

**REALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL EN MERIDIAN CONSULTING LTDA. (PASANTÍA)**

**MÓNICA ALEXANDRA FRANCO CASTELLANOS**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
ARMENIA  
2012**

**REALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTALEN MERIDIAN CONSULTING LTDA.**

**MÓNICA ALEXANDRA FRANCO CASTELLANOS**

**PASANTÍA PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y  
LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.**

**DIRECTOR  
YENNY RIVERA HEREDIA**

**DOCENTE  
MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
ARMENIA  
2012**

Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

---



Firma Director Pasantía

---

Firma Docente Pasantía



Firma Coordinador Pasantía

---

Firma Jurado

Bogotá D.C., Junio de 2012.

## **AGRADECIMIENTOS**

Al llegar a este momento y mirar hacia atrás, veo a todas aquellas personas que con su apoyo, aliento y desinteresada colaboración me animaron a seguir adelante, corrigieron mis errores, me enseñaron cosas nuevas y no permitieron que perdiera el rumbo hacia mi objetivo final: Ser bibliotecóloga.

Quiero agradecer de primera mano a mi esposo Andrés, a mis hijos Juan David y Sergio Andrés que fueron mi mayor aliciente e inspiración, a mis padres María Inés y Germán quienes con sus grandes enseñanzas aprendí a ser perseverante y luchadora y a mis hermanos Edgar, William y Erwin quienes me apoyaron en todo momento.

Gracias a mis profesores por su paciente y constante labor, a mis amigos profesionales en la materia por compartir conmigo sus enormes conocimientos al igual que los empleados y directivos de Meridian Consulting.

A todos les debo el haberme facilitado esta labor, son parte de este éxito y por lo tanto nunca olvidaré la forma como me ayudaron a superar tantas dificultades.

Dios los bendiga a todos.

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	3
LISTA DE TABLAS.....	4
LISTA DE FIGURAS.....	5
LISTA DE ANEXOS.....	6
1. GLOSARIO.....	7
2. INTRODUCCIÓN.....	10
3. TÍTULO.....	10
4. CONTEXTO GENERAL.....	10
5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
6. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
7. JUSTIFICACIÓN.....	12
8. OBJETIVOS.....	13
8.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
9. LIMITACIONES.....	14
10. RESUMEN.....	15
11. PALABRAS CLAVES.....	16
12. MARCO JURÍDICO.....	18
13. CRONOGRAMA DE LA PASANTÍA.....	20
14. METODOLOGÍA.....	20
14.1 INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL.....	20
14.1.1 CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA.....	22
14.2 ENTREVISTAS A PRODUCTORES DE INFORMACIÓN.....	22
14.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	23
14.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	24
14.5 IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.....	24
14.6 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES.....	24
14.6.1 CODIFICACIÓN DE SUBSERIES.....	24
14.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	24
14.8 ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.....	25
15. CONCLUSIONES.....	26
BIBLIOGRAFÍA.....	27
ANEXOS.....	28

## LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Codificación Tabla de Retención Documental.....	22
Tabla 2. Entrevista a productores.....	23

## LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama .....	21

## LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. CARTA APROBACIÓN PASANTÍA

ANEXO B. ACTA CREACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

ANEXO C. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA GENERAL

ANEXO D. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COORDINACIÓN HSEQ

ANEXO E. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA

ANEXO F. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COMPRAS - INVENTARIO

ANEXO G. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS

ANEXO H. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RECURSOS HUMANOS

ANEXO I. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COORDINACIÓN PROYECTOS

ANEXO J. MANUALES

ANEXO K. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

ANEXO L. FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL

ANEXO M. ACTA APROBACIÓN TRD

ANEXO N. CARTA APROBACIÓN PASANTÍA

ANEXO O. DOCUMENTOS DIRECTOR DE PASANTÍA

## 1. GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio):** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo):** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**CÓDIGOS:** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras (Dependencias) de documentos como series y subseries respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en

testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total, eliminación, microfilmación o selección por muestreo.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**ELIMINACIÓN:** Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**HOJA Nº:** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas de la dependencia.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**PROCEDIMIENTO:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en 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.

**RETENCIÓN EN AÑOS:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**SELECCIÓN:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SERIES DOCUMENTALES** (Series, subseries y tipos documentales): Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán las subseries y tipos documentales correspondientes.

**SUBSERIE:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**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.

**TRADICIÓN DOCUMENTAL:** Se debe aclarar si el documento es original o copia, como también si se encuentra en otro medio magnético.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Reglamento General de Archivos. Consultado en línea  
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2012>

## **2. INTRODUCCIÓN**

El presente corresponde al primer informe del Trabajo de grado consistente en la realización de las Tablas de Retención Documental de la Empresa MERIDIAN CONSULTING LTDA.

Esta labor se está desarrollando basándose en la estructura orgánico-funcional, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

Se verificarán los períodos de retención y disposición final de la documentación los cuales serán fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes y deben estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales vigentes.

## **3. TÍTULO**

Realización de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Meridian Consulting Ltda., como pasantía.

## **4. CONTEXTO GENERAL**

El Archivo General de la Nación ante la necesidad de estandarizar los procesos de Gestión Documental en las entidades públicas de orden nacional y privadas que cumplen funciones publicas, ha venido desarrollando políticas, metodología y reglamentación encaminada a lograr una eficiente administración de los archivos en sus diferentes fases. (En este caso Meridian Consulting Ltda. tiene contratos con empresas del estado, más no es entidad pública ni tiene tales funciones, es una empresa netamente privada.)

Como parte de la reglamentación decreto 1382 de 1995 y la ley General de Archivos 594 de 2000, en su artículo 24 establecen la obligación de elaborar, aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental, así como de mantenerlas actualizadas después de su aprobación.

## 5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Meridian Consulting Ltda., no tiene una organización adecuada de su archivo y no posee Tablas de Retención Documental para facilitar el manejo de éste. Ya que el archivo para cualquier entidad, sea pública o privada es fundamental para conocer la historia de la empresa, su evolución y adquirir conocimientos sobre la entidad en todos los aspectos como son el legal, contable entre otros, se debe salvaguardar esta información para cualquier requerimiento administrativo o judicial a futuro.

Además no tienen procedimiento ni el conocimiento para determinar que se hará con la documentación una vez haya finalizado su ciclo.

Por esto y además por

- ✓ Facilitar el manejo de la información.
- ✓ Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permitir a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.
- ✓ Permitir el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitar la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Ayudar a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identificar y reflejar las funciones institucionales.
- ✓ Permitir identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Se ve la necesidad de realizar las TRD de Meridian Consulting Ltda.

## 6. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

- ✓ Meridian Consulting Ltda. es una empresa con más de 15 años de constitución y que ha crecido en forma progresiva y por lo tanto posee una cantidad enorme de documentación valiosa tanto para la misma empresa como para entes externos, debería manejar las TRD?
- ✓ Como se habló en el punto anterior tiene información de más de 15 años, serán necesarias las TRD para clasificar de forma correcta y hacer las transferencias a los diferentes tipos de archivos?

## 7. JUSTIFICACIÓN

Meridian Consulting Ltda. Es una empresa líder en la prestación de servicios de consultoría, dirigidos principalmente a la industria minero energético.

Esta compañía, fundada y dirigida por profesionales con más de 15 años de experiencia en la industria, es reconocida por el diseño e implementación de soluciones ágiles y efectivas, que por años han respondido a las necesidades específicas de clientes a quienes hemos suministrado servicios altamente calificados, directamente o en alianza con compañías nacionales e internacionales

Dentro de los servicios que proveen se encuentran los siguientes:

- ✓ Consultoría Geocientífica, del Petróleo, Minera y Ambiental
- ✓ Suministros Petroleros
- ✓ Bioenergía - Ingeniería de Energías Renovables

Siendo así, Meridian tiene la necesidad de tener las TRD para ayudar a organizar, clasificar, valorar y depurar de forma adecuada la documentación que ellos manejan. Al igual crearía la necesidad de mantener un archivo organizado y bien estructurado para el futuro.

## **8. OBJETIVOS**

### **8.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar las Tablas de Retención Documental de Meridian Consulting Ltda., ya que son importantes para realizar a cabalidad las labores inherentes en la empresa, además de evitar la pérdida de información, colaboran a que el archivo físico se organice de manera adecuada, se puede verificar con las TRD la disposición final de los documentos cuando su ciclo haya finalizado y determinar la cantidad de información que manejan en Meridian.

### **8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Identificar la estructura organizacional de Meridian.
- ✓ Identificar la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.
- ✓ identificación de las series y subseries dentro de un archivo, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.
- ✓ Valoración de la información ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.
- ✓ Conocer la disposición final de los documentos.
- ✓ Saber cual es la tradición de los documentos manejados.

## 9. LIMITACIONES

La limitación principal es la cantidad de información que poseen y no tienen identificada su procedencia real y el valor que ella tiene.

Otra limitación puede ser la falta de cooperación por parte de los responsables de la información al realizar la entrevista pues Meridian lleva un tiempo considerable sin organización de la documentación y por eso lo podrían tomar como un obstáculo o una mayor carga laboral.

## 10. RESUMEN

Como requisito para el grado y para culminar la carrera profesional realicé la pasantía en la empresa Meridian Consulting Ltda. Ubicada en la Calle 67 N° 7 – 94 Piso 20 Edificio Colfondos de la Ciudad de Bogotá.

Meridian es una empresa dedicada a las consultorías, suministros petroleros y a la bioenergía. Esta empresa tiene 15 años de trayectoria y nunca había sido intervenida en el tema de gestión documental.

Es por este motivo que decidí realizar mi pasantía allí elaborando las Tablas de Retención Documental ya que no había un orden ni forma real de organización de los documentos que allí reposan y que se producen a diario.

Se realizó la investigación de la empresa desde sus comienzos y se identificó la estructura organizacional por medio de su organigrama y de esta manera se realizaron las entrevistas a los productores de la información, llegando a la conclusión de crear siete Tablas de Retención, pues las demás dependencias no producían documentos en las labores que realizaban y otros departamentos estaban totalmente ligados entre sí y producían la misma documentación.

Procedí a identificar la procedencia, características y documentos que reposan en la Empresa para poder con esto complementar la información brindada en las entrevistas y que no se quedara ninguna serie, Subserie o tipo documental por fuera y saber cuál es la tradición de estos documentos.

Como siguiente paso procedí a identificar las series y subseries dentro del archivo y valorar estas para establecer sus valores primarios y secundarios para determinar su permanencia en cada una de las fases del archivo de Meridian Consulting. Y así determinar la disposición final de los documentos.

Después de esta etapa se realizó una reunión con el fin de crear el comité de archivo de la Empresa para que aprobaran las TRD en el momento de la presentación.

Ya realizado el análisis y la interpretación de la información realicé las Tablas de Retención Documental TRD, las cuales presenté en tres oportunidades al comité de archivo y se hicieron los arreglos respectivos hasta su aprobación final.

Como valor agregado para la empresa realicé manuales de archivo estos son:

- Manual De Conformación De Expedientes
- Manual De Actualización De Expedientes
- Manual De Registro Y Digitalización De documentos

Y formatos necesarios como son:

- El formato de Testigo documental
- Formato FUID.
- 

Realizadas estas labores y cumplido el tiempo la Empresa Meridian Consulting Ltda., por medio de la coordinadora asignada Nora Moreno Moreno, me fue otorgada la certificación de la pasantía clasificada como excelente, muy productiva y valiosa para la Empresa.

De esta manera se concluyó en forma positiva y con los objetivos cumplidos la pasantía.

## **11. PALABRAS CLAVES**

Archivo General de la Nación  
Tabla de Retención Documental  
Cuadro de Series y Subseries  
Pasantía  
Acta de Aprobación  
Leyes de Archivo

# CARTA APROBACIÓN PASANTÍA (ANEXO A)



www.meridian.com.co



Bogotá, Marzo 20 de 2012

Señores  
Universidad del Quindío  
Programa Ciencia De La Información y La Documentación  
Bibliotecología Y Archivística  
Ciudad

## ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE PASANTÍA

Por medio de la presente me permito autorizar a MÓNICA ALEXANDRA FRANCO CASTELLANOS Identificada con C.C. 52.171.451 de Bogotá a realizar pasantía de la Universidad del Quindío haciendo las Tablas de retención Documental de la Empresa.

De igual manera certifico que la persona responsable de estas pasantías ante MERIDIAN CONSULTING LTDA. Seré yo directamente.

## CRONOGRAMA

Investigación Institucional	Marzo 26 - Abril 1 de 2012
Entrevista a Productores	Abril 2 - Abril 14 de 2012
Análisis e Interpretación de la información	Abril 16 - Abril 27 de 2012
Elaboración TRD	Abril 30 - Mayo 5 de 2012
Presentación y Aprobación de TRD	Mayo 8 de 2012

Agradecemos aceptar estas pasantías pues serán de gran valor e importancia para nuestra empresa.

Cordialmente,

  
Nora Gisell Moreno Moreno  
Directora Administrativa

Calle 67 No. 7 - 94 Piso 20 Bogotá, D.C. - PBX: 746 9090 - Fax: 345 5518  
Bodegas: Calle 12 C No. 79 A - 25 parque Industrial Alsacia  
info@meridian.com.co

## 12. 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.

La constitución política de Colombia en el título I de los principios fundamentales establece:

**Artículo 8:** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas Culturales y naturales de la nación”.<sup>2</sup>

En el título II de los derechos, las garantías y los deberes, en su capítulo I de los Derechos Fundamentales, establece:

**Artículo 15:** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y Demás garantías consagradas en la constitución.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e Intervención del estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señala la ley”.<sup>3</sup>

**Artículo 20:** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su Pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial...”<sup>4</sup>

**Artículo 23:** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta Resolución...”<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup>COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Constitución Política de Colombia. Bogotá: El Ministerio, 1996. P. 18

<sup>3</sup>Ibíd., p.20.

<sup>4</sup>Ibíd., p.21.

<sup>5</sup> Ibíd., p.22

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

**Ley 80** del 22 de diciembre de 1989: “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”<sup>6</sup>

**Acuerdo 07** del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.<sup>7</sup>

**Acuerdo 039** del 31 de octubre de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”<sup>8</sup>

**Ley 594** julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.<sup>9</sup>

---

<sup>6</sup>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (22, diciembre, 1989). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 1989. no. 39116.

<sup>7</sup>COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 (29, junio, 1994). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Bogotá: El Archivo, 1994.

<sup>8</sup>Ibid. Acuerdo 039(31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.

<sup>9</sup>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (14, julio, 2000). no.44084.

## **13. CRONOGRAMA DE LA PASANTÍA**

Investigación Institucional	Marzo 26 -Abril 1 de 2012
Entrevista a Productores	Abril 2 -Abril 14 de 2012
Análisis e interpretación de la información	Abril16 -Abril 27 de 2012
Elaboración TRD	Abril 30 -Mayo 5 de 2012
Presentación y Aprobación de TRD	Mayo 8 de 2012

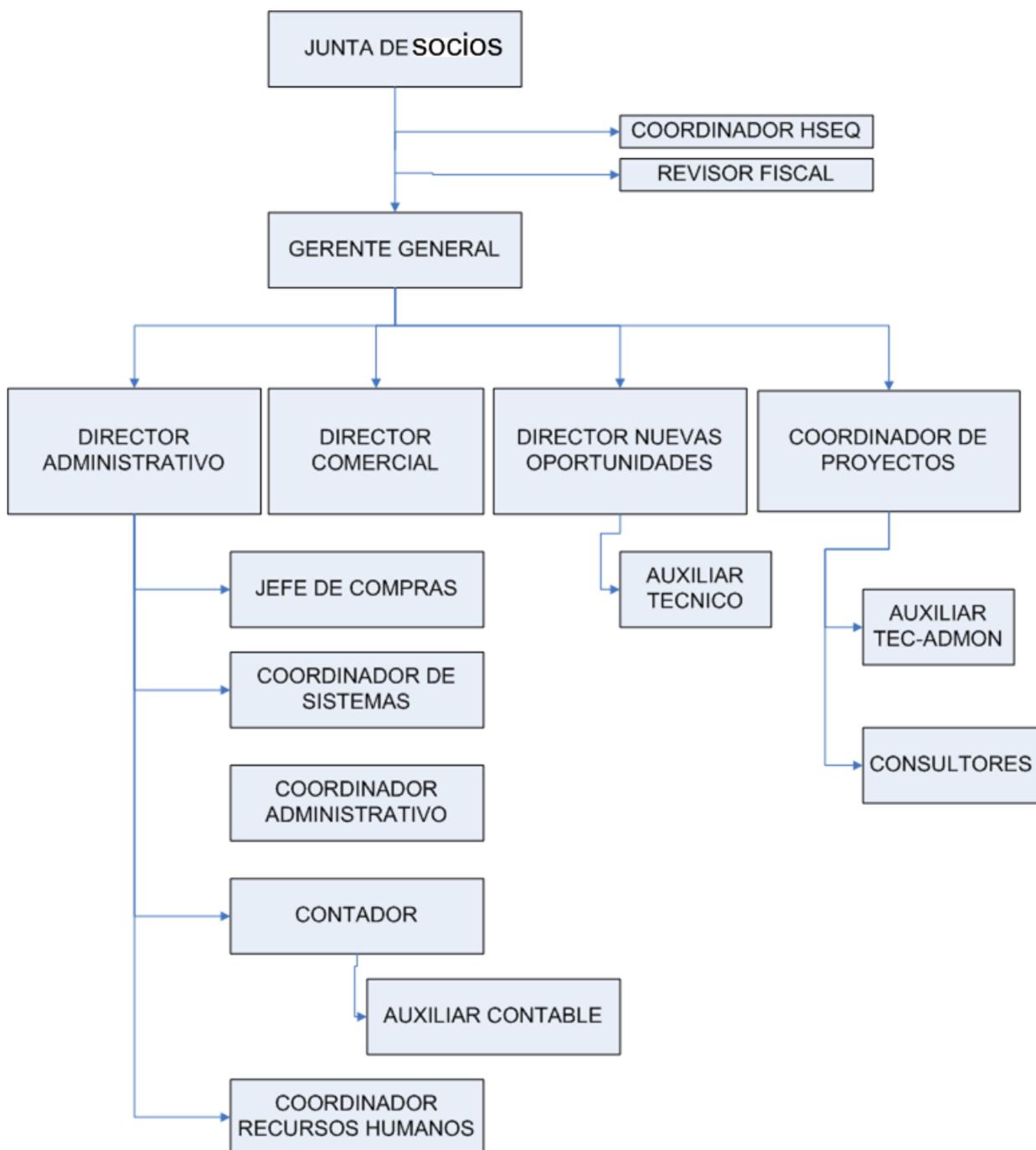
## **14. METODOLOGÍA**

### **14.1 INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL**

Se realizó la copilación de la información existente en la empresa, esta se encontró en los siguientes documentos:

- ✓ Organigrama actualizado
- ✓ Manuales de funciones por dependencia.
- ✓ Manuales de procedimientos

## ORGANIGRAMA (FIGURA 1)



### 14.1.1 CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA

Es clave aclarar que aunque Meridian Consulting Ltda. En su organigrama tiene un total de 17 (Diecisiete) dependencias, en reunión con los Gerentes, Directora Administrativa, Directora de proyecto y pasante (Mónica Alexandra Franco C.) se tomo la determinación de dejar unicamente 7 (Siete) para la realización de tablas de retención, pues las demás coordinaciones no producen documentos en la realización de sus labores o como el caso de la Junta de Socios y Gerencia General son las mismas personas y se maneja la misma documentación por lo tanto se incurriría en duplicidad de documentos, caso que tambien cobija a director de nuevas oportunidades, Dirección Administrativa y Director Comercial.

Éstas son con su respectiva codificación así:

**TABLA DE CODIFICACIÓN  
(TABLA 1)**

<b>TABLA DE RETENCIÓN</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>
JUNTA DE SOCIOS – GERENTE GENERAL	100
COORDINACIÓN HSEQ	200
FINANCIERA	300
JEFE DE COMPRAS	320
COORDINACIÓN DE SISTEMAS	340
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	360
COORDINACIÓN DE PROYECTOS	400

### 14.2 ENTREVISTAS A PRODUCTORES DE INFORMACIÓN

Se realizaron un total de 10 (Diez) entrevistas para recopilar la información identificando y definición de las diferentes unidades documentales y los valores primarios y secundarios de la información para así obtener los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

**ENTREVISTA A PRODUCTORES  
(TABLA 2)**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA INICIO</b>	<b>HORA FINAL</b>
WILLIAM AUGUSTO FRANCO	JUNTA DE SOCIOS Y GERENCIA GENERAL	ABRIL 2	2: 30 P.M.	4:00 P.M.
ANA LUCIA VASQUEZ	COORDINACIÓN HSEQ	ABRIL 3	2: 30 P.M.	5:00 P.M.
ANDRÉS OCHOA	JEFE DE COMPRAS	ABRIL 4	2:30 P.M.	4:30 P.M.
RODRIGO GARZÓN	CONTADOR	ABRIL 9	10: 00 A.M.	12:30 P.M.
EMILCE LEÓN	AUXILIAR CONTABLE	ABRIL 9	2:30 P.M.	4:30 P.M.
SULLY ESPERANZA NIÑO	COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS	ABRIL 10	11:00 A.M.	1:00 P.M.
CESAR URREGO	JUNTA DE SOCIOS	ABRIL 10	2:00 P.M.	3:00 P.M.
MARCELO ZÚÑIGA	COORDINACIÓN SISTEMAS	ABRIL 11	2:00 P.M.	3:00 P.M.
JESSICA MOSQUERA	COORDINACIÓN PROYECTOS	ABRIL 11	3:00 P.M.	5:00 P.M.
NORA MORENO MORENO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ABRIL 12	2:00 P.M.	5:20 P.M.

### **14.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Se realizó el análisis e interpretación de la información recolectada, teniendo como base las entrevistas a los productores de la información, el resultado del análisis de los manuales de la entidad y el análisis de la documentación que reposa en la empresa Meridian Consulting Ltda.

#### **14.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

#### **14.5 IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Series Documentales:

Estas fueron identificadas según las funciones y actividades de cada oficina y dependencia, las cuales se ven reflejadas dentro de la TRD de la empresa y aprobadas por un comité de Archivo de la entidad.

#### **14.6 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES.**

Las series identificadas, se organizaron alfabéticamente, se les asignó un código que consta de dos dígitos.

##### **14.6.1 CODIFICACIÓN DE SUBSERIES.**

La Subserie consta de un número con dos dígitos. Si la serie cuenta con más de una Subserie el número asignado es un consecutivo numérico ascendente, de acuerdo al orden alfabético.

#### **14.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

Se registró el valor asignado por el responsable de cada dependencia según la Serie o Subserie y se tuvieron en cuenta los tiempos de retención y la incidencia que tienen para dar valores primarios y/o secundarios según les corresponda, al igual que la normatividad legal vigente.

Valores primarios: Administrativo Jurídico Legal Fiscal Contable

Valores Secundarios: Científico Histórico Cultural

## 14.8 ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, a cada serie o Subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

La conservación total se aplicó a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.<sup>56</sup> (Manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

Eliminación de documentos: Se aplicó a documentos que pierden sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Microfilmación: Esta técnica se dio para conservar la documentación y la información allí presente para poder acceder a ella así se halla eliminado el original o el físico cuando cumplan con su ciclo.

## 15. CONCLUSIONES

Las Tablas de Retención Documental son una herramienta para mejorar la Gestión Documental de una empresa, sin embargo si no existe previamente una buena organización de los documentos de cualquier entidad, como un archivo real, será muy difícil para ésta el manejo de las Tablas.

Aunque Meridian Consulting es una entidad de carácter privado, la normatividad que rige el Archivo General de la Nación es básica para la buena organización y el buen funcionamiento de esta empresa para evitar pérdida de información y de la historia de la entidad, además de definir los tiempos de retención y disposición final de los documentos.

Al elaborar este trabajo de la pasantía realizando las Tablas de Retención Documental (TRD) de Meridian Consulting Ltda., retomé todos los conocimientos adquiridos durante toda la carrera y me ayudo a reforzar mis saberes, mejorar mi técnica, mis destrezas y sentirme más segura de mi preparación y valorar así la universidad, los profesores y demás personas que me aportaron parte de ellas en forma de conocimientos. Cabe resaltar que como estudiante y próxima a graduarme aún soy como una esponja deseosa de aprender y mejorar día a día en mi profesión y como persona.

## BIBLIOGRAFÍA

- [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/gestion\\_documental/gd/GUIA\\_IMPLEMENTACION\\_PGD.pdf](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/gestion_documental/gd/GUIA_IMPLEMENTACION_PGD.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta “del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
- Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24.
- Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 7 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1995. 512 p.
- <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis279.pdf>

## ANEXOS

### ACTA CREACIÓN COMITÉ ARCHIVO (ANEXO B)



MERIDIAN CONSULTING LTDA.  
ACTA N° 89

Mayo 11 del 2012

Por el cual se crea el Comité de Archivo y Correspondencia.  
LA JUNTA DIRECTIVA DE MERIDIAN CONSULTING LTDA., en uso de sus facultades legales y estatutarias

#### CONSIDERANDO:

Que es de interés de Meridian Consulting Ltda., manejar en forma eficiente y eficaz el archivo de gestión, central, técnico e histórico de la entidad.  
Que la empresa posee los conocimientos necesarios mediante los proyectos que ha realizado en entidades públicas.  
Que es importante tomar las mejores prácticas de la industria dentro del proceso de mejora continua.  
Que la compañía podría en un futuro asumir funciones públicas, debido a los contratos que adelanta con entidades del estado.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear el Comité de Archivo y Correspondencia de Meridian Consulting Ltda., el cual quedará conformado de la siguiente manera:

El Gerente General quien lo presidirá  
El Gerente Comercial  
El Director Administrativo  
El Coordinador de Gestión Documental, con voz, sin voto y quien actuará como Secretario del Comité.

**PARÁGRAFO:** Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, serán invitados aquellos funcionarios o especialistas que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

**PARÁGRAFO DOS:** Las reuniones serán válidas cuando se reúnan, como mínimo, la mitad más uno de los miembros que integran el Comité. Y, las decisiones se adoptarán por el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes a la reunión. Las decisiones que se adopten deberán plasmarse en acta debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario.

En caso de ocurrir un empate en la toma de una decisión, deberá ser decidida por el Secretario General.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Funciones. El Comité de Archivo y Correspondencia de Meridian Consulting Ltda. tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer al Consejo Directivo, el Reglamento General de Archivos sus modificaciones y propender por el cumplimiento de lo establecido en él.
- b. Estudiar previamente las solicitudes de eliminación documental, presentadas por las diferentes dependencias, considerando el valor administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal, cultural e histórico de los documentos.

- c. Adoptar y aplicar las normas y políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- d. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
- e. Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para el manejo, evaluación, selección, conservación, descarte, destrucción y traslado de documentos a los archivos correspondientes.
- f. Aprobar la Tabla de Retención Documental de la Empresa y fijar la fecha de su aplicación.
- g. Hacer seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental de Meridian.

**ARTÍCULO TERCERO. REUNIONES.-** El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran y sea convocada por quien haga las veces de Presidente del Comité.

Para éstos efectos, el Secretario del Comité deberá citar con cinco (5) días de antelación a la fecha de la reunión a cada uno de sus miembros, mediante comunicación escrita en la que se relacione el lugar, hora de la reunión y el temario a tratar.

Dentro de los cinco (5) días no se incluirá ni el de la notificación ni el de la reunión.

**ARTÍCULO CUARTO.- PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ:** El Presidente del Comité de Archivo Administrativo será el Director Administrativo.

El Comité tendrá un Secretario quien será la persona encargada del Grupo de Archivo, para éste caso el Secretario del comité será el Coordinador de Gestión del Archivo. A falta de ésta persona, ejercerá la Secretaría, la persona que el presidente del Comité designe.

**ARTÍCULO QUINTO.-FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO.**

Son funciones del presidente:

- Preparar el temario de las reuniones.
- Supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de las funciones por parte de los integrantes del comité.
- Priorizar y seleccionar los temas y actividades de auditoría a cargo del Comité.

Son funciones del Secretario:

- Comunicar a los integrantes del Comité las convocatorias a las reuniones del mismo.
- Presentar al Comité los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de programas de gestión documental, transferencias, valoración de fondos documentales acumulados, eliminación, Tablas de Retención, y demás actividades propias del Comité.
- Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité en la siguiente reunión;
- Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité.

**ARTÍCULO SEXTO. Orden del día:** Para efectos de cada reunión del Comité, se adopta el siguiente Orden del Día:

1. Verificación del quórum
2. Lectura, modificación y aprobación del orden del día.
3. Lectura, modificación y aprobación del acta de la reunión anterior.
4. Lectura de las funciones del Comité según acto de constitución. Esto con el objetivo de mantener control sobre las mismas.
5. Verificación e informe del cumplimiento de tareas.





6. Análisis de situaciones específicas y toma de decisiones. En este ítem se analizarán las situaciones específicas que ameriten ser discutidas en esta reunión de acuerdo con las situaciones presentadas.

7. Propositiones, sustentación de las mismas y aprobación de ellas.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Aclaración de la palabra DOCUMENTO.** Se entiende por documento, en los términos establecidos por el artículo 251 del Código de procedimiento civil, los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo. Se entiende incluida en esta definición los documentos informáticos como discos duros, discos magnéticos, cintas y cualquier otro medio automatizado. De igual manera se considera documento archivístico para la Administración de la Empresa, la información recibida o producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**ARTICULO OCTAVO.- VIGENCIA.-** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga sus anteriores creados para el efecto.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



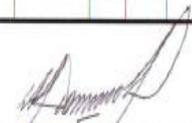
WILLIAM AUGUSTO FRANCO CASTELLANOS  
GERENTE GENERAL

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
GERENCIA GENERAL  
(ANEXO C)**

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
100-10 <u>DIRECCIÓN</u>									
100-10-01		<u>COMITÉ DE DIRECCIÓN</u>	1	4	X		X		Conservar y microfilmear totalmente las unidades documentales.
		■ Citación							
		■ Orden del día							
		■ Actas							
		■ Informe							
		■ Acuerdos							
100-03 <u>CIRCULARES</u>									
100-03-02		<u>CIRCULARES NORMATIVAS</u>	1	1	X		X		Conservar y microfilmear totalmente la serie, enviarla al archivo histórico y permanente de la empresa.
		■ Circular							
		■ Comunicados							
100-03-01		<u>CIRCULARES INFORMATIVAS</u>	1	1	X		X		Se elimina en archivo de gestión por carencia de valores primarios y secundarios.
		■ Circular							
		■ Comunicados							

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma Responsable

NOMBRE: Wilton Tranco  
 CARGO: Gerente General  
 FECHA: 11 mayo de 2012

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COORDINACIÓN HSEQ (ANEXO D)

		República de Colombia MERIDIAN CONSULTING LTDA COORDINADOR HSEQ GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
GRUPO PRODUCTOR: COORDINACIÓN HSEQ				CÓDIGO: 200				
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
200-46	SISTEMA HSEQ							
200-46-01	SISTEMA HSEQ ■ Actas de Comité ■ Copia de Resolución ■ Informes ■ Reglamento de higiene y Seguridad industrial ■ Manuales ■ Procedimientos ■ Instructivos ■ Formato entrega EPP ■ Formato Inspecciones ■ Formato Investigaciones ■ Panorama factores de Riesgo ■ Mapa de Riesgos ■ Política ■ Programa Anual ■ Registro de asistencia ■ Matriz cumplimiento Requisitos legales y HSEQ ■ Programa Gerenciamiento Vial ■ Certificaciones ■ Plan de emergencia ■ Comunicados ■ Listados ■ Acciones de Mejora ■ Cronogramas	3	2	x				Se deben conservar totalmente el Programa de Salud Ocupacional, el Plan de Emergencia y el Manual de Brigadistas. Decreto 0614 de 1984, Art. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 24, 25, 26, 28, 30 y 31; Código Sustantivo del Trabajo, Art. 348)

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

  
 Firma Responsable

NOMBRE: Ana Lucia Vasquez  
 CARGO: HSEQ  
 FECHA: Mayo 11/12

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**(ANEXO E)**

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
República de Colombia MERIDIAN CONSULTING LTDA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>									
AREA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA					CODIGO: 300				
<b>300-09 DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
300-09-05		<b>IMPUESTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b> ■ Formularios (original)	1	5		X	X		Eliminar la serie en soporte papel una vez haya sido microfilmada y haber obtenido la certificación respectiva por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31, Código de Comercio Art. 60
		■ Comunicados				X	X		
300-09-03		<b>IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO - IVA</b> ■ Formularios	1	5					
		■ Comunicados							
300-09-04		<b>IMPUESTOS DE COMERCIO AVISOS Y TABLEROS - ICA</b> ■ Formularios	1	5		X	X		
		■ Comunicados							
300-09-01		<b>CERTIFICACIONES DE RETENCIONES</b> ■ Certificados	1	5		X	X		
300-09-02		<b>DECLARACIONES DE RENTA</b> ■ Declaraciones	1	5		X	X		
<b>300-26 LIBROS OFICIALES</b>									
300-26-04		<b>LIBROS MAYOR Y BALANCE</b> ■ Libro	1	9		X	X	Se digitaliza y posteriormente se hace una selección del 10% para conservarlo. Los demás documentos en soporte papel se eliminan una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31, Código de Comercio Art. 60	
300-26-03		<b>LIBROS DIARIO</b> ■ Libro	1	9		X	X		
300-26-02		<b>LIBROS BALANCE E INVENTARIOS</b> ■ Libro	1	9		X	X		
300-26-01		<b>LIBROS AUXILIARES</b> ■ Libro	1	9		X	X		

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
República de Colombia MERIDIAN CONSULTING LTDA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>									
AREA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA					CODIGO: 300				
<b>300-04 COMPROBANTES</b>									
300-04-02		<b>COMPROBANTES DE EGRESOS</b> ■ Comprobante de egreso ■ Factura ■ Cuenta de cobro ■ Boleta Fiscal ■ Autorización de Giro	1	9		X	X	Eliminar la serie en soporte papel una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31, Código de Comercio Art. 60.	
300-04-01		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> ■ Nota credito ■ Nota debito ■ Ajustes ■ Depreciaciones ■ Comprobante de cierre contable	1	9		X	X		
<b>300-42 RECIBOS</b>									
30-42-01		<b>RECIBOS DE CAJA</b> ■ Recibo de caja ■ Factura ■ Comprobante de consignación	1	9		X	X	Eliminar la serie en soporte papel una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31, Código de Comercio Art. 60.	
<b>300-12 DIVISAS</b>									
300-12-02		<b>MONETIZACIONES DIVISAS</b> ■ Comunicados	1	8		X	X	Eliminar la serie en soporte papel una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31, Código de Comercio Art. 60.	
300-12-01		<b>COMPRAS DIVISAS</b> ■ Comunicados	1	8		X	X		

Meridian CONSULTING		República de Colombia MERIDIAN CONSULTING LTDA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CODIGO: 300			
AREA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA								
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
300-15	<b>FACTURACIÓN</b>							
300-15-01	<b>FACTURAS</b> ■ Facturas ■ Orden de servicio	1	9	X	X			Eliminar la serie una vez haya sido microfilmado
300-19	<b>INFORMES</b>							
300-19-01	<b>CONTABLES</b> ■ Contador ■ Revisor Fiscal	3	5			X	X	Se digitaliza y posteriormente se hace una selección del 10% para conservarlo.
300-19-03	<b>INVERSIONES</b> ■ Inventarios ■ Cartera	1	5			X	X	
300-28	<b>MARCO DE GASTOS</b>							
300-28-01	<b>MARCO DE GASTOS MEDIANO PLAZO</b> ■ Presupuesto ■ Informe ■ Comunicados	1	9	X	X			Eliminar la serie en soporte papel una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación respectiva por la Cámara de Comercio. Decreto 2649 de 1993. Código de Comercio Art. 60.
300-43	<b>SEGUIMIENTOS A LAS OPERACIONES BANCARIAS</b>							
300-43-01	<b>SEGUIMIENTO A OPERACIONES BANCARIAS</b> ■ Extractos ■ Conciliaciones Bancarias ■ Libro de Bancos ■ Comunicados	1	9	X	X			Eliminar la serie en soporte papel una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación respectiva por la Cámara de Comercio. Decreto 2649 de 1993. Código de Comercio Art. 60.

Meridian CONSULTING		República de Colombia MERIDIAN CONSULTING LTDA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CODIGO: 300			
AREA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA								
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
300-14	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>							
300-14-01	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> ■ Estados de pérdidas y ganancias - PyG ■ Balance general ■ Estado de cambio en el patrimonio ■ Estado de flujo de efectivo ■ Estado de cambio en la situación financiera	1	19	X		X		Conservar y microfilmar totalmente las unidades documentales y enviarlas al archivo histórico o permanentemente de la empresa
300-21	<b>INVERSIONES</b>							
300-21-01	<b>INVERSIONES</b> ■ Comunicados ■ Informes	1	19	X		X		Conservar y microfilmar totalmente las unidades documentales y enviarlas al archivo histórico o permanentemente de la empresa
300-01	<b>ACTAS</b>							
300-01-01	<b>ACTAS DE COMITÉ</b> ■ Acta ■ Comunicados	2	4	X		X		Se conserva y microfilma totalmente las unidades documentales y enviarlos al archivo histórico de la empresa

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
E = ELIMINACIÓN  
I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
S = SELECCIÓN

  
Firma Responsable

NOMBRE: NORA MORENO MORENO  
CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
FECHA: 14/01/12 DE 2012

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**COMPRAS - INVENTARIO**  
**(ANEXO F)**

		República de Colombia MERIDIAN CONSULTING LTDA JEFE DE COMPRAS GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ÁREA PRODUCTORA: COMPRAS - INVENTARIO				CODIGO: 320				
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>320-23</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
320-23-02	<b>INVENTARIOS</b> ■ Orden de compra (soportes) ■ Comprobante de ingreso (soportes) ■ Comprobantes de salida ■ Comunicados	2	10		X	X		De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993, Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años, para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.
320-23-06	<b>INVENTARIOS POR FUNCIONARIO</b> ■ Inventario por responsable ■ Entrega de Puesto de Trabajo ■ Comunicados	2	10		X			
320-23-01	<b>ACTAS DE BAJA</b> ■ Acta de Baja	2	10		X			
<b>320-34</b>	<b>ÓRDENES</b>							
320-34-02	<b>ÓRDENES DE COMPRA</b> ■ Cotización ■ Propuesta ■ Certificado de existencia y representante legal ■ Registro único tributario ■ Fotocopia de cédula ■ Fotocopia de NIT ■ Orden de compra	2	18				X	Hacer una selección cualitativa de cada unidad documental, definiendo su valor cultural, científico, técnico e histórico para la empresa. Esta selección se hará del 10% del total de las unidades documentales existentes
320-34-01	<b>REGISTRO DE PROVEEDORES</b> ■ Cámara y Comercio ■ RUT ■ Carta de presentación ■ Formato de registro de proveedores	2	18				X	

		República de Colombia MERIDIAN CONSULTING LTDA JEFE DE COMPRAS GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ÁREA PRODUCTORA: COMPRAS - INVENTARIO				CODIGO: 320				
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>320-20</b>	<b>INSTALACIONES</b>							
320-20-02	<b>BIENES INMUEBLES INSTALACIONES</b> ■ Escrituras ■ Certificados ■ Actas ■ Planos ■ Formularios de impuestos ■ Comunicados	2	10	X				De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993, Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años, para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.
320-20-01	<b>ADMINISTRACIÓN OFICINAS</b> ■ Actas ■ Planos ■ Comunicados	2	10	X				
320-20-03	<b>BIENES MUEBLES VEHÍCULOS</b> ■ Tarjeta de propiedad (Copia) ■ Certificados ■ Formularios impuestos ■ Contrato de compra venta ■ Pólizas	2	10	X				
<b>320-06</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES</b>							
320-06-01	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES</b> ■ Consecutivo interno ■ Consecutivo saliente ■ Control de comunicaciones entrantes	2	4		X			Deben eliminarse totalmente los expedientes que hayan cumplido el tiempo en archivo central, debido a que los documentos originales repasan en el respectivo expediente

		República de Colombia MERIDIAN CONSULTING LTDA JEFE DE COMPRAS GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
AREA PRODUCTORA: COMPRAS - INVENTARIO			CODIGO: 320					
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
320-40	<u>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>							
3020-40-01	<u>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u> ■ Tablas de retención ■ Actas ■ Comunicaciones	2	8	X		X		Se conserva y microfirma totalmente las unidades documentales y enviarlos al archivo Histórico de la empresa

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma Responsable

NOMBRE: Andrés Ochoa  
 CARGO: Jefe compras  
 FECHA: 21 mayo de 2012

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SISTEMAS**  
**(ANEXO G)**

AREA PRODUCTORA: SISTEMAS		CODIGO: 340					
		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			
COORNO	SERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO SECCION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S
340-23	<b>INVENTARIOS</b>						
340-23-03	<b>INVENTARIOS DE EQUIPO DE COMPUTO</b>	1	4	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inventario</li> <li>■ Manuales Técnicos</li> </ul>						
340-23-04	<b>INVENTARIOS DE SOFTWARE</b>	1	4	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de asignación de software</li> <li>■ Acta de cambio de software</li> <li>■ Acta de desinstalación de software</li> <li>■ Comunicado</li> <li>■ Inventario</li> <li>■ Licencias de software</li> <li>■ Patentes de software</li> <li>■ Manuales Técnicos</li> </ul>						
340-23-05	<b>INVENTARIOS PLANTA TELEFONICA</b>	1	4	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inventario</li> <li>■ Manuales Técnicos</li> <li>■ Documentación</li> </ul>						
340-36	<b>PLANES</b>						
340-36-02	<b>PLANES ESTRATEGICOS DE SISTEMAS</b>	2	8	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estado de mercado</li> <li>■ Estado de necesidades internas en sistemas</li> <li>■ Plan</li> </ul>						Se eliminan por perder sus valores primario y secundarios

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
E = ELIMINACIÓN  
I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
S = SELECCIÓN

  
Firma Responsable  
NOMBRE: MARCELO ZÚÑIGA  
CARGO: INGENIERO DE SISTEMAS  
FECHA: 11 MAYO DE 2012

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
RECURSOS HUMANOS  
(ANEXO H)**

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>360-36 PLANES</b>									
360-36-01		<b>PLANES DE CAPACITACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actas</li> <li>■ Citación</li> <li>■ Informes</li> <li>■ Plan Anual</li> <li>■ Registro de Asistencia</li> <li>■ Comunicados</li> </ul>	2	3		X	X		Se eliminan pasado el tiempo de retención por perder sus valores primarios y secundarios
<b>360-18 HISTORIAS CLÍNICAS</b>									
360-18-01		<b>HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Historias clínicas ocupacionales</li> <li>■ Exámen Médico Ocupacional de Ingreso</li> <li>■ Exámen Médico Ocupacional Periodico</li> <li>■ Exámen Médico Ocupacional de Retiro</li> <li>■ Informes</li> <li>■ Comunicados</li> </ul>	1	80	X				Conservacion total del expediente de Historias Clínicas

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT E I S	
<b>360-30</b>		<b>NOMINA</b>	1	80	X X	

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT E I S	
360-30-04		<b>NOMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados</li> <li>■ Informes de Pago (SOI)</li> <li>■ Planillas pago aportes voluntarios</li> </ul>	1	80	X X	Se hará microfilmación total de las planillas de pago de nómina, todos los demás documentos serán eliminados
360-30-05		<b>NOVEDADES DE NOMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados</li> </ul>	1	80	X X	
360-30-07		<b>SALUD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados</li> </ul>	1	80	X X	
360-30-01		<b>ADMINISTRADORA RIESGOS PROFESIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados</li> </ul>	1	80	X X	
360-30-06		<b>FONDOS DE PENSIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados</li> </ul>	1	80	X X	
360-30-02		<b>CAJA DE COMPENSACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entrega de carnets</li> <li>■ Novedades de retiro</li> <li>■ Comunicados</li> </ul>	1	80	X X	
360-30-03		<b>ADMIONSTRADORA CESANTIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes</li> <li>■ Comunicados</li> </ul>	1	80	X X	

GRUPO PRODUCTOR: RECURSOS HUMANOS		CODIGO: 360						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
360-17	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	1	80		X	X		
360-17-01	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documento de identidad</li> <li>■ Libreta militar (hombres)</li> <li>■ Hoja de Vida</li> <li>■ Copia de soportes de estudios (organizados en orden)</li> <li>■ Copia de soportes de experiencia laboral (organizados en)</li> <li>■ Pasado Judicial</li> <li>■ Formulario de Afiliación a EPS</li> <li>■ Afiliación ARP</li> <li>■ Afiliación a Fondo de Pensiones</li> <li>■ Afiliación a Fondo de Cesantías</li> <li>■ Formulario de Afiliación a Caja de Compensación</li> <li>■ Formulario de Afiliación a Medicina Prepagada</li> <li>■ Certificación Bancaria</li> <li>■ Formato asistencia de inducción</li> <li>■ Evaluación de inducción</li> <li>■ Oficio de comunicación de funciones</li> <li>■ Entrega dotación</li> <li>■ Evaluación de desempeño</li> <li>■ Evaluación responsabilidad HSE</li> <li>■ Comunicados</li> <li>■ Informes</li> </ul>							Después de pasado el tiempo se microfijan y se eliminan por perder valor primario y secundario

GRUPO PRODUCTOR: RECURSOS HUMANOS		CODIGO: 360						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
360-17	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	1	80		X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación de ascenso</li> <li>■ Comunicación de comision</li> <li>■ Comunicación de licencias</li> <li>■ Ausentismos</li> <li>■ Comunicación de vacaciones</li> <li>■ Comunicación reconocimiento horas extras, dominicales, festivos, tiempo compensatorios</li> <li>■ Oltres</li> <li>■ Certificados de Vacunas</li> <li>■ Informe de entrega de cargo</li> <li>■ Acta de entrega y recibo del puesto de trabajo</li> </ul>							



República de Colombia  
 MERIDIAN CONSULTING LTDA  
 COORDINADOR RECURSOS HUMANOS  
 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO PRODUCTOR: RECURSOS HUMANOS CODIGO: 360

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
360-19	INFORMES							
360-19-02	<b>INFORMES DE COMISIÓN</b>	2	3		X	X		Se digitaliza y se elimina una vez cumplido el tiempo de retención
	■ Solicitud de comisión							
	■ Informes de legalización							

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

  
 Firma Responsable

NOMBRE: Silly Esperanza Niño Díaz  
 CARGO: Asistente Recursos Humanos  
 FECHA: 11 MAYO DE 2012

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COORDINACIÓN DE PROYECTOS (ANEXO I)

		República de Colombia MERIDIAN CONSULTING LTDA COORDINACIÓN DE PROYECTOS GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ÁREA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE PROYECTOS		CODIGO: 400						
codigo	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
400-07	<b>CONTRATOS</b>							
400.07.01	<b>CONTRATOS DE SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Propuesta</li> <li>■ Contrato</li> <li>■ Póliza</li> <li>■ Cronograma de actividades</li> <li>■ Plan de calidad</li> <li>■ Listado maestro de documentos y registro</li> <li>■ Plan de inspección y ensayo</li> <li>■ Presupuesto</li> <li>■ Hojas de Seguridad</li> <li>■ Acta de inicio de proyecto</li> <li>■ Actas modificatorias de contrato</li> <li>■ Actas avances de reuniones</li> <li>■ Confirmación medición</li> <li>■ Formato de inspección de instalaciones</li> <li>■ Inspecciones generales</li> <li>■ Acta de inspección elementos de protección personal</li> <li>■ Formato de inspección de botiquín</li> <li>■ Indicadores de gestión</li> <li>■ Encuesta de satisfacción del cliente</li> <li>■ Formato de evaluación HSE postcontrato</li> <li>■ Acta de finalización de proyecto</li> <li>■ Facturas</li> <li>■ Informes</li> <li>■ Formato gerenciamiento de viajes</li> <li>■ Autorizaciones de anticipos</li> <li>■ Legalización de gastos</li> <li>■ Matz de riesgos</li> </ul>	2	18			X	X	Digitalizar la información y Hacer una selección cuantitativa de cada unidad documental, definiendo su valor cultural, científico, técnico e histórico para la empresa. Esta selección se hará del 10% del total de las unidades documentales existentes.

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

  
 Firma Responsable  
 NOMBRE: Cesar Augusto Urrego  
 CARGO: Gerente Comercial  
 FECHA: Mayo 11/12.

## MANUALES (ANEXO J)



**ACTUALIZACIÓN DE  
EXPEDIENTES**

Versión: 0  
Página: 1 de 4



<b>ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES</b>
<b>MER-</b>

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Mónica Alexandra Franco Castellanos	<b>NOMBRE:</b> Lina Paola Acosta	<b>NOMBRE:</b> William Augusto Franco Castellanos
<b>CARGO:</b> Coordinadora Gestión Documental	<b>CARGO:</b> Coordinadora HSE	<b>CARGO:</b> Director General

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la actualización de expedientes existentes en el archivo de gestión de la Meridian Consulting Ltda.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los expedientes creados y conformados en el archivo de la Meridian Consulting Ltda.

## 3. RESPONSABLES

Funcionarios y contratistas de la Meridian Consulting Ltda. que en el ejercicio de sus funciones generan y/o reciben documentación.

Funcionarios de archivo, encargados de ingresar la documentación nueva a las unidades documentales correspondiente a los expedientes ya creados y conformados en la base de datos.

## 4. CONDICIONES GENERALES

La entrega de los documentos para expedientes creados en archivo debe realizarse a través del formato de remisión documental (ver instructivo) por parte de los funcionarios y contratistas que generan y/o reciben documentación.

El funcionario y/o contratista debe relacionar los documentos a las series establecidas para su dependencia o grupo de acuerdo con la Tabla de retención documental.

Los documentos de apoyo tales como (borradores, copias de resoluciones, decretos, leyes, impresiones, etc.) no son material de archivo. En el caso.

Los documentos en formatos diferentes a papel que por su tamaño o forma no puedan ser archivados dentro del expediente, deberán ser referenciados dentro del expediente mediante un testigo documental (anexo 1)

Los expedientes deben tener máximo 200 hojas, respetando la integridad del último documento.

## 5. METODOLOGIA

Este procedimiento debe desarrollar las siguientes actividades:

1. Los funcionarios deben relacionar cada uno los documentos a entregar al archivo en el formato de remisión documental, diligenciando cada uno de los campos solicitados.
2. El formato debe ser impreso en una copia para copia archivo.
3. Validado el contenido firma, en caso de que exista alguna inconsistencia hace la aclaración y la registra en la planilla.
4. Firma de planilla de remisión documental por parte del funcionario y/o contratista de Meridian que entrega y el auxiliar de archivo que recibe la documentación.
5. Para el ingreso de documentos a expedientes físicos se debe tener en cuenta las siguientes actividades
  - Cruce de información para evitar duplicidad,
  - Verificar que el documento corresponda al expediente
  - Eliminación de elementos abrasivos
  - Organización cronológica.

## 8. CONTINGENCIAS

El funcionario planilla un documento sin firma:

Acción

- Devolver el documento al funcionario para firma, aclarar en la planilla la devolución del documento.

Cuando el documento se encuentra mal direccionado a otro expediente.

Acción

- Devolver el documento al proceso de remisión documental

Cuando el soporte del documento es papel químico (fax)

Acción

- Sacar fotocopia para garantizar su conservación.

## 9. FLUJOGRAMA

COMENTARIO	FLUJOGRAMA	RESPONSIBLE	FORMATO	RIESGO
<p>(1) Para la recolección de la información se hará por dependencias en el puesto de trabajo de el auxiliar de archivo.</p> <p>(2) La recolección de la información será de mutuo acuerdo con el funcionario de Meridian y el funcionario de archivo que dependiendo del volumen de información que se produzca.</p> <p>(4) El Auxiliar de archivo elabora una planilla de inventario identificando uno a uno los expedientes que está administrando el funcionario.</p> <p>(5) El funcionario de Meridian revisa la planilla que está conforme con los documentos y firma.</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[Selección de expedientes (1)]     S1 --&gt; S2[de Hojas (2)]     S2 --&gt; S3[Incción de revisión (3)]     S3 --&gt; S4[aborar planilla (4)]     S4 --&gt; D5{La planilla está conforme con los datos del documento? (5)}     D5 -- SI --&gt; S6[Revisar Planilla (6)]     D5 -- NO --&gt; S7[Corregir Planilla]     S6 --&gt; S8[Iniciar Documentos (7)]     S8 --&gt; S9[Verificar Planilla (8)]     S9 --&gt; D9{Si/No (9)}     D9 --&gt; S10[Ordenar expediente (10)]     S10 --&gt; S11[Foliar expediente (11)]     S11 --&gt; S12[estibar carpeta (12)]     S12 --&gt; S13[Ubicación física (13)]     S13 --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<p>Funcionario Meridian</p> <p>Auxiliar</p> <p>Auxiliar</p> <p>Funcionario</p> <p>Auxiliar</p>		
<p>(8) Los funcionarios de archivo revisa la planilla comparan con la TRD conforman expediente.</p> <p>(9) (10) Los tipos documentales se deben ordenar de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción debe ser el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente se debe encontrar al final de la misma. Esto se logra colocando dentro de la carpeta el gancho legajador al revés.</p> <p>(11) Un expediente debe contener en promedio 200 folios (respetando la integridad del último documento a archivar).</p> <p>(12) Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular en la parte inferior derecha de tal forma que permita su fácil ubicación y recuperación, con los siguientes:  <b>Nombre de la Entidad:</b>  <b>Código dependencia- Código serie</b>  <b>Sigla ó nombre completo del Área:</b>  <b>serie:</b>  <b>Asunto:</b>  <b>Fecha Extrema:</b>  <b>Expediente: ___ de ___</b>  <b>Folios</b></p>				



<b>CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES</b>
<b>MER-</b>

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Mónica Alexandra Franco Castellanos	<b>NOMBRE:</b> Lina Paola Acosta	<b>NOMBRE:</b> William Augusto Franco Castellanos
<b>CARGO:</b> Coordinadora Gestión Documental	<b>CARGO:</b> Coordinadora HSE	<b>CARGO:</b> Director General

## 1. INTRODUCCIÓN

Actualmente la gestión documental en las entidades es considerada como la evidencia de la gestión, de la misma forma y apoyados en la legislación deben propender por desarrollar normas que garanticen organización, conservación y servicio de los documentos, partiendo de los principios y técnicas modernas de administración de documentos para apoyar la gestión, la transparencia y garantizar el ejercicio de los derechos ciudadanos.

Definir los lineamientos básicos para la creación y conformación de expedientes que se generen en ejercicio de las funciones, con base en las Tablas de Retención Documental adoptadas por Meridian Consulting Ltda.

## 2. ALCANCE

Tiene aplicación sobre todos los expedientes que se creen o conformen en el ejercicio de las funciones en la Meridian Consulting Ltda.

## 3. RESPONSABLES

Funcionarios y contratistas de la Meridian Consulting Ltda. que en el ejercicio de sus funciones generan y/o reciben documentación.

Funcionarios de archivo encargados de la creación y conformación de expedientes.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- a. La creación y conformación de expedientes se deberá acoger a las Tablas de retención documental de la Meridian Consulting Ltda.
- b. Funcionarios y contratistas deberán remitir la documentación de acuerdo con las Tabla de retención documental de su dependencia.
- c. Los documentos que conforman los expedientes de archivo deben cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas y legales mínimas:
  - Documentos originales
  - Documentos firmados
  - Cada unidad de archivo debe tener un promedio de 200 folios, respetando la integridad del último documento.
  - Orden cronológico
- d. Los documentos se conservaran en tapas legajadoras separadas, con gancho plástico.

- e. Los documentos de consulta (normas, manuales, guías, etc.) no son documentos de archivo, por tal razón no deben ser remitidos a este.

## 5. METODOLOGÍA

1. Envío de documentación por parte de la oficina responsable de la serie documental acorde con la Tablas de retención documental.
2. Organización cronológica de los documentos recibidos de la dependencia responsable.
3. Registro de los datos del expediente en la base de datos :
  - a. Dependencia
  - b. Serie documental
  - c. Grupo,
  - d. Título del expediente,
  - e. Título de la unidad,
  - f. Volumen de la unidad,
  - g. Palabras clave,
  - h. Asignación de ubicación
4. Rotulación de unidades documentales para su ubicación y recuperación



- e. Ubicación física dentro del archivo de acuerdo con el número asignado.

## 8. CONTINGENCIAS

- a) Los documentos remitidos no corresponden a una serie documental de las Tablas de retención documental de la dependencia remitente.

### Acción

- Verificar que el asunto corresponda a las funciones del área que lo remite.
- En caso que así sea, informar al funcionario encargado de dicha área para que haga la solicitud formal ante el Comité de archivo para la aprobación y creación de esta nueva serie documental en las Tablas de Retención Documental.

- Si no corresponde a las funciones, solicitar al encargado dar el direccionamiento correcto al documento.

b) El documento no tiene un asunto explícito

**Acción**

- Solicitar al funcionario dar el direccionamiento correcto al documento.



REGISTRO Y  
DIGITALIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS

Versión: 0  
Página: 1 de 3



REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
MER-

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Mónica Alexandra Franco Castellanos	<b>NOMBRE:</b> Lina Paola Acosta	<b>NOMBRE:</b> William Augusto Franco Castellanos
<b>CARGO:</b> Coordinador Gestión Documental	<b>CARGO:</b> Coordinadora HSE	<b>CARGO:</b> Gerente General

## 1. OBJETO

Normalizar el procedimiento de registro y digitalización de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de las funciones en Meridian Consulting Ltda.

## 2. ALCANCE

Aplica a los documentos que conforman las series documentales definidas en la de las tablas de retención documental.

## 3. RESPONSABLES

Funcionarios de archivo, encargados del registro y digitalización de información en la base de datos.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- a. Los tipos documentales que se registren y digitalicen en la base deben estar contemplados en las Tablas de retención documental.
- b. Todo documento debe ser remitido al asunto y serie que corresponde.
- c. Los funcionarios deben tener un usuario de acceso al motor de búsqueda de archivo digital con un perfil definido de acuerdo con la dependencia y las áreas de interés.

## 5. METODOLOGÍA

1. Registro: Ingreso de la información del documento en la base de datos
  - Dependencia
  - Serie documental
  - Expediente
  - Grupo
  - Tipo documental
  - Palabras clave del documento (número de radicado, asunto, descripción de la información que contiene)
  - Autor
  - Número de folios
  - Número de unidad documental en el que debe archivarse.

2. Impresión del rótulo del documento en el respaldo del último folio del mismo. Los datos que contiene el rótulo son: Código de barras No. Planilla – consecutivo Bodega – Caja – No. Unidad
3. Digitalización del documento a 300 DPI en formato.tif,
4. Limpieza de imagen quitar manchas, puntos, con el fin de obtener una buena calidad de imagen digital.
5. Convierte a formato pdf, para ser colocadas en archivo digital e identificándose con los datos del rótulo.
6. Subir la imagen pdf al servidor para su consulta en el motor de búsqueda de archivo virtual.

#### 6. CONTINGENCIA

- El asunto del documento corresponde a un tipo documental que no está contemplado en la Tabla de retención:

##### *Acción*

- Verificar con el funcionario y/o contratista si el documento aplica a una serie documental de su dependencia. En caso que así sea, crear el nuevo tipo documental y ligarlo con la serie correspondiente.

- El funcionario y/o contratista de Meridian Consulting Ltda. no tiene acceso al archivo virtual.

##### *Acción*

- Informar al jefe inmediato para que haga la solicitud de usuario al profesional especializado para su creación, definiendo el perfil de éste.

- El documento recibido es un CD, un libro empastado o un mapa

##### *Acción*

Crear testigo documental y archivarlo dentro del expediente, este debe contener: *signatura topográfica para su ubicación física, dependencia, serie documental y expediente al cual pertenece, título del documento, presentación, número consecutivo asignado y ubicación.*

**FORMATO FUID**  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
**(ANEXO K)**

	Nombre del Proceso <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:
	Nombre del Documento <b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Versión: 001
	FECHA DE INVENTARIO	Fecha de Aprobación: Fólios: 1 de 1

<b>COORDINACIÓN</b>
GRUPO ADMINISTRATIVO: cde codico

<b>OBJETIVO DEL INVENTARIO (O)</b>		
I	TP	TS
1	2	3

<b>ARCHIVO CENTRAL - REGISTRO DE ENTREGA</b>			
di	mes	año	No. Transferencia
27	OCTUBRE	2011	1

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												
ITEM	Código FUD	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		No. CAJAS		No. FOLIOS	No. Carpeta	ACCESO Q / CR	OBSERVACIONES
			Inicial (D-M-A)	Final (D-M-A)	Carpeta	Otro	AG	AC				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												

FECHA DE INICIO Y CANCELACIÓN DE LA OMBRETA (diferente)

Elaborado por: Cargo: <u>Auxiliar Administrativo</u> Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____
--

Entregado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____
---

Recibido por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____
--

CONVENCIONES	
AG	Archivos de Gestión
AC	Archivos Centrales
I	Inventario Inicial
IP	Transferencia Primaria
IS	Transferencia Secundaria
OA	Deposición de Archivos de Gestión
MP	Modelo de Personal - (Estrategia Oficial de Archivos)
E	Excepción
D	Declaración
G	General
C	Confidencial
R	Reservado

<b>VºBº DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA</b>
Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

<b>VºBº GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

## FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL (ANEXO L)

	TESTIGO DOCUMENTAL	Versión: 0 Página: 1 de 1
---	--------------------	------------------------------

FOR-MER-ST

TESTIGO DOCUMENTAL	
<b>INSTRUCCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.</li> <li>Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, cólices, prensas, objetos tridimensionales, entre otros.</li> <li>El testigo debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos.</li> <li>El testigo se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.</li> </ul>	
Negocio: _____ Dependencia: _____ Código: _____ Sigla: _____	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	
Nombre de la Serie / Subserie:	Código:
Asunto del expediente:	
Nombre del documento:	
Fecha del documento:	Número de páginas:
Autor:	
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN LA SECCIÓN DE GRÁFICOS	
N° de estante o mueble	Otras especificaciones:
N° de gaveta, bandeja o sección:	
N° Consecutivo asignado al documento	
Observaciones:	

**ACTA APROBACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
(ANEXO M)**



www.meridian.com.co



**COMITE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**ACTA No. 2**

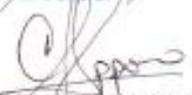
En la ciudad de Bogotá, a los trece (14) días del mes de mayo de 2012, en las instalaciones de Meridian Consulting Ltda. , se reunieron los miembros del comité de Archivo y Correspondencia, con el objetivo de evaluar y aprobar las **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** de Meridian.

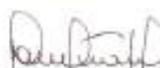
Por medio de esta acta se aprueban las Tablas de Retención Documental después de analizadas.

No siendo más lo tratado firman,

  
WILLIAM AUGUSTO FRANCO C.  
Gerente General

  
NORA MORENO MORENO  
Directora Administrativa

  
CESAR URREGO AVENDAÑO  
Gerente Comercial

  
MÓNICA A. FRANCO C.  
Gestión Documental

**CARTA APROBACIÓN PASANTÍA  
(ANEXO N)**



Bogotá, Mayo 18 de 2012

**Señores**

**Universidad del Quindío**

Programa Ciencia de la Información y la Documentación

Bibliotecología y Archivística

**Atn. María Patricia Arcila**

Ciudad

**ASUNTO: PASANTÍA**

Por medio de la presente me permito informarle que la Sra. Mónica Alexandra Franco Castellanos realizó las pasantías en nuestra empresa e hizo las siguientes entregas:

- 1) Formato FUID para transferencias documentales
- 2) Formato Testigo Documental
- 3) Acta de Creación del comité de Archivo
- 4) Manuales
  - a) Manual de conformación de expedientes
  - b) Manual de actualización de expedientes
  - c) Manual de registro y digitalización de documentos

Calle 67 N° 7 – 94 Piso 20 Bogotá, D.C. PBX 7469090 FAX 3455518  
info@meridian.com



- 5) Tablas de Retención Documental Revisadas y Aprobadas por el comité de archivo
- a) TRD Coordinación de Proyectos
  - b) TRD Coordinación Recursos Humanos
  - c) TRD Coordinación Sistemas
  - d) TRD Coordinación HSEQ
  - e) TRD Jefe de Compras
  - f) TRD Junta de Socios
  - g) TRD Financiera

El trabajo realizado por la Mónica Alexandra Franco es considerado de óptima calidad y muy beneficioso para la empresa y se pondrá en práctica desde este momento.

Sin otro en particular,

Cordialmente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nora Gisell Moreno Moreno', is written over a horizontal line.

NORA GISELL MORENO MORENO

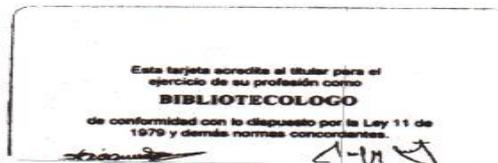
Directora Administrativa

Calle 67 N° 7 – 94 Piso 20 Bogotá, D.C. PBX 7469090 FAX 3455518  
info@meridian.com

DOCUMENTOS DIRECTORA PASANTIA  
(ANEXO O)

 República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional  
**CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA**  
TARJETA PROFESIONAL No. 619

**RIVERA HEREDIA**  
**YENNY**  
Doc. Identidad: 51.977.863  
Nacionalidad: COLOMBIANA  
Fecha: 18-11-05  
Acuerdo No. 034  
Universidad: PONTIFICIA UNIVERSIDAD  
JAVERIANA



**LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 13-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

**YENNY RIVERA HEREDIA**

CE 107963

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA  
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO  
EN LA FACULTAD DE

**COMUNICACIÓN Y LENGUAJE**

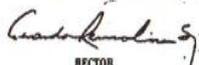
LE OTORGA

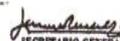
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
EL TÍTULO DE

**ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA  
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL  
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 19 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2005



  
RECTOR

  
SECRETARIO GENERAL

