias de la información documentación bibliotecología y archivística adquieran y apliquen un conocimiento eficaz, veraz y funcional para aplicarlos en su cotidianidad.

9. Referencia Bibliográficas

Acuerdo No. 003 (2015). “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. Archivo General de la Nación. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Acuerdo 004 (2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

Acuerdo 9 (1995). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995. LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6134>

Acuerdo No.011. (2011). “Por el cual se delega en el Director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-2008/>

Circular externa No.002 (2012). Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Archivo General de la Nación. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2012/>



Circular externa 003 (2015). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

Archivo General de la Nación. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61815>

Circular Externa 5 (2012). Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Archivo

General de la Nación. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61830>

Katayama, R. J. (2014). Introducción a la investigación cualitativa. Fondo Editorial de la UIGV.

Obtenido de <http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/559/INTRODUCCI%C3%83%20N%20A%20LA%20INVESTIGACI%C3%83%20N%20CUALITATIVA.pdf?sequence=1>

Ley 80. (1989). “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”. Congreso de la República. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>

Ley 594 (2000). Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. El Congreso de Colombia. Obtenido de

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

Velásquez, W. (2022). Herramientas de recolección de datos cualitativos en investigaciones de mercado. MINDTEC. Obtenido de <https://www.mindtecbolivia.com/herramientas-recoleccion-datos-cualitativos/>

ANEXOS

- Anexo 01. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.
- Anexo 02. Consentimiento Informado escaneado.
- Anexo 03. Carta de finalización escaneada.
- Anexo 04. Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma.
- Anexo 05 Encuestas

Evidencias adicionales que usted considere pertinente anexar: formatos, fichas, listados, tablas, videos (enlace con la dirección electrónica donde está alojado), encuestas, entrevistas, listados de asistencia, actas, registro fotográfico de la observación directa y de las actividades realizadas, un diario de campo, entre otras). Todas deben ser presentadas con las indicaciones que propone la norma APA.]



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)	
o Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa Documentos Inteligentes S.A.S.
Autor(a)	Lina María Satoba
Docente-Asesor	Edwin Sosa
Lugar de aplicación del Proyecto:	Empresa Documentos inteligentes S.A.S Bogotá
Ciudad:	Bogotá D.C.
Duración:	Semestre 01-2023
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	2. Archivística
Palabras Clave:	[máximo 5 – en orden alfabético] Gestión documental

	Retención documental Tablas - TRD Tratamiento Archivístico
o Descripción	
El trabajo de aplicación de elaboración de Tablas de retención documental nos muestra un panorama pleno de una de los instrumentos archivísticos que trata sobre ciencias de la información, bibliotecología, documentación y archivística ya que esté se enfoca al fenómeno de la interdisciplinariedad; la ciencia y la tecnología van encaminadas al desarrollo de modelos que sean capaces de construir conocimientos científicos y tecnológicos para las sociedades humanas, esta problemática del universo de la información abarca todo tipo de grupo social ya que la información es parte fundamental de la comunicación y de la transferencia del conocimiento, la elaboración de Tablas de retención documental esta aplicada a empresas de orden nacional en los sectores públicos o privados y su principal objetivo es construir una herramienta que permite establecer que documentos produce una organización, logrando definir la producción documental, los términos o conceptos de la documentación evaluada, validando los tiempos de conservación y preservación teniendo en cuenta la normatividad vigente, todo este proceso de recopilación de información permite establecer las series y subseries, tipologías, tiempos de conservación, soporte y análisis descriptivo de la documentación que reposa en una dependencia y su organización. En conclusión, el proceso de elaboración de las TRD trae consigo un elevado estado de comprensión ya que el análisis desde la memoria descriptiva, la estructura orgánico-funcional, las encuestas a cada	



dependencia, el cuadro de clasificación, la normatividad aplicada a cada agrupación documental y la codificación requieren de un alto análisis de comprensión, diagnóstico y conocimiento.

[Nota: es obligatorio diligenciar esta ficha]

ANEXO 1

Bogotá, D. C., octubre 03 de 2022

Señores:

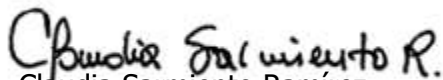
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística
E. S. M.

Respetados señores:

Por medio de la presente se autoriza a la Sra. Lina Maria Satoba identificada con cédula de ciudadanía No. 52.827.677 de Bogotá, para realizar la actividad académica cuyo alcance y objetivo será: "ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PRIVADA DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S.". La persona que convalidará las entregas correspondientes a esta actividad es el señor Daniel Cantor Guzmán *Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística* de nuestra empresa.

Agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,



Claudia Sarmiento Ramírez
CC. 51.960.777 de Bogotá
Representante Legal
Documentos Inteligentes SAS
Nit. 901.334.579-4

ANEXO 2



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, Claudia Samiento Ramírez identificada con la C.C 51.960.777, como representante legal de la empresa Documentos Inteligentes SAS, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa Documentos Inteligentes S.A.S.". 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 empresa 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 del estudiante CIDBA:

Fecha:

Febrero de 2023

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

ANEXO 3

Bogotá, D. C., mayo 15 de 2023

Señores:

Comité de trabajo de grado

Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística

Universidad del Quindío

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

E. S. M.

Respetados señores:

Por medio de la presente me permito certificar que la Sra. Lina María Satoba identificada con cédula de ciudadanía No. 52.827.677 de Bogotá, realizó bajo mi supervisión y certifico el cumplimiento de 80 horas de intervención de acuerdo a su plan de trabajo y cronograma; las fechas establecidas en el cronograma fueron desde la segunda semana de febrero del 2023 hasta la segunda semana de mayo del 2023, en este rango de tiempo se cumplió con los objetivos inicialmente planteados y el resultado final fue la entrega a la empresa de: "LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PRIVADA DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S.". siguiendo con los parámetros establecidos para estos procesos según la normatividad archivística vigente.

Lo anterior dentro del trabajo de aplicación para optar al título de "PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA"

Agradeciendo la atención prestada,

Cordialmente,

Evaluator



Carlos Daniel Cantor
CC. 80.148. 141 de Bogotá
Profesional Especializado
TP. No 228 CCA

Estudiante



Lina María Satoba
CC 52.827.677 de Bogotá

ANEXO 4

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa Documentos Inteligentes S.A.S.
ESTUDIANTE	Lina María Satoba
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Documentos Inteligentes SAS
DIRECCIÓN	Transversal 93 No. 51-98
EVALUADOR DEL PROCESO	Carlos Daniel Cantor
CARGO	Profesional especializado en sistemas de la información documentación y archivística
TELÉFONO DE CONTACTO	315-3027241
APLICACIÓN – FECHA	Febrero 2023
DOCENTE-ASESOR	Edwin Alonso Sossa Cruz

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

Lina María presento en el transcurso del trabajo de aplicación de elaboración de tablas de retención documental una gran disposición a las observaciones dadas, logro materializar los conceptos académicos adquiridos en la universidad y plasmarlo de una forma lógica en la elaboración de las trd, dispuso de su tiempo para realizar los ajustes necesarios en todo el proceso y mostro gran interés en las socializaciones que tuvimos, en ocasiones se preocupaba un poco por no cumplir con las expectativas del trabajo de aplicación pero con esfuerzo y dedicación entregaba lo que se le requería.

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

Se cumplió con los objetivos inicialmente planteados el principal fue la elaboración de las tablas de retención documental para la empresa documentos inteligentes, también se cumplió con el diseño de estas aplicando la ley general de archivos, siempre cumpliendo con la normatividad vigente que concierne con elaboración de trd, adicional a esto se

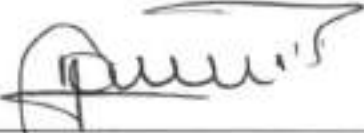
logró identificar la información necesaria que fue el insumo para beneficio de la empresa Documentos inteligentes SAS.

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

El impacto fue significativo ya que la empresa Documentos Inteligentes no contaba con este instrumento archivístico, las trd entregadas permitirán a la empresa y a sus dependencias y a sus funcionarios facilitar el manejo de la información, controlar el flujo documental, optimizar los procesos dentro de cada función o actividad administrativa y por último ahora es más fácil controlar el volumen de la producción documental.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Para mí es muy gratificante ver culminada la elaboración de las tablas de retención documental de la empresa documentos inteligentes SAS, ya que este instrumento archivístico le permitirá a la empresa dar un correcto manejo y control de la información producida por cada dependencia, este instrumento ayudará a la empresa a largo plazo a determinar los tiempos de conservación y la disposición final de los documentos, espero haber plasmado de forma correcta los conocimientos adquiridos como estudiante CIBDA.


Carlos Daniel Cantor
Evaluador
Lina María Satoba
Estudiante

ANEXO 5

100

GERENTE
GENERAL

DOCUMENTOS INTELIGENTES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD ENCUESTA PARA LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN 1

BOGOTÁ D.C. FEBRERO 2023

Gerencia General

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia General

2. Fecha de última asignación de funciones Enero - 2021

3. Acto administrativo Actu Suces.

4. Funciones Asistencia de reuniones, verificación y firma de informes.
Realizar planes estratégicos, toma de decisiones.

5. Unidades documentales que tramita Actas, Circulares, Informes, Memorandos,
Planes,

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☐ NO ☒

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y numérico.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 2 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia General

2. Nombre la unidad documental Actas.

Actas de la Junta de Socios

Actas de reunión de Seguimiento a Proyectos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Verificación

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál?

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

6. Trámite:

Original ☒

Número de copias

4.2 FORMATO

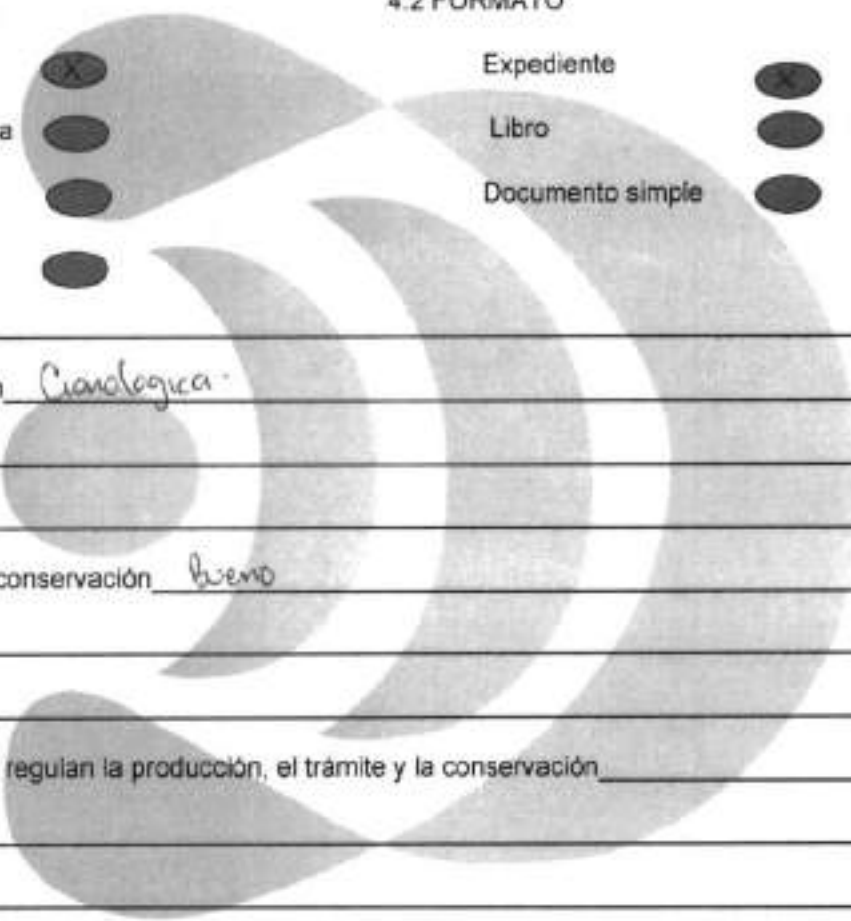
Expediente



Libro



Documento simple



7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI



NO



¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Actas de la Junta de Social;
Actas de Reunión de Seguimiento a Proyectos.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Oficina Puro, Gerencia. Local,
operativa, Gestión y Administración.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria ☐

10.2 Semanal ☐

10.3 Mensual ☒

10.4 Otra ☐

¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 2 años en Gestión.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina ☒

12.2 Otras Oficinas ☐

¿Cuáles?

N/A

12.3 Otras Entidades ☐ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Porque la consultan? N/A.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central



Histórico



Otros



¿Cuáles?

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? N/A

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? Si

14.1 ¿Con qué frecuencia? Mensual

14.2 ¿Qué años? N/A

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. OBSERVACIONES Apstir Procedimiento

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Amor Nib. - Gerente General

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Amor Nib. - Gerente General

Ciudad y fecha: Febre 08-2023



Firma Entrevistado

Firma Entrevistado



Entrevistador

Archivos Generales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Gerencia Administrativa

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál?

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Buena

4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento simple



5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

6. Trámite:

Original SI - X

Número de copias

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI



NO



¿En cuál o cuáles? No aplica.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Informes Gerenciales.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia Administrativa, Operativa y de Gestión.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria ☐

10.2 Semanal ☐

10.3 Mensual ☒

10.4 Otra ☐

¿Cuál? _____

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

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina ☒

12.2 Otras Oficinas ☐

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades ☐ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central



Histórico



Otros



¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? SI

14.1 ¿Con qué frecuencia? Mensual

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Amor Nito - Gerente General

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: Amor Nito - G. General

Ciudad y fecha: Baguio, Febrero 28-2023


Firma Entrevistado

Firma Entrevistado


Entrevistador

110

OFICINA

PMO

DOCUMENTOS INTELIGENTES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD ENCUESTA PARA LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN 1

BOGOTÁ D.C. FEBRERO 2023

Alina Pino

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Oficina PMO.

2. Fecha de última asignación de funciones Enero 2021.

3. Acto administrativo Acta de Socios

4. Funciones Asistir a reuniones, Gerenciar informes, Realizar Manuales y formular, Programar capacitaciones.

5. Unidades documentales que tramita Actas, Informes, Manuales, Metodologías, Planes, Programa de Calidad y sst.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☒ NO ☐

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y numérico.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 05 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Oficina PMO

2. Nombre la unidad documental Actas

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Controlar las Pruebas

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel ☒

Cinta Magnética ☐

Microfilme ☐

Otro ☐

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente ☐

Libro ☐

Documento simple ☐

4.3 Ordenación Alfabético

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

6. Trámite:

Original SI

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI ☐

NO ☒

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Documentos Simples

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia General y de Gestión.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria



10.2 Semanal



10.3 Mensual



10.4 Otra



¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 1 año - 1/ la Gerencia General.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina



12.2 Otras Oficinas



¿Cuáles?

No.

12.3 Otras Entidades



¿Cuáles? No.

12.4 Personas Naturales



12.5 ¿Porque la consultan? No Aplica.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central



Histórico



Otros



¿Cuáles? No Aplica

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? Si

14.1 ¿Con qué frecuencia? Revisión de familiares

14.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Johanna Figueroa - Profesional Especializado

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Johanna Figueroa

Ciudad y fecha: Bogotú - Febrero 28 - 2023

Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

Entrevistador

Documentos Inteligentes

2. Nombre de la Unidad: Informes.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Verificación y rendición de cuentas a la Gerencia.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento simple



4.3 Ordenación Cronológico / Temas.

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

6. Trámite

Original Si.

Número de copias

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI



NO



¿En cuál o cuáles? No Aplica.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Informes - Anexos y Soportes

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia General y Gerencia Comercial.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria



10.2 Semanal



10.3 Mensual



10.4 Otra



¿Cuál? Semanal.

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

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina



12.2 Otras Oficinas



¿Cuáles?

No.

12.3 Otras Entidades



¿Cuáles? No.

12.4 Personas Naturales



12.5 ¿Porque la consultan? No.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central



Histórico



Otros



¿Cuáles? Desclas.

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?

En ocasiones.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Esporádico

14.2 ¿Qué años? 2021 - 2022

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Johanna Figueroa - Referencial Especializado.

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: Johanna Figueroa

Ciudad y fecha: Bogotá, Febrero 28 de 2023.

JF.

Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

Lina María Sotelo

Entrevistador

2. Nombre la Unidad. Manuales.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita generación o actualización de
manuales de procedimientos o funciones.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál?

4.3 Ordenación Temas.

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Legislación Colombiana.

6. Trámite:

Original Si.

Número de copias

4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento simple



7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI



NO



¿En cuál o cuáles? No

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Procedimientos

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Todas manejan los manuales.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria



10.2 Semanal



10.3 Mensual



10.4 Otra



¿Cuál? Depende de la necesidad del Proceso o el Cambio.

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

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina



12.2 Otras Oficinas



¿Cuáles?

Todas las Oficinas - Todos los manuales.

12.3 Otras Entidades



¿Cuáles? Todas las Oficinas.

12.4 Personas Naturales



12.5 ¿Porque la consultan? Se guían como instrumento de Apoyo.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central



Histórico



Otros



¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Depende la necesidad de cada uno.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?

En ocasiones.

14.1 ¿Con qué frecuencia? No hay tiempos establecidos.

14.2 ¿Qué años? 2021 - 2022.

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Johanna Figueroa - Profesional Especializada.

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Johanna Figueroa.

Ciudad y fecha: Bogotá, Febrero 28-2023.

JF.

Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

Lina María Sutter.

Entrevistador

120

**GERENTE
COMERCIAL**

DOCUMENTOS INTELIGENTES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD ENCUESTA PARA LA RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN 1

BOGOTÁ D.C. FEBRERO 2023

Gerencia Comercial

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia Comercial

2. Fecha de última asignación de funciones Enero 2021

3. Acto administrativo Acta de Sonas

4. Funciones Realizar Cotizaciones, Estudios de Mercado y Propuestas.
Elaboración de Informes y Certificaciones.

5. Unidades documentales que tramita Certificaciones, Cotizaciones, estudios de
mercado, informes, Propuestas y Retornos quejas y reclamos.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☒ NO ☐

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabetico y numerico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 10 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia Comercial

2. Nombre la unidad documental Cotizaciones

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Estado de Mercado y Propuestas.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál?

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Buena

4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento simple



5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

6. Trámite:

Original Si.

Número de copias

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI



NO



¿En cuál o cuáles? No.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Solicitud, Cotización y
Comunicación

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia General, admi-
nistrativa y Operativa

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria



10.2 Semanal



10.3 Mensual



10.4 Otra



¿Cuál?

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

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina



12.2 Otras Oficinas



¿Cuáles?

No

12.3 Otras Entidades



¿Cuáles? No

12.4 Personas Naturales



12.5 ¿Porque la consultan? Requerimiento

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central ☒ Histórico ☐ Otros ☐

¿Cuáles? No.

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? Si.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Según cronograma establecido o requerimiento.

14.2 ¿Qué años? No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Mayerli Hernández - Jue. Profesional

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Mayerli Hernández

Ciudad y fecha: Boquerón, febrero 28/2023.

Mayerli Hernández
Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

Laura Patricia Sotelo
Entrevistador

Documentos Inteligentes

2. Nombre la unidad documental: Propuestas.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Estudio de mercado y Propuestas.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel ☒

Cinta Magnética ☐

Microfilme ☐

Otro ☐

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente ☒

Libro ☐

Documento simple ☐

4.3 Ordenación Chronológico.

4.4 Estado de conservación Buena.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

6. Trámite:

Original Si.

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI ☐

NO ☒

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Estudios de viabilidad,
Riego de condiciones y actas de audiencias.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia General, Gestión,
operativa y administrativa.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria



10.2 Semanal



10.3 Mensual



10.4 Otra



¿Cuál? _____

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

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina



12.2 Otras Oficinas



¿Cuáles?

No.

12.3 Otras Entidades



¿Cuáles? No.

12.4 Personas Naturales



12.5 ¿Porque la consultan? Requerimientos.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central ☒ Histórico ☒ Otros ☒

¿Cuáles? No

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? Si

14.1 ¿Con qué frecuencia? Según cronograma establecido

14.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Mayela Hernandez - Profesional

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Mayela Hernandez

Ciudad y fecha: Boopfu, Febrero 28 - 2023

Maye Hdz
Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

Lina Hernández
Entrevistador

Documentos Inteligentes

130

GERENTE
DE GESTIÓN

DOCUMENTOS INTELIGENTES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD ENCUESTA PARA LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN 1

BOGOTÁ D.C. FEBRERO 2023

Gerencia de Gestión

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia de Gestión.

2. Fecha de última asignación de funciones Eneio 2021.

3. Acto administrativo Acta de Socos.

4. Funciones Generar Informes, generar mantenimientos de equipos tecnológicos, con sus copias de seguridad, coordinar Proyectos.

5. Unidades documentales que tramita Hojas de vida, Informes, Inventarios, Manuales, Planes y Reportes de los mantenimientos.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☒ NO ☐

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y Numérico.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 15. metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia de Gestión.

2. Nombre la unidad documental Informes.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Dirección Proyecto - Entrega impresa.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel ☒

Cinta Magnética ☐

Microfilme ☐

Otro ☐

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente ☐

Libro ☐

Documento simple ☐

4.3 Ordenación Cronológico

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación _____

6. Trámite:

Original SI

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI ☐

NO ☒

¿En cuál o cuáles? No.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Cuadros muestrales, costos, presupuestos, informes.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia General y operativa

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria ☐

10.2 Semanal ☐

10.3 Mensual ☒

10.4 Otra ☐

¿Cuál? _____

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

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina ☐

12.2 Otras Oficinas ☐

¿Cuáles?

No

12.3 Otras Entidades ☐ ¿Cuáles? No.

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Porque la consultan? No.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central



Histórico



Otros



¿Cuáles? No

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? No

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?

Depende al caso.

14.1 ¿Con qué frecuencia? En ocasiones.

14.2 ¿Qué años? 2020 - 2022.

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Miguel Foreiro - Profesional Especializado.

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Miguel Foreiro - Profesional Especializado.

Ciudad y fecha: Barquisimeto, febrero 28 2023.

Miguel A.F.
Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

Jana Jaina Subba
Entrevistador

Documentos Inteligentes

2. Nombre la unidad documental: Soportes de Mantenimiento.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Control de equipos e inventarios.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento simple



4.3 Ordenación Cronológico.

4.4 Estado de conservación Buena.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

6. Trámite:

Original Si.

Número de copias

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI



NO



¿En cuál o cuáles? Sistemas.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Copias de Seguridad.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia de Gestión y Administrativa.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria



10.2 Semanal



10.3 Mensual



10.4 Otra



¿Cuál? Anual.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina



12.2 Otras Oficinas



¿Cuáles?

No.

12.3 Otras Entidades



¿Cuáles? No.

12.4 Personas Naturales



12.5 ¿Porque la consultan? No.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central ☒ Histórico ☒ Otros ☒

¿Cuáles? Nb.

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? _____

En ocasiones.

14.1 ¿Con qué frecuencia? No esta definido

14.2 ¿Qué años? 2020 - 2022

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Miguel Torero - Profesional Especializado

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: Miguel Torero - Profesional Especializado

Ciudad y fecha: Boqofu; Tolman 28.2023.

Miguel T. F.
Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

[Firma]
Entrevistador

2. Nombre la unidad documental: Peticiones, quejas y Reduccion.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Atención a clientes internos y externo.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel ☒

Cinta Magnética ☐

Microfilme ☐

Otro ☐

¿Cuál? Hoja de formato.

4.2 FORMATO

Expediente ☐

Libro ☐

Documento simple ☒

4.3 Ordenación Numerica o cronologica.

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Legislación Colombiana.

6. Trámite:

Original Si.

Número de copias

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI ☐

NO ☒

¿En cuál o cuáles? No.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Quinto, indicado y respuesta.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gestión General, Operativa y Administrativa.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria



10.2 Semanal



10.3 Mensual



10.4 Otra



¿Cuál? _____

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

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina



12.2 Otras Oficinas



¿Cuáles?

No.

12.3 Otras Entidades



¿Cuáles? No.

12.4 Personas Naturales



12.5 ¿Porque la consultan? No.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central



Histórico



Otros



¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Sin definir.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? Si.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Semestral o trimestral

14.2 ¿Qué años? 2020 - 2022.

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Tomab nuevo para implementar

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Miguel Trejo - Profesional Especializado

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Miguel Trejo - Profesional Especializado

Ciudad y fecha: Pácoriti, febrero 28 2023.

Miguel A.F.

Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

Lina María Sibón

Entrevistador

Documentos Inteligentes

140

GERENTE
OPERATIVO

DOCUMENTOS INTELIGENTES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD ENCUESTA PARA LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN 1

BOGOTÁ D.C. FEBRERO 2023

Gerencia Operativa

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia Operativa

2. Fecha de última asignación de funciones Enero 2021

3. Acto administrativo Acta 2021

4. Funciones Realizar informes, Coordinar Proyectos y realizar su planeación y programa

5. Unidades documentales que tramita Informes, Instrumentos de Control, Retenciones, quejas y reclamos, Planes, Proyectos.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☒ NO ☐

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabetico y Numerico.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 10 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia Operativa

2. Nombre la unidad documental Informes

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Realizar y verificar los informes

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento simple



4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación N/A

6. Trámite:

Original SI.

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI



NO



¿En cuál o cuáles? No

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Informes de Gestión.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia Administrativa y de Gestión; Oficina P.M.D.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria



10.2 Semanal



10.3 Mensual



10.4 Otra



¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 10 años.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina



12.2 Otras Oficinas



¿Cuáles?

No.

12.3 Otras Entidades ☒ ¿Cuáles? No.

12.4 Personas Naturales ☒

12.5 ¿Porque la consultan? No.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central ☒ Histórico ☒ Otros ☒

¿Cuáles? No.

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? Mensual.

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Miguel Fierro - Profesional Especializado.

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Miguel Bravo

Ciudad y fecha: Bogotá, febrero 28-2023

Miguel A.F.

Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

Lina María Soto

Entrevistador



Documentos Inteligentes

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia Operativa

2. Nombre la unidad documental Proyectos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Coordinar y realizar su planeación

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento simple



4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación No hay

6. Trámite:

Original Sí

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SÍ



NO



¿En cuál o cuáles? No

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Documentos legales, Plan de Gestión de Calidad, Plan de ejecución del Proyecto.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia Administrativa, gestión y Oficina Pmo.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria



10.2 Semanal



10.3 Mensual



10.4 Otra



¿Cuál? No

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No está definido.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina



12.2 Otras Oficinas



¿Cuáles?

No

12.3 Otras Entidades ☒ ¿Cuáles? No

12.4 Personas Naturales ☒

12.5 ¿Porque la consultan? Requerimiento

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central ☒ Histórico ☒ Otros ☒

¿Cuáles? No

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? Si

14.1 ¿Con qué frecuencia? Segun cronogramas

14.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguna

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Miguel Trejo - Regional Especializado

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Raquel Torero

Ciudad y fecha: Bogotá, febrero 28 - 2023.

Raquel AT.
Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

Laura Piana Subbar
Entrevistador

Entrevistador



Documentos Inteligentes

150

GERENTE
ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS INTELIGENTES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD ENCUESTA PARA LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN 1

BOGOTÁ D.C. FEBRERO 2023

Gerencia Administrativa

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia Administrativa

2. Fecha de última asignación de funciones Enero 2021

3. Acto administrativo Acta Social

4. Funciones Pagos sistema Seguridad, Elaborar comprobantes de Contabilidad, nominas, ordenes de Pago, Procederes, Votaciones, Tachuras, Procesos, Selección de Personal entre otros.

5. Unidades documentales que tramita Aportes al Sistema General de Seguridad Social, Certificados, Comprobantes de Contabilidad, Consecutivos de Comunicaciones Oficiales, Contratos, Estados Financieros, Expedientes sistema Seguridad Social, Extensas bancarios, Tachuras, H. Hojas de vida, Informes, Incentivos, Instrumentos de Control, Libros, Nominal, Nomodads, Ordenes, Planes, Propostas, Procederes, de Selección.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☒ NO ☒ Votaciones.

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y Numérico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 15. metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia Administrativa

2. Nombre la unidad documental Aportes al Sistema General de Seguridad Social

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Realizar aportes al Sistema de Seguridad, llevar y controlar Comprobantes de Contribución

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento simple



4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

6. Trámite:

Original Si.

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI ☐ NO ☒

¿En cuál o cuáles? No

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Plantillas de Apoyos

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia Administrativa, Comercial y Oficina IMO.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria ☐ 10.2 Semanal ☐ 10.3 Mensual ☒

10.4 Otra ☐

¿Cuál? No

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No está definido.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina ☐ 12.2 Otras Oficinas ☐

¿Cuáles?

No.

12.3 Otras Entidades ☒ ¿Cuáles?

12.4 Personas Naturales ☒

12.5 ¿Porque la consultan? Requerimientos.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central ☒ Histórico ☒ Otros ☒

¿Cuáles? No.

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? S.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Requerimiento.

14.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Wilfredo Anas. - Profesional Especializado.

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo: Wifredo Anas

Ciudad y fecha: Bogotá, Febrero 28, 2023

[Firma]
Firma Entrevistado

Firma Entrevistado

[Firma]
Entrevistador



Documentos Inteligentes

Estructura Orgánica – funcional

Organigrama

Ilustración 1 Estructura orgánica



Fuente: Elaboración propia

Cuadro de Clasificación - CCD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SERIE		SUBSERIE	
01	ACTAS	01	Actas del comité de archivo
		02	Actas del comité de calidad
		03	Actas del comité de convivencia
		04	Actas del comité del sistema de gestión integrado
		05	Actas del copesst
		06	Actas de junta de socios
		07	Actas de reunión de seguimiento a proyectos
		08	Actas de reunión de trabajo
02	APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL		
03	CIRCULARES		
04	CONCILIACIONES BANCARIAS		
05	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		
06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
07	CONTRATOS	01	Contratos administrativos
		02	Contratos comerciales
08	ESTADOS FINANCIEROS		
09	ESTUDIOS DE MERCADO		
10	FACTURAS		
11	HOJAS DE VIDA EQUIPOS TECNOLÓGICOS		
12	HISTORIAS LABORALES		
13	INFORMES	01	Informes de auditorías internas
		02	Informes de gestión
		03	Informes de investigación de accidentes laborales
		04	Informes gerenciales
14	INVENTARIOS	01	Inventarios de almacén
		02	Inventarios de equipos tecnológicos
15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Hojas de ruta vehiculares
		02	Remisión de elementos
		03	Control de talento humano
16	LIBROS	01	Libros de contabilidad
17	MANUALES	01	Manuales de funciones
		02	Manuales de usuarios
18	MEMORANDOS		
19	NÓMINAS		
20	NOVEDADES DE PERSONAL		
21	ORDENES	01	Ordenes de compra
		02	Ordenes de pago
		03	Ordenes de servicio
22	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
23	PLANES	01	Planes de auditorías
		02	Planes de capacitación
		03	Planes de gestión de adquisiciones
		04	Planes de mantenimiento de infraestructura
		05	Planes de mantenimiento de vehículos
		07	Planes de mantenimiento preventivo de equipos
		08	Planes de salud ocupacional
		09	Planes estratégicos
24	PROGRAMAS	01	Programas medio ambientales
		02	Programas seguridad y salud en el trabajo
25	PROCESOS	01	Procesos judiciales
26	PROPUESTAS		
27	PROYECTOS		
28	SOPORTES DE MANTENIMIENTO		
29	VIÁTICOS		

Memoria Descriptiva

**MEMORIA DESCRIPTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS
DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD EN LA EMPRESA DOCUMENTOS
INTELIGENTES S.A**

Lina María Satoba

Universidad del Quindío

Ciencia de la información bibliotecología documentación y archivística

Edwin Alonso Sossa Cruz

13 de mayo de 2023

**MEMORIA DESCRIPTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS
DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD EN LA EMPRESA DOCUMENTOS
INTELIGENTES S.A**

AUTOR

LINA MARÍA SATOBA

Presentado para adquirir el título profesional en Ciencia de la información
bibliotecología documentación y archivística

DIRECTOR

Edwin Alonso Sossa Cruz

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Ciencia de la información bibliotecología documentación y archivística

Bogotá

Mayo de 2023

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	7
2. ASPECTOS INSTITUCIONALES	8
2.1 Misión de Documentos inteligentes.....	8
2.2 Visión de Documentos inteligentes	8
2.3 Naturaleza jurídica de Documentos inteligentes	9
2.4 Objeto de Documentos inteligentes.....	9
2.5 Estructura Orgánico-Funcional de Documentos inteligentes	9
3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	10
3.1 Definición e Importancia	10
3.2 Procedimiento para la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD	11
3.3 Primera Etapa: Compilación Información Institucional	12
3.4 Segunda Etapa: Análisis e Interpretación de Información recolectada.....	13
3.5 Tercera Etapa: Valoración Documental	13
3.6 Cuarta Etapa: Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	14
3.7 Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD	15
3.7.1 Método de codificación de las Tablas de Retención Documental — TRD	17

3.7.2	Conformación de Series, Subseries y tipos documentales.....	17
3.7.2.1	Denominación de Series y Subseries.....	18
3.7.3	Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD	
	20	
3.7.4	Valoración Documental.....	21
3.7.5	Criterios de los tiempos de retención y disposición final de series y subseries	23
3.7.6	Indicaciones de elaboración de los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.	27
3.7.6.1	Conservación Total (CT)	28
3.8	Procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.	34
3.8.1	Eliminación.....	34
3.8.1.1	Eliminación física, digital y electrónica.....	35
3.8.1.2	Procedimiento para microfilmación análoga o tradicional	36
3.8.1.3	Procedimiento para microfilmación digital o electrónica	37
3.8.2	Medio Tecnológico (MT).....	37
3.8.3	Selección (S).....	38
3.9	Socialización de las Tablas de Retención Documental - TRD.....	41
3.10	Firmas Responsables	41
3.11	Aprobación	41

3.12	Publicación	41
4.	MARCO JURÍDICO	42
4.1	Constitución Política de Colombia	42
4.2	Leyes	42
4.3	Decretos	43
4.4	Acuerdos.....	43
4.5	Circulares	43
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	44
6.	Bibliografía.....	56

Ilustración 1 Estructura orgánica	10
Ilustración 2 Etapas para la elaboración de las TRD	11
Ilustración 3 Formato Tabla de Retención Documental - TRD	15
Ilustración 4 Ejemplo de codificación	17
Ilustración 5 Cuadro de Clasificación Documental	20

1. INTRODUCCIÓN

Documentos inteligentes es una empresa del orden privado cuyos socios tienen conocimiento del mercado en gestión empresarial por más de 05 años, su marco de negocio está enfocado a actividades de gestión documental con base en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2000) emitida por el archivo general de la nación. Entre sus actividades encontramos diagnóstico integral, aseguramiento de la calidad, conservación de los documentos, organización e inventario documental, digitalización documental, microfilmación y servicios de depósito. Su propósito es generar mayor bienestar a las empresas que los contratan todo esto bajo las normas establecidas en la Ley buscando el reconocimiento y la administración de los documentos.

La gestión que realiza Documentos inteligentes debe quedar soportada en documentos que conformarán la memoria histórica y el acervo documental de la entidad, es por ello por lo que se deben adoptar buenas prácticas para la lograr una buena administración y organización de los documentos que son parte de la entidad.

Con base en lo anterior se procede a la elaboración del presente documento, en donde se podrá encontrar especificado y en detalle el procedimiento y los aspectos tenidos en cuenta para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD, teniendo en cuenta los cambios en la estructura orgánico – funcional de Documentos inteligentes, la cual fue constituida alrededor de más de 05 años, y en la cual se establece la estructura y organización de Documentos inteligentes

En relación con las series y subseries documentales identificadas del análisis de las funciones asignadas a cada una de las áreas de la Entidad, se estableció al realizar las respectivas mesas técnicas, que existen funciones que solo generan una serie documental o que una sola función puede generar múltiples series documentales, o en ocasiones las funciones no generan ninguna serie ni subserie documental.

Para concluir, las Tablas de Retención Documental - TRD, son el instrumento archivístico indispensable para la normalización y organización de la documentación producida y recibida por las entidades; la implementación contribuye a la eficiencia administrativa de los procesos, beneficiando a los usuarios internos y externos.

2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 Misión de Documentos inteligentes

Disponer a los clientes soluciones innovadoras y especializadas para la gestión documental de la información mediante el uso de productos de vanguardia y la prestación de servicios de administración y gestión de archivos físicos y digitales,

2.2 Visión de Documentos inteligentes

Contribuir al manejo eficiente y seguro de los procesos de gestión documental cumpliendo con la normatividad vigente, aplicando con las mejores prácticas y tecnologías de información de última generación.

2.3 Naturaleza jurídica de Documentos inteligentes

Documentos inteligentes es una entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita a cámara y comercio el 24 de octubre de 2019.

2.4 Objeto de Documentos inteligentes

Documentos inteligentes tiene por objeto brindar servicios de gestión documental a terceros que lo contraten, aplicando la normatividad vigente emitida por el archivo general de la nación.

En la cámara de comercio se relaciona como objeto principal la gestión documental. Así mismo podrá realizar cualquier actividad economía lícita tanto en Colombia como en el extranjero. La sociedad podrá llevar a cabo en general todas las operaciones de cualquier naturaleza que ellas fueren con el objeto mencionado, así como cualquier actividad similar conexos o complementarios o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

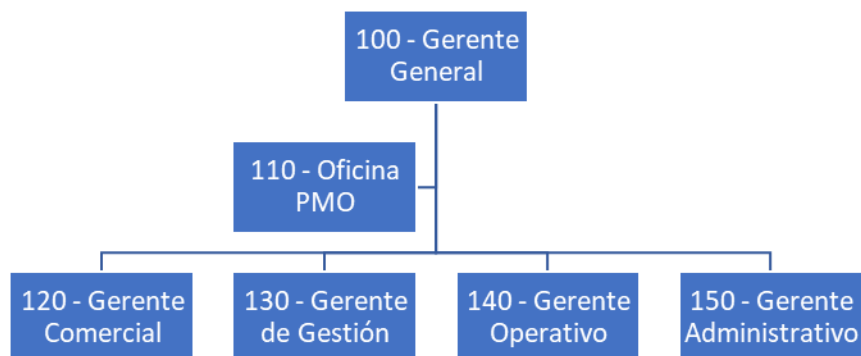
2.5 Estructura Orgánico-Funcional de Documentos inteligentes

La estructura orgánica de Documentos inteligentes fue definida desde su creación por los socios que la conforman, en la actualidad no posee soportes que evidencien la evolución de la empresa dado que esta no cuenta con actas, ni acuerdos, ni resoluciones, ni manuales que muestren la evolución de estructura orgánica funcional de la producción documental.

3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

3.1 Definición e Importancia

Ilustración 1 Estructura orgánica



Fuente: Elaboración propia

Las Tablas de Retención Documental - TRD, son un instrumento archivístico donde se registra el listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, central e histórico); este tiene como fin ser una herramienta en el proceso de organización de los archivos tanto físicos como digitales, facilitando su buena gestión desde el momento en que se producen en cada una de las dependencias, por el cumplimiento de sus funciones, procesos y sub procesos y la realización de los respectivos trámites hasta su conservación total o eliminación. Adicional a esto se puede establecer como ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD al proceso administrativo de Documentos inteligentes se encuentran:

-
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el manejo y recuperación de la información.

- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo

3.2 Procedimiento para la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD

En la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD para luego ser aprobadas se siguieron las disposiciones contenidas en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019; teniendo en cuenta lo descrito en el Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales emitido por el Archivo General de la Nación – AGN en el año 2001. En la siguiente gráfica se reflejan las etapas en su paso a paso para la elaboración de las Tablas de Retención documental – TRD dentro de ellas encontramos la aprobación de los instrumentos archivísticos como son el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD de Documentos inteligentes.

Ilustración 2 Etapas para la elaboración de las TRD



Fuente: Elaboración propia

3.3 Primera Etapa: Compilación Información Institucional

Se recolectó la información funcional, misional y administrativa de Documentos inteligentes la cual nos refleja y nos deja ver la trazabilidad de la gestión documental a través de disposiciones legales que tiene la estructura orgánica junto con las funciones de la entidad y el organigrama actual de la entidad. Para realizar la compilación de la información relacionada se tuvo en cuenta la producción documental, el trámite, como se conservan y su disposición final, se tuvieron en cuenta el acta socios en la cual se establece la estructura orgánica y las funciones de cada una de las dependencias.

En esta primera etapa se compilaron las siguientes fuentes de información:

- Actos administrativos y otras normas relativas a la creación, cambios estructurales y funciones de la entidad, en Documentos inteligentes no existen este tipo de documentos que soporten la evolución solo existe un acta de junta de socios la cual crea las dependencias.
- La estructura orgánica de Documentos inteligentes que fue definida de la siguiente manera según el acta de socios

1. Gerente General
2. Oficina Pmo
3. Gerente Comercial
4. Gerente de Gestión
5. Gerente Operativo
6. Gerente Administrativo

3.4 Segunda Etapa: Análisis e Interpretación de Información recolectada

De acuerdo con la información recolectada se procede a realizar mesas técnicas con las diferentes oficinas de Documentos inteligentes con el fin de validar el entendimiento de toda la información dispuesta y a su vez elaborar las respectivas encuestas documentales en cada oficina con el responsable de la misma; de igual forma, en estas mesas técnicas se realizó el análisis de la producción documental y sus características, permitiéndome efectuar un diagnóstico en el cual se tuvo en cuenta:

- Identificación y definición de las unidades documentales teniendo en cuenta las funciones y las actividades que realiza cada una de las dependencias de la Empresa.
- Análisis de la producción documental y que trámite surte cada uno teniendo en cuenta cada etapa y evaluando uno a uno los procesos de Documentos inteligentes.
- Identificar los valores primarios y secundarios de la documentación producida

El resultado de esta etapa nos permitió identificar las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención y datos cuantitativos y cualitativos para la valoración documental.

3.5 Tercera Etapa: Valoración Documental

Las Tablas de Retención Documental - TRD son el instrumento base para la buena práctica de gestión documental dándonos como resultado un buen análisis e interpretación de las actividades que ejecuta la empresa, verificando su producción documental, en esta etapa se efectuó un análisis detallado y actualizado de la situación en que se encuentra la empresa ya que

de esta forma se genere una propuesta racional para el manejo de esta, siempre validando que se apliquen los principios y procesos archivísticos logrando garantizar la protección al patrimonio documental, sin olvidar y siempre teniendo en cuenta que la información que se genera tiene unos valores indispensables para la gestión administrativa de Documentos inteligentes.

Con base en esto se elabora la lista de series y subseries documentales validando el principio de procedencia; posteriormente se inicia la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD. Todas las actividades identificadas en los procesos y subprocesos de las unidades documentales se identifican, con las reuniones de levantamiento de información, revisando la producción documental con cada una de las dependencias y determinando las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, todo este proceso nos origina el:

- Analizar la producción y trámite documental, para determinar la disposición final de los documentos (Conservación Total, Selección y/o Eliminación).
- Identificar los valores primarios y secundarios de la documentación.
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Establecer los tiempos de retención de acuerdo con la legislación vigente.

El proceso de valoración y selección documental fue realizado por mí, con apoyo de un archivista obteniendo una Tabla de Retención Documental - TRD preliminar de cada una de las dependencias.

3.6 Cuarta Etapa: Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD

Se elaboran las Tablas de Retención Documental - TRD, respetando los lineamientos establecidos en la normatividad interna y externa vigente y en directrices del Archivo General de

la Nación – AGN, en total cinco (5) Tablas de Retención Documental - TRD; una por cada oficina productora que conforma la estructura orgánica de Documentos inteligentes.

3.7 Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD

El formato de Tablas de Retención Documental es el siguiente:

Ilustración 3 Formato Tabla de Retención Documental - TRD

El formato de la Tabla de Retención Documental (TRD) se compone de una cabecera y un cuerpo de tabla. La cabecera incluye el título 'TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL' y el nombre de la 'UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA'. El cuerpo de la tabla tiene las siguientes columnas:

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTALES	Soporte		Destino		DISPOSICIÓN FINAL				RECOMENDADO
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Final	CT	E	DI	IZ	

Debajo de la tabla, hay una sección de 'Observaciones' con un espacio para el texto y una lista de códigos: F (Folleto), E (Encomienda), DI (Documento de Interés), E (Encomienda), DI (Documento de Interés), E (Encomienda), DI (Documento de Interés). A la derecha de esta sección, hay un espacio para el 'Membreo del comité de retención documental' con campos para el nombre, la firma y la fecha.

Fuente: Elaboración propia

Se compone de:

- Entidad productora: Es la dependencia de mayor jerarquía, de la cual depende la oficina productora.
- Oficina productora: Es el nombre de Documentos inteligentes administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- Código: El código es la identificación numérica que se asigna a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries documentales respectivas. La codificación asignada a las dependencias se basa en el sistema de clasificación

documental que muestra la relación jerárquica. Se registra el código de la dependencia, seguido del código de la serie y del código de la subserie.

- Series, Subseries y Tipos Documentales: El listado de Series, Subseries y tipos documentales refleja las funciones de la oficina productora.
- Soporte: Se asigna a cada una de las tipologías documentales el soporte en el que se encuentra la documentación, este puede ser papel, digital y electrónica a la vez.
- Formato: Se asigna la extensión del soporte digital o electrónico. Esta indica el formato de almacenamiento.
- Tiempos de retención: Se asigna el tiempo de permanencia en cada una de las fases del archivo.
- Disposición final: Se asigna a cada serie y subserie documental, la disposición final que puede ser conservación total (CT), eliminación (E), medio tecnológico (MT) o selección (S).
- Observaciones: En la columna de las observaciones se registra la definición o importancia de la serie o subserie documental y los procedimientos a aplicar en la disposición final.

El campo del formato con información adicional nos muestra no solo el tipo de soporte en que se encuentra la información sino el formato, logrando identificar y permitir la administración integral de los archivos físicos, digitales, electrónicos e híbridos que posee Documentos inteligentes.

3.7.1 Método de codificación de las Tablas de Retención

Documental — TRD

Se codificaron las series y Subseries, ordenadas alfabéticamente- (A-Z), numeradas de manera ascendente, posteriormente, la subserie de cada serie documental se ordenó alfabéticamente, y se numeró de manera ascendente, ejemplo:

Ilustración 4 Ejemplo de codificación

SERIE		SUBSERIE	
01	ACTAS	01	Actas del comité de archivo
		02	Actas del comité de calidad
		03	Actas del comité de convivencia
		04	Actas del comité del sistema de gestión integrado
		05	Actas del copasst
		06	Actas de junta de socios
		07	Actas de reunion de seguimiento a proyectos
		08	Actas de reunion de trabajo

Fuente: Elaboración propia

La identificación de las series documentales en la tabla de retención se registra en mayúscula sostenida y negrilla, lo correspondiente a subseries documentales en un segundo nivel en minúscula, tanto las series como las subseries se encuentran en plural, según corresponda.

3.7.2 Conformación de Series, Subseries y tipos documentales

Se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, estas se registran en la Tabla de Retención Documental – TRD y reflejan el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia mediante acta de socios

Las series y subseries se denominan y conforman teniendo los siguientes criterios:

- Series y Subseries normalizadas por el Archivo General de la Nación - AGN en el Banco Terminológico.

- Series y Subseries encontradas en procesos y procedimientos.
- Series y Subseries definidas por la dependencia en las encuestas documentales.

Se deja claridad que las series y subseries documentales se denominaron basados en los documentos generados en el desarrollo de las actividades y funciones de la dependencia.

3.7.2.1 Denominación de Series y Subseries

Para la denominación de las series y subseries documentales, se tuvo en cuenta lo dispuesto en el 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.

Artículo 4: Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la empresa a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. Así mismo en esta etapa se tiene en cuenta la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco

Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PARAGRAFO. En los casos en que no se adopte las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la empresa que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá justificar su decisión a partir del proceso de valoración documental.

Título 2 – Evaluación y convalidación. Ítem 6 - Denominación de las series y subseries documentales:

- Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.
- El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.

La denominación de las series y subseries para Documentos inteligentes se llevó a cabo según el acuerdo 04 de 2019 en su primera y segunda etapa que corresponden a la compilación de información institucional y análisis e interpretación de la misma, en igualdad con las responsabilidades y funciones de cada unidad administrativa, esta actividad debe reflejar la metodología dada por el Archivo General de la Nación en el Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, en la Circular 04 de 2019 y la Circular externa 03 de 2015.

3.7.3 Método de codificación del Cuadro de Clasificación

Documental — CCD

Para la codificación del Cuadro de Clasificación Documental, se elaboró la codificación de las dependencias productoras de documentos de acuerdo a su nivel jerárquico, asignando una numeración homogénea, determinada en la estructura de la empresa, siguiendo con el diseño del organigrama manteniendo una organización articulada, permitiendo reflejar la línea de dependencias.

Ilustración 5 Cuadro de Clasificación Documental

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD			
SERIE		SUBSERIE	
01	ACTAS	01	Actas del comité de archivo
		02	Actas del comité de calidad
		03	Actas del comité de convivencia
		04	Actas del comité del sistema de gestión integrado
		05	Actas del copasst
		06	Actas de junta de socios
		07	Actas de reunion de seguimiento a proyectos
		08	Actas de reunion de trabajo
02	APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL		
03	CIRCULARES		
04	CONCILIACIONES BANCARIAS		
05	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		
06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
07	CONTRATOS	01	Contratos administrativos
		02	Contratos comerciales
08	ESTADOS FINANCIEROS		
09	ESTUDIOS DE MERCADO		
10	FACTURAS		
11	HOJAS DE VIDA EQUIPOS TECNOLÓGICOS		
12	HISTORIAS LABORALES		
13	INFORMES	01	Informes de auditorias internas
		02	Informes de gestión
		03	Informes de investigación de accidentes laborales
		04	Informes gerenciales
14	INVENTARIOS	01	Inventarios de almacén
		02	Inventarios de equipos tecnológicos
15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Hojas de ruta vehículos
		02	Remisión de elementos
		03	Control de talento humano
16	LIBROS	01	Libros de contabilidad
17	MANUALES	01	Manuales de funciones
		02	Manuales de usuarios
18	MEMORANDOS		
19	NÓMINAS		
20	NOVEDADES DE PERSONAL		
21	ORDENES	01	Ordenes de compra
		02	Ordenes de pago
		03	Ordenes de servicio
22	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
23	PLANES	01	Planes de auditorias
		02	Planes de capacitación
		03	Planes de gestión de adquisiciones
		04	Planes de mantenimiento de infraestructura
		05	Planes de mantenimiento de vehículos
		07	Planes de mantenimiento preventivo de equipos
		08	Planes de salud ocupacional
		09	Planes estratégicos
24	PROGRAMAS	01	Programas medio ambientales
		02	Programas seguridad y salud en el trabajo
25	PROCESOS	01	Procesos judiciales
26	PROPUESTAS		
27	PROYECTOS		
28	SOPORTES DE MANTENIMIENTO		
29	VIÁTICOS		

Fuente: Elaboración propia

3.7.4 Valoración Documental

- Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario de los mismos. Es decir, a los involucrados en el asunto de trámite o procedimiento. Los aspectos a tener en cuenta son:
- Administrativo. Valor que posee un documento para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. Se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo. Responden a procesos y actividades administrativas (como la correspondencia para llevar a cabo los proyectos y planes, la relacionada con los presupuestos; la contabilidad, recurso humano, entre otros) (Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario). (5 años)
- Legal. Es el valor que tienen todos los documentos que sirven de testimonio ante la ley. Sirve para documentar las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno, por ejemplo: actas del registro civil, contratos, escrituras, actas constitutivas notariales, decretos, acuerdos, documentos relacionados con la propiedad. (Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario). (5 años)

- Fiscal. Corresponde al valor de los documentos que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias, por ejemplo, pago de impuestos, contabilidad, estados financieros, ventas. (Ley 962 de 2005). (5 años)
- Jurídico. Es aquel valor del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho y la jurisprudencia. (Ley 80 de 1993 en materia contractual). (20 años)
- Valor Contable: Hace referencia a la actividad económica y contable de la Entidad. (Ley 962 de 2005. Tiene efectos de carácter tributario y legal). (15 años)
- Valor Técnico: Aquel que se genera a partir de la misión que tiene la Entidad. (Ley 100 de 1993) (Depende del análisis técnico).

A los documentos generados por las dependencias misionales de Documentos inteligentes se les asignaron tiempos de retención en el Archivo Central que garantizan su acceso como fuente primaria de información en procesos administrativos, de atención al ciudadano, investigativos y culturales.

Los siguientes criterios se revisaron y se tuvieron en cuenta con los productores de la información en cada grupo de trabajo:

- Frecuencia de consulta: La frecuencia de consulta que registran los expedientes determina el tiempo de permanencia en Archivo de Gestión y luego en Archivo Central.

- Pérdida de los valores primarios (jurídicos, legales, contables, fiscales y administrativos): Se determina la culminación de los valores primarios y se define el tiempo en sus dos etapas de archivo de gestión y central, conforme las normas que apliquen para establecer los procedimientos en la gestión.
- Trámite: El cumplimiento del trámite en la entidad.
- Información: El contenido informativo de cada serie documental.

3.7.5 Criterios de los tiempos de retención y disposición final de series y subseries

Se determina la retención en el archivo de gestión y central acorde a la importancia informativa y funcional para los usuarios tanto internos como externos.

- **Valor Secundario:** La documentación que posee valores secundarios reposa en los archivos históricos, y sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administrativa, sirven como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, pueden ser informativos, históricos y testimoniales. Los documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los origino y los utiliza.

Algunos documentos alcanzan estos valores como resultado de la valoración según análisis y criterios adoptados por Documentos inteligentes dichos criterios para tener en cuenta son:

- **Valor Histórico:** Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.

- **Valor Científico:** Calidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor Cultural:** Calidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

La documentación tiene unos tiempos de retención que son establecidos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Son determinados en años.
- Se debe tener presente toda la normatividad existente.
- Se debe verificar la terminación de los trámites de la que hacen parte los documentos.
- Se debe analizar el contenido de las series documentales.
- La frecuencia de consulta de los documentos.
- El volumen documental que se tiene de los documentos.
- Normas internas (circulares, decretos, procesos, etc.) y externas que afectan la producción, trámite y conservación de los documentos.

Las áreas misionales de Documentos inteligentes producen documentación que representa valor histórico por la información contenida en ella, es por ello que su conservación es permanente o total. La documentación establecida para Conservación Total se conservará

permanentemente en su soporte original, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se llevará a cabo su digitalización.

De acuerdo con la valoración documental detallada, debido a los valores primarios, se establecen los tiempos de retención de cada una de las series y subseries en el archivo de gestión y central respectivamente. Dichos tiempos se encuentran detallados en cada una de las Tablas de Retención Documental de Documentos inteligentes. Así mismo, y según nos indica el acuerdo 04 de 2019 en su Título 2. Evaluación y Convalidación De Tablas De Retención Documental, se tuvieron en cuenta los siguientes pasos para establecer los tiempos de retención de series y subseries:

- Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.
- Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.
- En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención

Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control.

- Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben estipularse en años.
- En el campo de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

Los tiempos de retención o tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos registrados en la Tabla de Retención Documental - TRD representados en un número de años por cada serie, subserie o asunto documental de carácter misional o transversal se tuvo en cuenta:

- A. El tiempo de retención de la documentación en el archivo gestión y central se fijó entre 1 año como mínimo y 98 años como máximo contados a partir del cierre definitivo y/o cierre del trámite del expediente.
- B. La frecuencia de consulta de las diferentes series, subseries o asuntos documentales por usuarios internos y externos de Documentos inteligentes
- C. La importancia e interés que tiene la documentación para soportar diferentes trámites jurídicos, legales y probatorios.
- D. El contenido informativo de cada serie, subserie o asunto documental.
- E. El volumen documental existente para cada serie, subserie o asunto.
- F. Tiempos de retención consagrados en legislación general como normatividad específica, guardando relación entre los tiempos de prescripción y caducidad.

Con base a las series misionales en su gran mayoría, el tiempo de retención está establecido entre un rango de 1 – 98 años, debido a que estos documentos son fundamentales como fuentes válidas para la toma de decisiones y atienden las obligaciones legales, fiscales y jurídicas que se derivan de las funciones y sustentan los requerimientos que presenten otras entidades o los ciudadanos. El volumen documental en metros lineales de archivo aproximadamente de 100 metros la retención se tiene en cuenta previendo las necesidades de cumplimiento misional de documentos inteligentes

3.7.6 Indicaciones de elaboración de los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

La importancia de la disposición final de cada serie y subserie se determina de cuanto esta representa tanto para la oficina productora como para la empresa Documentos inteligentes. La documentación propuesta para Conservación Total o Permanente posee valores secundarios, y sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la ejecución administrativa, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

La Tabla de Retención Documental - TRD presentada tendrá como objetivo ser un instrumento orientador para los funcionarios que conforman y transfieren las unidades documentales al archivo central, como para los funcionarios encargados de gestión documental,

los cuales realizan la transferencia de los documentos cumpliendo con las decisiones especificadas con la disposición final.

Ya identificado los valores primarios y secundarios se denominan los criterios de disposición fundamentados para la respectiva disposición final de los documentos de Documentos inteligentes.

Por consiguiente, se relaciona la metodología empleada para determinar la disposición final que se le asigne a cada una de las agrupaciones documentales:

3.7.6.1 Conservación Total (CT)

El Archivo General de la Nación establece mediante Circular Externa 03 del 27 de febrero de 2015, se consideraron para asignar como disposición final la Conservación Total (CT), a los expedientes que posean valores secundarios e históricos, según lo descrito a continuación:

- **Valor Secundario:** La documentación que posee valores secundarios reposa en los archivos históricos, y sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser testimoniales, informativos o históricos. Estos documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, 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. La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico. Los documentos con valor secundario son un testimonio de las acciones que Documentos inteligentes considera vitales para su historia y para la sociedad; interesan a los investigadores, son para el uso social histórico.

Se debe evaluar el valor que tienen los documentos a futuro. Los usuarios pueden ser funcionarios de otras empresas, investigadores, historiadores o cualquier persona interna o externa que tengan un interés en estos documentos. Este tipo de individuos querrán consultar los documentos para un propósito que no es fácil de identificar ya que cada uno tendrá razones diferentes de consulta.

- Valor Informativo: Es el que posee todo expediente considerado como útil a la sociedad y pueda ser aplicado a cualquier campo de la investigación. El valor informativo puede ser evidencia o testimonial.

- Valor Evidencial: Se determina a los que poseen un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de Documentos inteligentes.
- Valor Testimonial: En ellos se evidencian uno o varios aspectos de la evolución y los cambios más específicos reflejando la transición de la empresa. Algunos ejemplos podrían ser: planes y programas, entre otros.
- Valor Institucional: Reflejan en sus documentos testimonio que sirve como prueba de un hecho relevante ocurrido en la empresa.

Criterios generales para determinar los valores secundarios:

1. Los documentos deben reflejar un grado de los objetivos de la empresa productora, sin olvidar las funciones significativas.
2. Nivel de la estructura orgánica. Se seleccionan para conservar básicamente los documentos expedidos por los funcionarios de nivel jerárquico alto con el objetivo de recopilar las acciones administrativas que dan por finalizado el trámite.
3. Volumen. Se utiliza el sistema de muestreo para secciones documentales muy grandes o bien en otros soportes.
4. Relevancia social de los fenómenos que reflejan los documentos. El enfoque crítico es fundamental en medio del intercambio interdisciplinario; con ello se puede garantizar el acceso a un rango de objetividad lo suficientemente maduro para tomar decisiones prudentes. No solo debemos conservar lo positivo sino también los aspectos negativos del conflicto social.

5. Existencia de fuentes alternas, donde se complementa la información para la mejor comprensión de un fenómeno.
6. Coyunturas sociales con características especiales demandan la conservación de los documentos que las reflejan.
7. Representatividad social de los documentos, es decir, que ellos reflejen diferentes sectores sociales y regiones. Es importante que el fondo documental que le interesa al investigador tenga fuentes alternas de consulta para enriquecer sus estudios.
8. Confiabilidad de la información: se refiere al estudio de las condiciones en que el documento fue generado. Dado que él mismo es el resultado de un proceso histórico al interior de Documentos inteligentes, debe reflejar objetivamente la circunstancia que se da en el momento.
9. Conservar en forma permanente las series que evidencian el origen, el desarrollo y la desaparición de las unidades, porque ellas revelan cómo surgió la entidad, su trayectoria, para qué sirvió, qué representaba y qué repercusión tuvo en la comunidad local, regional o nacional en la que desarrolló sus actividades.
10. Debe conservarse un abanico, lo más amplio posible, de información registrada en documentos nacidos de gestión, de todas las actividades de la administración.
11. Evaluación funcional. Consistente en analizar y describir las funciones de gestión de la entidad u organismo que se revisa y, a partir de ese examen, evaluar los documentos producidos. El resultado de este estudio es la definición de áreas prioritarias, independientemente de la estructura administrativa de Documentos inteligentes (organigrama) cuyos documentos se evaluarán.

12. Exclusividad. Tanto de la información como de los documentos que la contienen.

Esto significa analizar si la información del documento se puede encontrar en otras fuentes o si es única.

13. Forma. Del documento y de la información que contiene. Esta prueba se refiere especialmente al grado de concentración de la información.

14. Importancia. Esta prueba se refiere a asuntos imponderables. Debe analizarse los métodos de investigación y la probabilidad de ser utilizados en las circunstancias actuales.

Las series documentales que se eligen dentro de este aspecto de la valoración deben dar testimonio de la evolución y cambios más trascendentes que, desde el punto de vista legal, sufre Documentos inteligentes; entre estos podemos destacar documentos sobre definición de políticas, programas, proyectos relevantes llevados a la práctica. Este valor testimonial está estrechamente ligado con el valor legal de los documentos primarios. Los documentos sirven como prueba de un acontecimiento que es relevante para la propia Unidad

Es posible identificar los siguientes tipos de documentos con valores secundarios que:

- Refieran los orígenes de Documentos inteligentes, su organización y evolución.
- Evidencien el funcionamiento interno de la entidad
- Contengan el impacto y la eficacia de Documentos inteligentes en la formación del talento humano.
- Tengan datos significativos sobre aspectos misionales
- Se relacionan con la investigación científica, tecnológica y humanística.

- Que se vinculan con acontecimientos, personas notables y que añaden considerablemente a lo que ya se sabe acerca de ellos o condiciones regionales o locales importantes, cuando estos acontecimientos no se exponen adecuadamente en otros documentos.
- Se relacionan con documentos o tendencias importantes en la historia política, jurídica, social, económica o cultural del país.
- Son adecuados para el análisis estadístico.
- Permitan conocer los procesos de elaboración de leyes, decretos, normas y reglamentos que afectan a Documentos inteligentes.
- Permitan valorar la eficacia de las actividades de Documentos inteligentes
- Supervisan el funcionamiento interno de Documentos inteligentes
- Conservan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos.
- Contemplan de manera significativa la información contenida en otras series documentales.

Algunos documentos alcanzan estos valores como resultado de la valoración según análisis y criterios adoptados por Documentos inteligentes

La valoración estuvo enmarcada para aquellas series valoradas como históricas, culturales o científicas y cuya conservación debe ser permanente con los cuidados archivísticos

necesarios o requeridos para su traslado al archivo histórico. Es decir, la documentación que refleje los objetivos y funciones misionales de la entidad, si además tiene relevancia para la explicación de eventos coyunturales de orden social y cultural para la sociedad.

Criterios desde los cuales se analizó la información a partir de este tipo de disposición final:

Los fines o razón de ser para los cuales fue creada la documentación en función de sus actividades misionales. Este mecanismo de preservación toma como fundamento principal salvaguardar la historia institucional en el tiempo, información que sirve como fuente de investigación para aspectos culturales al igual que son soporte y testimonio del actuar de Documentos inteligentes.

Las áreas misionales de Documentos inteligentes producen documentación que representa valor histórico por la información contenida en ella, es por ello que su conservación es permanente o total. La documentación establecida para Conservación Total se conservará permanentemente en su soporte original, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se llevará a su digitalización.

3.8 Procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

3.8.1 Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la tecnología, la cultura del país; es decir, no les aplica ningún tipo de valor secundario.

La eliminación como una modalidad de la disposición final contemplada en las Tablas de Retención Documental - TRD, se determina sobre algunas series o subseries documentales teniendo en cuenta las siguientes razones:

- A. Que su contenido se encuentre compilado o representado en otras series.
- B. Que los documentos solo sirven de soporte para verificar que se cumplió con una función netamente administrativa o de apoyo a la gestión, sin contener información útil a posteriores estudios históricos.
- C. Pierden sus valores primarios.
- D. Ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica o cultural.

La eliminación en Documentos inteligentes deberá efectuarse de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD.

3.8.1.1 Eliminación física, digital y electrónica

La eliminación de documentos en soporte físico se realizará mediante la técnica de picado una vez se cumplan los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación descrito anteriormente, el proceso para la aplicación de la técnica implica las siguientes actividades:

1. Solicitar los documentos a eliminar por medio de Formato Único de Inventario Documental – FUID acompañado del Acta de aprobación de Eliminación

2. Puntear la documentación entregada por custodia en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3. Proceder a realizar el picado de los documentos de las áreas dueñas de la documentación a eliminar
4. Elaborar y firmar acta de eliminación acompañada por Formato Único de Inventario Documental – FUID y Acta de aprobación de Eliminación.

3.8.1.2 Procedimiento para microfilmación análoga o tradicional

1. Determinar los documentos a ser microfilmados según lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y los inventarios documentales.
2. La documentación debe estar debidamente ordenada y foleada.
3. Verificar que los lentes y lámparas de los equipos de microfilmación estén limpios, así como la posición de reducción y la luz.
4. Realizar el proceso de microfilmación.
5. Dejar los documentos microfilmados en el mismo orden en que se recibieron para entrega a custodia.
6. Entregar el acta inicial, acta final y el listado de documentos microfilmados con sus respectivos rollos al técnico de microfilmación para el proceso de revelado.
7. Realizar el proceso de revelado.
8. Entrega de Actas inicial, final y apéndice.

3.8.1.3 Procedimiento para microfilmación digital o electrónica

1. Determinar los documentos a ser microfilmados según lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y los inventarios documentales.
2. Ubicar los documentos en una carpeta identificada.
3. Realizar proceso de conversión de las imágenes por medio de software especializado.
4. Montar el rollo de microfilm y grabar las imágenes.
5. Entregar el acta inicial, acta final y el listado de documentos microfilmados con sus respectivos rollos al técnico de microfilmación para el proceso de revelado.
6. Realizar el proceso de revelado.
7. Entrega de Actas inicial, final y apéndice.

3.8.2 Medio Tecnológico (MT)

La preservación y conservación documental son vitales para garantizar la protección de la documentación institucional, por esta razón aquellas series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección, se considerará su microfilmación para conservar el documento físico y además agilizar los tiempos de respuesta en las consultas.

La Conformación de expedientes electrónicos se realizará de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, con el fin de que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite.

3.8.3 Selección (S)

El proceso de selección documental de Documentos inteligentes se plantea con el objetivo de dejar evidencia de los procesos y funciones que desarrolla la entidad, para lo cual se realizó el análisis de los inventarios documentales de cada una de las dependencias y la conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, el resultado de este análisis se determinó mediante porcentajes entre 5%, 10% y 50% para presentar una muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia de Documentos inteligentes, resaltando las series homogéneas y no misionales que permitan conocer parte del desarrollo de una actividad o función reflejada en la memoria institucional

- Selección Cualitativa: Teniendo en cuenta que Documentos inteligentes produce diferentes tipos de documentos en ejercicio derivados de actuaciones administrativas establecidas en normas internas y externas, la selección cualitativa estará enmarcada de acuerdo al contenido informativo que tengan las unidades documentales objeto de selección, y al valor que desde su producción adquieran o hayan ido adquiriendo durante el trámite pertinente, a la pérdida de su vigencia, al contenido repetido o de poco valor individual, a la información trasladada a datos estadísticos o contable de otro tipo, por ello, esta selección será realizada antes de efectuar la selección cuantitativa y se basará en los criterios que

cada una de las oficinas productoras y sus funcionarios establezcan. Para llevar a cabo la selección cualitativa, se designan los siguientes conceptos:

- Selección Cualitativa intrínseca: Se prioriza en determinar un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará su conservación o eliminación de cada documento o expediente.
- Selección Cualitativa extrínseca: Muestreo que recurre a un sistema sistemático, este puede ser bajo criterio cronológico (por años, meses o días), criterio de lugares (topográfico), criterio alfabético (por letras), o en ocasiones combinando las ya mencionadas
- Selección Cualitativa Extrínseca se debe tener en cuenta:
 - ✓ Utilizarla en combinación con otros métodos y otros criterios de selección.
 - ✓ Sólo se debe aplicar a series documentales muy voluminosas, homogéneas y de fácil identificación.
- Selección Cuantitativa: Para la realización de la Selección Cuantitativa, se tienen en cuenta los criterios considerados por Unidad documental para conservar series que poseen valores secundarios y se aplicara el procedimiento de muestreo aleatorio simple o de muestreo aleatorio sistemático. Las características cuantitativas se tomarán según el siguiente análisis de cantidades de producción documental:

- A. Producción documental mayor a 1001 se conservará un 5 %.
- B. Producción documental entre 51 y 1000 se conservará un 10%.
- C. Producción documental mayor de 2 y hasta 50 se conservará un 50%.

Para llevar a cabo la selección cualitativa, se aplican los siguientes conceptos:

- Muestreo aleatorio simple: Para los documentos que poseen valores administrativos, legales o fiscales y que tiene la misma posibilidad de representar la serie documental, se escoge al azar una muestra representativa de acuerdo con el volumen, estimando un porcentaje del 5%, 10% y 50% establecido en el campo de procedimiento que se encuentra descrito en la Tabla de Retención Documental - TRD este concepto evidencia la ejecución de las actividades en un tiempo determinado.
 - Muestreo aleatorio sistemático: Garantiza que la selección se haga sobre la totalidad de la población que compone la serie o subserie documental dando como resultado una selección equitativa. Esta se realiza estimando previamente un porcentaje del 5%, 10% y 50% establecido en el campo de procedimiento que se encuentra descrito en la Tabla de Retención Documental - TRD esta actividad permite evidenciar la ejecución de las actividades en un tiempo determinado.
- Toda la documentación seleccionada (S) será conservada de forma permanente en su soporte original, cumpliendo con los estándares de conservación.

3.9 Socialización de las Tablas de Retención Documental - TRD

Ya elaboradas las Tablas de Retención Documental - TRD, y teniendo una primera versión se procede a socializarlas en un 100% con cada una de las oficinas y definir los ajustes a realizar si los hay para que de esta forma se dé su aprobación final.

3.10 Firmas Responsables

Las Tablas de Retención Documental - TRD deben ser firmadas por el Gerente General y por el responsable de la dependencia de la empresa Documentos inteligentes

3.11 Aprobación

Las Tablas de Retención Documental – TRD estarán aprobadas por el archivista especializado Daniel Cantor junto con los instrumentos archivísticos adjuntos que son Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD de Documentos inteligentes

3.12 Publicación

Según el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación -AGN, en su artículo 18, las Tablas de Retención Documental - TRD establece que deberán publicarse en la respectiva página Web de Documentos inteligentes y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

4. MARCO JURÍDICO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

4.1 Constitución Política de Colombia

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son: el Derecho a la Intimidad (Artículo 15) el Derecho a la Información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

4.2 Leyes

- Ley 80 de 1989 (22 de diciembre). Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011 (enero 18). Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Congreso de la República. Bogotá 2011
- Ley 594 de 2000 (14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1409 de 2010 (10 de septiembre), artículo 8. Contar con profesionales calificados en archivística, para elaborar procesos de gestión documental.
- Ley 1712 de 2014 (06 de marzo). Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1952 de 2019 (enero 28). Código General Disciplinario.

4.3 Decretos

- Decreto 1080 de 2015 (25 mayo) capítulo 5 artículo 2.8.2.5.8: Las Tablas de Retención Documental hace parte de uno de los instrumentos archivísticos.

4.4 Acuerdos

- Acuerdo 004 de 2019 (15 de marzo). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

4.5 Circulares

- Circular 001 de 2015 (20 de febrero): Alcance de la Expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular 003 de 2015 (27 de febrero): Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

El glosario de términos según el Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 el cual modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 se define así:

A

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.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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 Electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

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. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar la validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Autenticidad electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar tramites y procedimientos administrativos.

C

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

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

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.

Comité 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.

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.

Conformación de expedientes electrónicos de archivo: El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales. Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

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

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

Cuadro de clasificación: 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.

D

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 documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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.

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

Documento 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 electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

E

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: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Esquema de metadatos: “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

F

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. Fechamás antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

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

G

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.

I

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las auditorías o instancias competentes.

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

L

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Metadatos: (en el contexto de gestión de documentos de archivos) Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

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.

P

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

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.

Preservación digital: Es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales.

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.

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

R

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.

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.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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 Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

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

T

Tabla de retención documental: 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.

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.

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.

U

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. Unidad documental: Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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.

Usuario: Cualquier persona que utilice el SGD

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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 fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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 o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas del común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

6. Bibliografía

Acuerdo 004 (2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, y convalidación implementación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6134>

Tablas de retención documental

– TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENTE GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.01.	■ ACTAS									
100.01.06	☐ Actas de la Junta de Socios • Acta • Citación a Junta	X X		2	8	X		X		Documentos que reflejan las decisiones definitivas de la empresa, relacionadas con el desarrollo misional. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cese de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se conservará su soporte original, realizando una reproducción técnica por medio de digitalización para su consulta.
100.01.07	☐ Actas de Reunión de Seguimiento a Proyectos • Acta	X		2	8	X		X		Documentos que reflejan las decisiones que afectan a toda la organización. Desde su creación se consideran documentos de conservación total. Se

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENTE GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	✓ Anexos	X	X							digitalizan para consulta y conservación del original. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cese de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se conservará su soporte original, realizando una reproducción técnica por medio de digitalización para su consulta.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENTE GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.03	☒ CIRCULARES ☒ Circular	X	X	2	3	X				Documento que trata sobre un tema o un propósito específico dado que transmite decisiones e instrucciones de carácter obligatorio. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 3 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para las instrucciones impartidas por la empresa, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa.
100.13	☒ INFORMES									
100.13.04	☐ Informes Gerenciales ☒ Informe	X		2	3	X		X		Reflejan los resultados de las actividades de la organización en un periodo determinado de tiempo. Pueden ser utilizados para la toma de futuras decisiones por lo cual se conservan totalmente. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 3 años en el

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENTE GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por contener información excepcional. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se conservará su soporte original, realizando una reproducción técnica por medio de digitalización para su consulta.
100.18	■ MEMORANDOS • Memorando • Certificado de Envío	X	X	2	3	X				Documentos que reflejan la comunicación de un hecho ocurrido y en la cual se exponen las razones y decisiones tomadas por la Gerencia General. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 3 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos que exponen un hecho o situación ocurrida dentro de la empresa, su disposición final será de conservación

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENTE GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa.
100.23	■ PLANES									
100.23.09	□ Planes Estratégicos - Plan estratégico - Soportes	X X		2	8	X		X		Es el documento que refleja la programación anual de metas haciendo que cada dependencia administre sus actividades de forma estratégica para la consecución de objetivos. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos informativos en el cual se hace seguimiento a las actividades programadas, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se conservará su soporte original, realizando una reproducción

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENTE GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										técnica por medio de digitalización para su consulta.

Nombre del responsable del área: Daniel Cantor

Firma: [Firma]

Fecha: 12/05/2023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	Cf	E	D	S	
110.01	■ ACTAS									
110.01.08	☐ Actas de Reunión de Trabajo + Acta + Citación	X X		1	4	X		X		Son documentos que evidencian la toma de decisiones dentro de las actividades conjuntas de la organización. Poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se conservará su soporte original, realizando una reproducción técnica por medio de digitalización para su consulta.
110.01.01	☐ Actas del Comité de Archivo + Acta + Citación	X X		1	4	X		X		Son documentos que evidencian el cumplimiento de la normatividad que realiza la organización en materia archivística por lo tanto poseen valores secundarios.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central se conservará su soporte original, realizando una reproducción técnica por medio de digitalización para su consulta.
110.01.02	☐ Actas del Comité de Calidad ☒ Acta ☒ Citación	X		I	4	X		X		Son documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades del Sistema de Calidad de la Organización por lo cual poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se conservará su soporte original realizando una reproducción técnica por medio de digitalización para su consulta.
110.01.03:	☐ Actas del Comité de Convivencia • Acta • Citación	X X	 X	1	4	X		X		Son documentos que evidencian el cumplimiento de la normatividad que realiza la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo tanto poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se conservará su soporte original, realizando una reproducción técnica por medio de digitalización para su consulta.
110.01.04	☐ Actas del Comité del Sistema de Gestión Integrado ☒ Acta ☒ Citación	X		1	4	X			X	Son documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Integrado de la Organización por lo cual poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se conservará su soporte original, realizando una reproducción técnica por medio de digitalización para su consulta.
110.01.05	☐ Actas del COPASST • Acta • Citación	X X	X	1	4	X		X		Son documentos que evidencian el cumplimiento de la normatividad que realiza la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo tanto poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se conservará su soporte original, realizando una reproducción técnica por medio de digitalización para su consulta.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.13	■ INFORMES									
110.13.01	☐ Informes de Auditorías Internas + Informe de Auditoría - SC-FOR15 + Soportes	X		2	8		X			Reportan información acerca de los hallazgos encontrados en las auditorías internas realizadas en la organización encaminadas a subsanar las oportunidades de mejora en cada dependencia, se actualizan por cada auditoría realizada por lo tanto no poseen valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención establecido. Este documento se conservará 2 año en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
110.13.02	☐ Informes de Gestión + Informe	X	X	2	8		X			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										Reflejan los resultados de las actividades realizadas de la oficina PMO en un periodo determinado de tiempo. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que permite verificar el cumplimiento a los requisitos, para el adecuado desarrollo de la gestión de la oficina, no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
110.13.03	☐ Informes de Investigación de Accidentes Laborales ☒ Investigación Accidente ☒ Informe ☒ Anexos			1	4				X	Son documentos que evidencian el cumplimiento de la normatividad que realiza la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo dejando evidencia de posibles accidentes identificando procesos peligrosos en el ambiente de trabajo. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										partir del cierre de la investigación, se realizará una selección cuantitativa aleatoria del 2% anual.
110.17	■ MANUALES									
110.17.01	□ Manuales de Funciones • Manual de funciones y descripción de cargos.	X		1	4	X				Documentos que contienen información de la creación y actualización de las funciones del personal de la organización, son de constante actualización. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa.
110.22	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS • Formulario encuesta de Satisfacción del cliente	X		2	3		X			Se elimina, pierde valores primarios. No posee valores secundarios.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- Formato de tratamiento de quejas o reclamos - Comunicaciones	X								Documento que se utiliza como herramienta informativa, no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura el tiempo de retención se contará al cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUIID y Acta de eliminación
110.23	■ PLANES									
110.23.01	☐ Planes de Auditorías - Programas de Auditorías Internas - Plan de auditoría - Lista de verificación para el desarrollo de la auditoría interna	X		2	5				X	Documentos que contienen un conjunto de programas de auditorías internas para evaluar los temas proyectados y que planearon para ejecutar en un tiempo determinado Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 5 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa. Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión. Los demás se eliminan por no poseer valores secundarios.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.23.02	☐ Planes de Capacitación • Formato cronograma de capacitaciones • Formato de evaluación de la capacitación • Formato control de asistencia • Formato diagnóstico de necesidades de capacitación • Formato programa de capacitación	X		2	5				X	Documentos que contienen un conjunto de programas de capacitación para los funcionarios de la empresa de cualquier tema en general Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 5 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa. Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión. Los demás se eliminan por no poseer valores secundarios.
110.23.06	☐ Planes de Salud Ocupacional • Plan • Anexos	X	X	1	4				X	Documentos que contienen un conjunto de programas de capacitación para los funcionarios de la empresa de cualquier tema en general Este documento se conservará 1 año los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia del plan, se realizará una selección cuantitativa aleatoria del 10% anual.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.24	■ PROGRAMAS									
110.24.01	□ Programas Medioambientales			1	4		X			Documento que refleja el control al cumplimiento de los requisitos, para el adecuado desarrollo medioambiental al interior de las bodegas, por medio del formato de verificación.
	Control al cumplimiento de los requisitos Medioambientales	X								Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que permite verificar el cumplimiento a los requisitos, para el adecuado desarrollo medioambiental, y que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
										No posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
110.24.02	☐ Programas Seguridad y salud en el trabajo • Programa • Inspecciones			1	4		X			Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión. Los demás se eliminan por no poseer valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que permite verificar el cumplimiento a los requisitos, para el adecuado desarrollo de los programas de seguridad y salud en el trabajo dado que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el período de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.

Convenciones		Nombre del responsable del área: <u>Daniel Cantor</u>
F	Físico	Firma: <u>[Firma]</u>
E	Electrónico	Fecha: <u>12/05/2023</u>
CT	Conservación Total	
E	Eliminar	
D	Digitalizar	
S	Seleccionar	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 120 GERENTE COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.09	☒ ESTUDIOS DE MERCADO - Solicitud - Estudio de Mercado	X	X	1	4		X			Documentos que reflejan las diferentes cotizaciones de servicios enviados a los solicitantes. Poseen valores administrativos. No poseen valores secundarios. Se digitalizan para posteriores consultas, pues su actualización es constante. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que permite verificar el cumplimiento a los requisitos, para el adecuado control de los estudios de mercado, ya que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el período de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
120.13	☒ INFORMES									
120.13.02	☐ Informes de Gestión - Informe	X	X	2	8		X			Son documentos administrativos que muestran la ejecución de actividades en la

									organización. Son de constante actualización por lo tanto no poseen valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención establecido. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que permite verificar el cumplimiento de la gestión mensual de la oficina, no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el período de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
120.22	■ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQRS - Formato encuesta de Satisfacción del cliente - Formato de tratamiento de quejas o reclamos	X	X	2	3		X		Se elimina, pierde valores primarios y se consolidan en la Oficina de PMO. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 3 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta documento que se utiliza como herramienta informativa, y que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el período de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
120.26	■ PROPUESTAS - Estudio de viabilidad - Pliego de Condiciones	X	X	2	3		X		Documentos que conforman las ofertas comerciales de bienes y/o servicios que la organización ofrece a sus clientes potenciales. Sirven como base para futuras ofertas. Poseen valores primarios. Se

Convenciones	Nombre del responsable del área: <u>Daniel Corbr</u>
F Físico	Firma: <u>[Firma]</u>
E Electrónico	Fecha: <u>12/05/2023</u>
CT Conservación Total	
E Eliminar	
D Digitalizar	
S Seleccionar	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 GERENTE DE GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.11	■ HOJAS DE VIDA EQUIPOS TECNOLÓGICOS									
	- Formato Hoja de Vida Equipos - Mantenimientos - Comunicaciones - Lista de chequeo para equipos de cómputo - Lista de chequeo servidores	X		2	3				X	Documento que describe la funcionalidad de los equipos de cómputo, características y mantenimientos preventivos y correctivos. Este documento se conservará 2 años los archivos de gestión y 3 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir de la intolerabilidad del equipo, teniendo que la cantidad de equipos es alta por los inventarios existentes, se realizará una selección cuantitativa aleatoria del 2% anual. Teniendo en cuenta que, no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado eliminará los equipos por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de baja de equipos.
130.13	■ INFORMES									
130.13.02	□ Informes de Gestión			2	8	X				Se conservan totalmente por contener información relevante para la toma de decisiones en la organización.
	Informe		X							Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que, desde su creación se consideran documentos relevantes para la toma de decisión, su disposición final será de conservación total ya que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones tomadas que permitan el progreso y desarrollo de la empresa.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 130 GERENTE DE GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.14	■ INVENTARIOS									
130.14.02	□ Inventarios de Equipos Tecnológicos • Inventario		X	1	4		X			Documentos administrativos actualizados constantemente. No poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que permite verificar las existencias anuales de los inventarios de equipos tecnológicos, como no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
130.17	■ MANUALES									
130.17.02	□ Manuales de Usuarios • Matriz de usuario		X	1	5		X			Documentos técnicos que son actualizados conforme se realizan actualizaciones al correo corporativo. No poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 5 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que permite validar los usuarios activos en la vigencia de su correo, como no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura se elimina. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 GERENTE DE GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación
130.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES ☒ Formato de tratamiento de quejas o reclamos ☒ Respuesta	X	X	2	3		X			Se elimina, pierde valores primarios y se consolidan en la Oficina de PMO. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 3 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta documento que se utiliza como herramienta informativa, y que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación
130.23	PLANES									
130.23.07	☐ Planes de Mantenimiento Preventivo de Equipos ☒ Plan ☒ Cronograma mantenimiento correctivo y preventivo - GT-FOR 06 ☒ Control mantenimiento preventivo	X		2	3		X			Son documentos de constante actualización. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 3 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que permite ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos para evitar el deterioro de los mismos como no

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 130 GERENTE DE GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Historial mantenimiento correctivo y preventivo									posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación
130.28	■ SOPORTES DE MANTENIMIENTO - Solicitud - Formato de Cumplimiento de la Actividad		X	2	3		X			Se elimina, pierde valores primarios y no posee valores secundarios. Este documento se conservará 2 año en los archivos de gestión y 3 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta que permite validar los soportes de mantenimiento de cualquier elemento de la empresa, como no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación

Convenciones		Nombre del responsable del área: <u>Daniel Contr</u>
F	Físico	Firma: <u>[Firma]</u>
E	Electrónico	Fecha: <u>12/05/2023</u>
CT	Conservación Total	
E	Eliminar	
D	Digitalizar	
S	Seleccionar	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 140 GERENTE OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140.13	■ INFORMES									
140.13.02	□ Informes de Gestión - Informe	X	X	2	8		X			Son documentos administrativos que muestran la ejecución de actividades en la organización. Son de constante actualización por lo tanto no poseen valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención establecido. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, teniendo en cuenta este informe de gestión aplica para los procesos operativos que se reportan mensualmente como no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
140.15	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL									
140.15.01	□ Hojas de Ruta Vehículos - Hoja de Ruta	X		2	3		X			Documentos administrativos que no poseen valores secundarios.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										Este documento se conservará 2 años los archivos de gestión y 3 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, se realizará una selección cuantitativa aleatoria del 2% anual.
140.27	■ PROYECTOS ✓ Documentos legales ✓ Plan de ejecución del proyecto ✓ Informes de Ejecución ✓ Comunicaciones ✓ Actas de Reunión de Seguimiento del Proyecto ✓ Actas de Entrega ✓ Documentos Operativos del Contrato ✓ Entregables del Proyecto ✓ Formato de Entrega y Cierre de Proyecto ✓ Certificación de Ejecución del Proyecto		X	2	10			X	X	Se conserva una muestra del 20% anual como testimonio de la gestión. Los documentos operativos del Contrato se Digitalizan y se eliminan cumplido el tiempo de retención. Los entregables del proyecto se conservarán totalmente. Este documento se conservará 2 años los archivos de gestión y 10 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir de la terminación del proyecto, se realizará una selección cuantitativa aleatoria del 2% anual.

Convenciones		Nombre del responsable del área: <u>Daniel Contor</u>
F	Físico	Firma: <u>[Firma]</u>
E	Electrónico	Fecha: <u>12/05/2023</u>
CT	Conservación Total	
E	Eliminar	
D	Digitalizar	
S	Seleccionar	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150.02	■ APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Planillas de Aportes	X	X	1	9		X	X		Se recomienda digitalizar estos documentos ya que son soporte de los pagos de los funcionarios de la empresa referentes al sistema de seguridad social y parafiscales posteriormente eliminar los físicos, pues no poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 9 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal ya que son planillas de pagos del sistema de seguridad social como no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia digitalizará la documentación y posteriormente se eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación
150.05	■ COMPROBANTES DE CONTABILIDAD - Formato de comprobante de contabilidad - Soportes - Formato Reembolso de Caja Menor	X	X	2	10		X	X		De acuerdo con el art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Este documento se conservará 2 año en los archivos de gestión y 10 años en el archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal ya que son comprobantes contables como no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia digitalizará la documentación y posteriormente se eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación
150.06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	X	X	1	4		X		X	Se recomienda digitalizar estos documentos y posteriormente eliminar los físicos pues no poseen valores secundarios. Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal ya que son consecutivos de comunicaciones que son radicados como evidencia de las solicitudes y respuestas de la gestión de la empresa como no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										dependencia digitalizará la documentación y posteriormente se eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación
150.07	■ CONTRATOS	X								
150.07.01	☐ Contratos Administrativos • Minuta del Contrato • Comunicaciones	X		2	8		X		X	Actuación administrativa con declaración bilateral o de voluntad común la cual cumple la función administrativa, jurídica y judicial entre dos personas Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado.
150.07.02	☐ Contratos Comerciales • Comunicado de Adjudicación • Minuta del Contrato • Póliza de Cumplimiento • Acta de Inicio	X		2	8			X	X	Acto o negocio jurídico de carácter comercial que relaciona pactos o negociaciones comerciales entre dos partes

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- Adiciones - Modificaciones de Pólizas - Comunicaciones	X								Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa. Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina la no seleccionada.
150.08	■ ESTADOS FINANCIEROS - Balance General - Estado de Resultados - Estado de Flujo de Efectivo - Estado de Cambios en la Situación Financiera - Notas a los Estados Financieros	X		2	8	X		X		De acuerdo con el art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa. Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados
150.04	■ CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Extracto ✓ Solicitud	X		1	4		X			Se eliminan, cumplido el tiempo de retención pierde valores primarios Este documento se conservará 1 año en los archivos de gestión y 4 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa No posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el período de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación
150.10	■ FACTURAS			2	18		X	X		De acuerdo con el art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 18 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										Al finalizar el período de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación
150.14	■ INVENTARIOS									
150.01	☐ Inventarios de Almacén - Inventario - Requerimiento de Bienes y/o Servicios - Entrada de Almacén - Salida de Almacén - Traslado de Proyectos			2	5		X			El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 5 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa. Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos, el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa. Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.
150.19	■ NÓMINAS ◄ Nóminas	X	X	2	18	X				Documentos que contienen información sobre los pagos efectuados al personal que labora en la organización. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se digitalizan los soportes físicos para ser conservados totalmente. Este documento se conservará 2 año en los archivos de gestión y 18 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa. Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150.20	☒ NOVEDADES DE PERSONAL ☒ Novedades de personal	X		2	20		X			Se elimina, pierde valores primarios por ser documentos que sustenta el pago de horas extras, bonificaciones y descuentos. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 20 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUIID y Acta de eliminación.
150.21	☒ ÓRDENES									
150.21.01	☐ Órdenes de Compra ☒ Análisis de Cotizaciones y Selección de Proveedores ☒ Orden de compra	X		2	10		X	X		De acuerdo con el art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 10 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa,

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central y después de digitalizado el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación
150.21.02	☐ Órdenes de Pago • Formatos órdenes de Pago • Factura	X	X	2	10		X	X		De acuerdo con el art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 10 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central y después de digitalizado el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del formato Único

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										de Inventario Documental - FUD y Acta de eliminación.
150.21.03	☐ Órdenes de Servicio ☒ Orden de servicio	X		2	10		X	X		De acuerdo con el art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuada garantice su reproducción exacta. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 10 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central y después de digitalizado el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUD y Acta de eliminación.
150.23	☒ PLANES									
150.23.03	☐ Planes de Gestión de Adquisiciones ☒ Formatos para requerimiento de bienes y servicios ☒ Formatos de autorización para compras fuera de la planeación	X	X	2	5				X	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Formato evaluación de proveedores	X								esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 5 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
150.23.05	☐ Planes de Mantenimiento de Vehículos - Plan de Mantenimiento - Cronograma de Mantenimiento de Vehículos	X		2	5				X	La agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 5 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia administrativa, se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
150.25	☒ PROCESOS									
150.25.01	☐ Procesos Judiciales - Demanda - Contestación de la demanda	X	X	1	9		X			Constituyen documentos de procesos judiciales iniciados en para el reconocimiento o pago de un derecho incumplido

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENTE GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	✓ Autos ✓ Sentencia ✓ Recursos ✓ Comunicaciones	X								Una vez proferida la sentencia o el fallo, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente 9 años en el archivo central. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.
150.29	■ VIÁTICOS ✓ Formato de solicitud de Viáticos ✓ Formato Reembolso de Viáticos ✓ Anexos	X		2	18		X	X		Provisiones de dinero que se le da a un funcionario de la empresa para realizar un viaje. Este documento se conservará 2 años en los archivos de gestión y 18 años en el archivo central, el tiempo de retención se contará a partir del cese de la vigencia administrativa, no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central y después de digitalizado el jefe encargado de cada dependencia eliminará la documentación por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta de eliminación.

Convenciones

F Físico
E Electrónico
CT Conservación Total
E Eliminar
D Digitalizar
S Seleccionar

Nombre del responsable del área: Joniel Contor

Firma: [Firma]

Fecha: 12/09/2023