

ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA
ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC

CARLOS ALFONSO DE LEON VILLADIEGO
LUZ EDID SUESCUN CARDENAS

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

ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA
ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC

CARLOS ALFONSO DE LEON VILLADIEGO
LUZ EDID SUESCUN CARDENAS

Directora

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivística,
Bibliotecología y Documentación
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

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

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Armenia,

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme guiado mis pasos para alcanzar este logro y permitirme llegar a culminar con gran satisfacción mi formación profesional, haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi esposo y a mis hijas.

Por haber permitido tomar tiempo prestado de los momentos especiales de compartir en familia, por su colaboración inmensa y por toda la paciencia que han tenido en el transcurso de mi formación.

A mis padres y hermanos.

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”. **Thomas Chalmers**

Con cariño.

Luz Edid Suescún Cárdenas

DEDICATORIA

Le dedico este trabajo especial de grado, ante todo, a Dios, que me ha acompañado a lo largo de mi vida, quien me guía y me protege de todas las cosas malas, por darme salud, fuerza y serenidad.

A mi mamá Mery Villadiego Smalbach, por ser muy paciente conmigo, educarme y darme tu voz en aquellos momentos que me sentía decaído por que las cosas no salían como quería, te mereces también este fruto de esfuerzo y sacrificio. Te mereces esto y mucho más.

A mi papá Domingo De León Castro, por ser un padre ejemplar y ayudarme a salir adelante para ver hecho realidad mis sueños, por enseñarme a ser fuerte en cada etapa de mi vida, te mereces la misma alegría que siento por este momento tan grato, comparte este trabajo es un triunfo más que alcanzo y verme realizado en la vida.

¡Gracias!

Carlos Alfonso De León Villadiego

AGRADECIMIENTOS

A la universidad del Quindío y todos sus docentes que durante el transcurso de la carrera nos permitieron contar con su apoyo y colaboración incondicional donde nos instruyeron a ser profesionales íntegros y capaces de desempeñarnos como unos excelentes profesionales, por esto muchas gracias.

Carlos Alfonso, Luz Edid

Contenido

ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC.....	1
LISTA DE ANEXOS.....	9
GLOSARIO.....	10
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	13
RESUMEN.....	17
HISTORIA INSTITUCIONAL	19
MISIÓN.....	21
1. TÍTULO DEL PROYECTO.....	23
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O TEMA A DESARROLLAR	24
2.1. Diagnóstico del Problema	24
2.2 Formulación del Problema.....	24
3. JUSTIFICACIÓN	25
3.1 IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS.....	25
3.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL (2).....	26
4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	28
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	28
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	28
4.3 MARCO REFERENCIAL	28
4.4 PRINCIPIOS BASICOS (3).....	29
4.5 ARCHIVOS PRIVADOS	30
5. MARCO JURÍDICO.....	32
6. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	33
6.1 PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	33
6.2 SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS DE LA ASOCIACION.....	34
6.3 TERCERA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	34
6.4 CUARTA ETAPA: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	35

7. ORGANIGRAMA	41
8. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	42
9. CUADRO DE CLASIFICACIÓN	44
CONCLUSIÓN.....	60

LISTA DE ANEXOS

Anexo Cartas de Aprobación TRD.....	Pag: 67
Anexo Cartas de Autorización.....	Pag: 68

GLOSARIO ⁽¹⁾

ACTO ADMINISTRATIVO: Documento de naturaleza legal al interior de la Universidad que permite formalizar y dar vía libre a un procedimiento o definir condiciones para el desarrollo de ciertas tareas al interior de la Institución. En el caso de la Universidad Nacional el Acto Administrativo más común son las Resoluciones, que en el caso de los Proyectos se constituyen en las Resoluciones de Asignación y Distribución de Recursos

ARCHIVO CENTRAL: Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente

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

ARCHIVO FACILITATIVO: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

ASESORÍA Y ORIENTACIÓN: Acompañamiento técnico en el desarrollo de las funciones del archivo

CAPACITACIÓN: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

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 unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)

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

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro. (Páez, Fabio E, 1997: 22)

COMITÉ DE ARCHIVO DE SEDE: es el órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivo. Decide sobre las solicitudes de eliminación documental presentadas por el jefe de la unidad de archivo, además estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias con posterioridad al aval del comité de archivo de la institución

DEPURAR: 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.

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

DOCUMENTO DE APOYO: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Este documento puede generarse en la Universidad o proceder de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FLUJOGRAMAS: Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida, el tiempo empleado, etc

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas

FONDO DOCUMENTAL: conjunto de actividades técnicas e intelectuales destinadas a la organización, servicio, protección, preservación, conservación y divulgación del patrimonio documental de la universidad como un bien tangible, que forma parte de su identidad. Estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación de los principios, políticas, reglamentos y demás lineamientos que en materia de archivo se establezcan

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.

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

MICROFILMACIÓN: es un medio de Conservación de la documentación. Consiste en transportar la información que se encuentra en un documento a una película fotográfica manteniendo intacta la información.

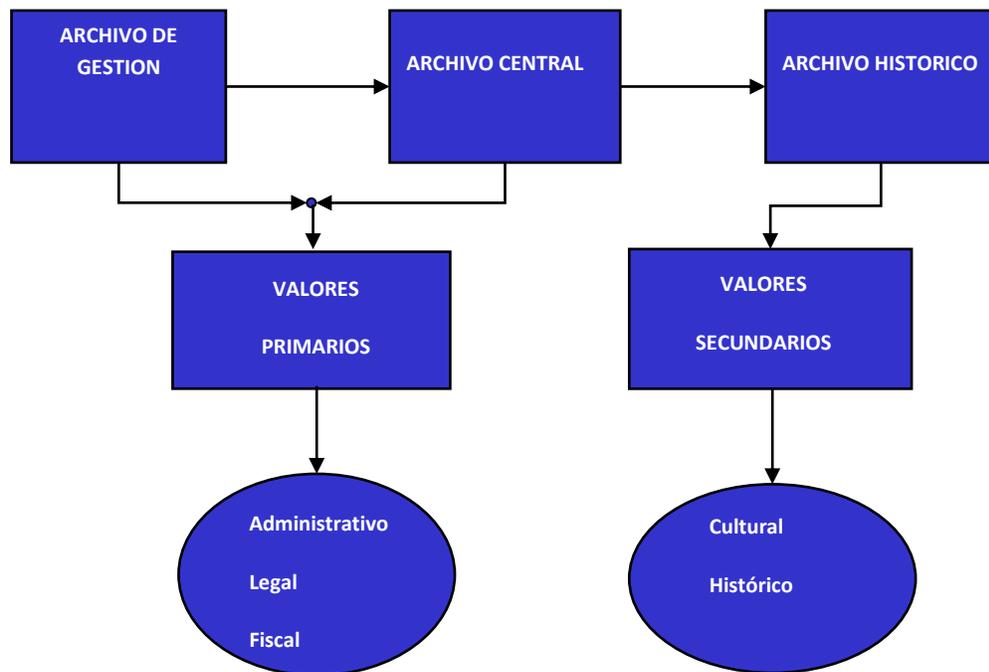
ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

PRÉSTAMO DOCUMENTAL: Salida temporal de documentos para consulta de oficinas en la universidad o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

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

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



REGISTRO DE CONSULTAS: Es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por la Unidad de Archivo de Sede.

SEGUIMIENTO: Es el examen continuo o periódico, que hace la administración en una entidad, sobre la ejecución de las actividades con el fin de garantizar y asegurar que las entregas de insumos, los calendarios de trabajo, los productos esperados, conforme a metas establecidas y otras acciones necesarias, progresen de acuerdo con el plan trazado

SUBSERIE Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto

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.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de la Universidad. esta transferencia debe realizarse conforme a las tablas de retención documental y con base a un plan de transferencias.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

UNIDAD DOCUMENTAL: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

USUARIO: Es la persona natural o jurídica, o la oficina de la Universidad que presenta solicitud de información de archivo

VALOR PRIMARIO: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, a fin de establecer su permanencia en sus diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico)

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 27 de 2006. Bogotá: El Archivo, 2006.

INTRODUCCION

La adecuada Gestión Documental de una Empresa al igual que en el desempeño profesional, es determinante para la conservación de la memoria documental personal o institucional en la cual nos encontremos laborando, ya que existe un marco jurídico riguroso que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destinación final.

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

RESUMEN

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se pretende agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de los documentos, permitir a la administración logros de transparencia, memoria y la toma de decisiones sobre bases ciertas y de manera oportuna en el servicio al ciudadano.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ELABORACION TABLAS DE RETENCION ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC

ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
COMPILACION DE LA INFORMACION, RECONSTRUCCION HISTORICA DE ACDAC	■	■	■	■														
APLICACION DE ENCUESTAS A LOS PRODUCTORES DOCUMENTALES				■	■	■												
ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACION RECOLECTADA						■	■	■	■									
LABORACION DE LA PROPUESTA DE TRD								■	■	■	■	■	■					
PRESENTACION DE LAS TRD A LOS PRODUCTORES DOCUMENTALES												■	■	■	■			
JUSTES DE LAS TRD													■	■	■			
RESENTAR TRD AL COMITÉ DE ARCHIVO															■	■	■	
RESENTACION DE INFORME												■	■	■	■	■	■	■

LABORO: CARLOS ALFONSO DE LEON VILLADIEGO, LUZ EDID SU ESCUIN CARDENAS

HISTORIA INSTITUCIONAL

Desde principios de los años 40 se comenzó a trabajar en la idea de unir a los pilotos aviadores para lograr la defensa de la profesión y sus derechos. En 1943 el Capitán Enrique Concha Venegas fue comisionado por sus compañeros para tratar con el gerente de la compañía Avianca, don Martín del Corral, temas relativos a las condiciones laborales de los pilotos, una de ellas la nivelación de los salarios con los de los pilotos extranjeros que operaban en el país. La consecuencia de lo anterior fue el despido fulminante del Capitán Concha Venegas. Ante la actitud de la empresa, los aviadores se unieron y resolvieron renunciar en bloque, ya que no había opción distinta por no tener sindicato ni derecho a organizar huelgas. Cuando los pilotos actuaron así en defensa de su compañero atropellado, recibieron el apoyo pleno de otros niveles de empleados de la empresa, principalmente el ramo técnico; allí se distinguieron, entre otros, el Capitán Pedro Uribe Rueda, en esa época Operador de Radio y tiempo después piloto y Presidente de la ACDAC, el Capitán Miguel Méndez Rey, también Operador de Radio en ese entonces, y Capitán Guillermo Ferreira, años después Subdirector de DAAC. Con todo el personal apoyando la actitud de los aviadores, la empresa se paralizó por casi una semana, a partir del 11 de Noviembre.

Nuevas conversaciones llevaron a solucionar el problema con el reintegro del Capitán Concha Venegas y la devolución de las cartas de renuncia del personal que las había presentado. Todos estos movimientos llevaron a la creación del primer sindicato (hoy Sintrava), que agrupaba a todo el personal de la empresa y que fue presidido por el Capitán Hernando Santos Barrios. La diferencia de salarios y de algunas condiciones laborales dañaron esa unión e hicieron que los pilotos formaran todo aparte tratando de crear una unión, asociación o sindicato propio.

ACDAC propende por la tecnificación y capacitación de todos los aviadores civiles colombianos desde su fundación.

El 19 de Mayo de 1944 se firmó el acta de fundación de la "Asociación Nacional de Pilotos de Aeronaves Comerciales" y se eligieron dignatarios. Se aprobaron los estatutos presentados por los Capitanes Santos Barrios y Concha Venegas, y por unanimidad se designó la siguiente Junta Directiva:

Presidente: Hernando Santos Barrios

Vicepresidente: Ernesto Recaman

Tesorero: Miguel Alberto Jiménez

Secretario: Antonio Uribe Bonne

Los socios fundadores que dieron ese primer paso y que luego fueron perseguidos por sus convicciones y hombría fueron:

Hector Arang, Joaquín Ballesteros, Augusto Correa S, Carlos Duarte B, Hernán Olarte, Ernesto Recamán, Hernando Santos B, Pedro A. Sepúlveda, Enrique Ochoa H, José J. Ramírez, Bernardo Chavarro, Alfonso Gómez, Luis Cadavid V, Baronio Cuellar, Enrique Concha V, Luis N. Arjona A., Luis A. Cuellar C., Julio M. Flores S., José M. Reyna Páez, Antonio Uribe B., Miguel A. Jiménez, Guillermo Consuegra S., Jorge Correa, Gabriel Toro, Guillermo Calvo E., Nicolás Reyes M., Nicolás Olano A.

Esa asociación no duró mucho, por la carencia de fuero sindical que no existía en esos tiempos, pese a su personería jurídica reconocida por el gobierno nacional el 12 de Septiembre de 1944, mediante la resolución ejecutiva No. 149 de 1944, firmada en esa fecha por el Presidente Alfonso López P. y su Ministro de Guerra, General Domingo Espinel. La falta de experiencia en esas lides y principalmente la persecución de los empleadores y las divisiones internas llevaron a su desaparición. De todas formas, la semilla se había sembrado y había caído en tierra fértil.

FUNDACIÓN DE LA ACDAC.

El 15 de marzo de 1949, otro grupo de quijotes recogió la bandera y unido a muchos de los anteriores, siguiendo al nuevo líder, Capitán Rafael Torres Fernández crearon la Asociación Colombiana de Aviadores Civiles "ACDAC".

MISIÓN

La misión de la ACDAC está consignada en los estatutos de la Asociación, cuya más reciente revisión se llevó a cabo en septiembre de 2005. A continuación publicamos, de su segundo capítulo, los Fines de la Asociación: Para ver los estatutos y reglamentos de la Asociación por favor inicie su sesión de usuario. Gracias.

a) Estudiar las características como profesión de la Aviación Civil o Comercial, y los salarios, sistemas de protección o de prevención de accidentes, y demás condiciones de trabajo referentes a sus Asociados, para procurar su mejoramiento y su defensa por los medios lícitos.

b) Gestionar ante el Congreso Nacional, directamente o por mediación de los Ministerios de Trabajo y Defensa Nacional, la promulgación de un estatuto especial sobre el ejercicio de la profesión que contemple las prestaciones y prerrogativas que se estimen adecuadas y justas a favor de quienes ejercen la actividad de los Asociados, para lo cual ACDAC pondrá en conocimiento de las entidades oficiales mencionadas, modalidades especiales de la profesión.

c) Celebrar convenciones colectivas de trabajo, en las cuales se establezcan las condiciones básicas que deban incorporarse en los contratos individuales que celebren los asociados.

d) Asesorar a los asociados en la defensa de sus derechos emanados de la ley, del contrato de trabajo o de su actividad profesional, y representarlos ante los empresarios respectivos, ante terceros o ante las autoridades administrativas.

e) Crear, administrar y subvencionar instituciones, establecimientos y obras de utilidad común, tales como cajas de auxilios mutuos, habitaciones baratas, oficinas de colocación, campos de experimentación y deporte, cursos y publicaciones de educación científica relacionados con la aviación, sociedades cooperativas, bibliotecas, escuelas y demás organismos adecuados a los fines profesionales y culturales de la Asociación.

f) Fomentar la unión y el apoyo mutuo entre los Asociados y estrechar los vínculos profesionales con las organizaciones similares y conexas con la profesión de los miembros.

g) Procurar el perfeccionamiento técnico de los Asociados en las diferentes especialidades de la profesión y elevar, por todos los medios, su nivel moral, intelectual y físico, cultural y social.

h) Adquirir a cualquier título los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de los fines de la Asociación.

i) Gestionar la reducción de la jornada de trabajo en forma que aquella garantice la conservación de las capacidades físicas e intelectuales de los tripulantes, y guarde la debida armonía con los perfeccionamientos de las máquinas y de los métodos de explotación.

- j)** Organizar una caja especial de auxilios mutuos; de ahorro y ayuda a las viudas de los asociados, cualquiera que sea la causa o modalidades del fallecimiento de éstos.
- k)** Representar en juicio ante cualquier autoridad u organismo los intereses económicos comunes o generales de la profesión de Aviador, y representar esos mismos intereses ante los empleadores y terceros en caso de conflictos que no hayan podido resolverse por arreglo directo, procurando su solución.
- l)** Servir de intermediario para la adquisición y distribución entre sus afiliados de artículos de consumo, materias primas y elementos de trabajo, a través de la constitución y funcionamiento de fondos especiales de inversión, cuyos recursos y rendimientos estén destinados a planes de beneficio colectivo y para el desarrollo de programas de bienestar social.
- m)** Prestar socorro a sus afiliados en caso de enfermedad o de calamidad.
- n)** Designar de entre sus propios afiliados las comisiones de reclamo permanentes o transitorias, y los delegados del sindicato en las comisiones disciplinarias que se acuerden.
- ñ)** Presentar pliegos de peticiones relativos a las condiciones de trabajo o a las diferencias con los empleadores, cualquiera que sea su origen, y que no estén sometidas por la ley o la convención a un procedimiento distinto, o que no hayan podido ser resueltas por otros medios.
- o)** Adelantar la tramitación legal de los pliegos de peticiones, designar y autorizar a los afiliados que deban negociarlos en las etapas legales de su trámite.

1. TÍTULO DEL PROYECTO

ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES - ACDAC

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O TEMA A DESARROLLAR

2.1. Diagnóstico del Problema

Dado el nivel de complejidad que existe para la búsqueda de la información, se detectó que existe gran cantidad de documentos desde la creación de la Asociación Colombiana de Aviadores Civiles lo cual ha generado un gran traumatismo en la consulta y en la conservación de la documentación porque en la actualidad aun no se ha podido detectar la gran importancia de los documentos conservados en la organización.

El manejo de documentos, representa para la empresa, innumerables situaciones que no son las más adecuadas, expresando así que existe un problema de dificultad y costo del acceso a los documentos que maneja la organización y el riesgo de pérdida de estos. Desde el momento en que se genera o se recibe un documento hasta su archivo, se hace necesario ejercer un control total sobre los mismos. Se hace necesario crear herramientas que nos ayuden a determinar los tiempos de conservación y su disposición final, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, ya que se encuentran en un verdadero caos.

Las posibles causas de esta situación están básicamente resumidas en que no existe un criterio de archivo que se haya establecido.

2.2 Formulación del Problema

En el proceso de producción de los documentos de la entidad en el cumplimiento de sus funciones se ha realizado en gran medida de forma empírica puesto que no ha existido un manual o norma que estipule el procedimiento para la creación y diseño de los documentos, y de normalización de la producción documental. Razón por la cual se pueden concebir las siguientes anomalías.

- No se ha podido determinar el tiempo de permanencia en cada una de las oficinas productoras.
- Se detecta la gran duplicidad documental ya que cada dependencia por donde circula el documento, se conserva una copia.
- Existe gran cantidad de documentos que no se sabe cuál será su disposición final

3. JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración de las Tablas de retención Documental para la Asociación Colombiana de Aviadores Civiles ACDAC se pretende generar una herramienta fundamental para la organización del archivo, mejorar la conservación documental y definir los tiempos de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

El orden de los documentos, sus series, su disponibilidad y la prontitud para acceder, editarlos o simplemente revisarlos, se ha convertido en una de las prioridades que la empresa tiene para este 2012.

3.1 IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS

Dada a la gran relevancia que tienen los documentos para nuestra historia y cultura institucional como de nuestro país, es necesario ir dejando huella de todas las actividades que se ha realizado en el transcurrir de la organización.

La información contenida en los documentos, son uno de los recursos fundamentales que las instituciones necesitan para poder realizar sus operaciones eficazmente.

En el contexto de las actividades administrativas de las entidades los documentos ayudan a:

- ✓ Proporcionar memoria institucional
- ✓ Formular políticas
- ✓ Tomar decisiones apropiadas
- ✓ Alcanzar más eficiencia, productividad y coherencia
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y las regulaciones vigentes
- ✓ Proteger los intereses de la comunidad
- ✓ Reducir los riesgos relacionados con la falta de pruebas de decisiones y acciones
- ✓ Documentar actividades y logros

3.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL (2)

Definición

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.

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 tema o en el asunto.

Administrativo Es el 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 (correspondencia para llevar a cabo los proyectos y planes, la relacionada con los presupuestos; la contabilidad, los recursos humanos, etcétera).

Legal Es el 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 notariadas, decretos, acuerdos, documentos relacionados con la propiedad.

Fiscal Corresponde al valor de los documentos que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros, ventas).

Jurídico Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho y la jurisprudencia.

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

Valor Secundario

De acuerdo con el “Mini manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales” el valor secundario es aquel que interesa a la investigación, que sirven como fuente primaria para la reconstrucción de actividades de la administración y útiles como fuente primaria de la historia y como testimonio de la memoria colectiva. El valor secundario surge una vez agotado el valor inmediato o primario, aunque algunos documentos desde su generación tienen implícito este valor. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

² AGUILERA Murguía, Ramón, Jorge Nacif Mina, Valoración de Archivos, Archivo General de la Nación, 2002

4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Retención Documental para la Asociación Colombiana de Aviadores Civiles ACDAC, encaminados al mejoramiento y manejo integral de la documentación.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Racionalizar y normalizar la documentación desde su producción hasta su destino final.
- Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes dependencias frente a la responsabilidad que tienen en la organización, preservación y difusión de sus archivos.
- Implementar medidas para la adecuada organización de los archivos de gestión en las distintas dependencias administrativas.
- Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades de la entidad y la comunidad en general.
- Lograr una documentación precisa, confiable y utilizable para satisfacer sus necesidades legales, de regulación, probatorias y de rendición de cuentas.
- Fomentar la eficiencia y la economía mediante prácticas de mantenimiento de documentos bien concebidas.

4.3 MARCO REFERENCIAL

La evolución del término Gestión de Documentos se puede dividir en tres fases: la primera fase la gestión de documentos se definió como la parte de la administración aplicada a la tramitación de los documentos administrativos. Posteriormente, se fueron agregando otros elementos a la definición, ejemplo, el Servicio del Archivo Nacional y Documentos de los Estados Unidos (NARA), incluyó dentro de la definición, actividades gerenciales como la planificación, el control, la dirección y la organización a la creación de documentos, su

mantenimiento y uso así como su eliminación, ampliando la esfera de aplicación del término a todo el ciclo de vida del documento.

Según James B. Rhoads 3 reconoce tres etapas en la gestión de documentos:

- ❖ Creación de los documentos
- ❖ Utilización y mantenimiento
- ❖ Eliminación del documento

Y considera como elementos indispensables para dicha gestión la automatización y la reprografía.

4.4 PRINCIPIOS BASICOS (3)

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son 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.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

La gestión de documentos se debe entender como un sistema que tiene como objetivos principales la eficacia y la rentabilidad, la cual define como el conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implementación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su transferencia al archivo permanente.

Incremento de la productividad organizacional. Aumento de la productividad de los empleados, gracias a la racionalización de los documentos donde las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta, validación, archivo, etc., de documentos y facilitan la dedicación a labores propias del negocio.

La gestión documental permite mejorar los niveles de rentabilidad de la organización, por cuanto reduce costos operativos y aumenta la disponibilidad de los recursos para ser invertidos en áreas claves del negocio, incluida la gestión de información.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continúa con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

4.5 ARCHIVOS PRIVADOS

Ley 504 de 2000 en los siguientes artículos:

Artículo 36. Archivo Privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Artículo 37. Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la

Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

Artículo 38. Registro de Archivos. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

Artículo 39. Declaración de interés cultural de documentos privados. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

Artículo 40. Régimen de estímulos. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

La Asociación colombiana de aviadores civiles pretende acoger la Ley 594 de 2000, con el fin de unificar los criterios archivísticos y la organización su archivo, facilitando el acceso a su documentación ya que en el momento no cuenta con parámetros archivísticos lo cual ha dificultado la ubicación de los documentos para facilitar el buen desarrollo de la asociación dando respuestas oportunas a los requerimientos de los Entes de Control.

3 Archivo General de la Nación Mini/Manual No.4 Tablas de Retención y Traslados Documentales

5. MARCO JURÍDICO

República de Colombia ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CONSTITUCIÓN POLÍTICA Pilares de la normatividad aplicada a los documentos y fundamento de la política archivística en el país. Artículos: 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74, 95, 112.

Republica de Colombia ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN NORMAS GENERALES Ley 190 de 1995 – Estatuto Anticorrupción Ley 734 de 2002– Código Disciplinario Único.

Republica de Colombia ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Ley 80 de 1989 Decreto 1382 de 1995 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Art: 24 Obligatoriedad de las T. R.D. Art. 21 y 23 P. G. D. Y Ciclo vital

Republica de Colombia ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CIRCULAR 001 DE 2001, DEL AGN Calendario para la presentación de las Tablas de Retención Documental.

6. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La metodología utilizada en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Asociación Colombiana de Aviadores Civiles ACDAC se diseñó y aplicó a partir del Acuerdo 039 de 2002, contemplando las siguientes etapas¹:

6.1 PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN

Compilación de la información institucional

Investigación preliminar sobre la Institución y sus fuentes documentales. Comprende la recolección de información sobre: la historia institucional, desde su creación hasta la actualidad; las disposiciones legales y actos administrativos que han regulado las funciones y los cambios estructurales de la entidad a través de sus existencia; la normatividad tanto interna como externa que afecta el desarrollo de las actividades propias de la Institución; los manuales de procedimiento que condicionan la aplicación de las funciones, la circulación interna y externa de los documentos durante su producción, trámite y servicios.

En esta primera etapa la asociación Colombiana de Aviadores Civiles nos entregó los siguientes insumos, necesarios para el conocimiento jurídico y funcional de la asociación:

- ⇒ Organigrama actual.
- ⇒ Manual de procedimientos
- ⇒ Manual de Funciones
- ⇒ Estatutos

¹ Tablas de retención y transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración / División de Clasificación y Descripción. Santa fe de Bogotá: El Archivo, 1998. 88p -- (Mini/Manual ;4)

6.2 SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS DE LA ASOCIACION.

En el proceso de elaboración de los diagnósticos de los archivos de gestión y de los fondos acumulados se efectuaron las entrevistas de producción documental con los funcionarios asignados a cada una de las dependencias.

En la recolección de la información en campo y en las entrevistas con los productores de la documentación se proyectaran las series y subseries con sus respectivos tipos documentales que reflejan las funciones de cada unidad orgánica, series que se validaron, igualmente, se identificarán los valores primarios y secundarios de la documentación y el respectivo proceso de producción y trámite documental.

Como se pretende es conocer la cultura organizacional en el manejo de Gestión Documental se enfocó el concepto de medición para cuantificar a los funcionarios de la Asociación en el conocimiento de Gestión Documental para lo cual se ordenaron las preguntas del cuestionario en los tópicos abajo mencionados considerados determinantes para comprender la cultura organizacional en torno de la Gestión Documental de la Asociación.

6.3 TERCERA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

En esta etapa se estudiarán las funciones de cada una de las unidades administrativas según las normas legales, la encuesta documental, los manuales de procesos y procedimientos, la información recolectada en los diagnósticos de los archivos de gestión y la proyección inicial de series, subseries y tipos documentales lo que nos permitirá una validación definitiva de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales para cada unidad administrativa.

Análisis e interpretación de la información compilada. Finalizada la etapa de recolección de la información, se procede a su evaluación, apoyándose para ello en un grupo de trabajo interdisciplinario de la asociación que pueda conceptualizar sobre la importancia del

documento y la información desde el punto de vista legal, fiscal, administrativo, técnico e histórico.

En el proceso de valoración documental participaran tanto los productores de la documentación como los archivistas, para definir los tiempos de retención en archivo de gestión y en archivo central, para determinar la disposición final, así como la descripción del procedimiento para cada serie o subseries, según aplicase.

6.4 CUARTA ETAPA: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta la información recolectada, la normatividad, las entrevistas y las visitas de campo, los conceptos emitidos por algunos funcionarios de la Asociación.

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES)

Una vez asignadas las series, los tiempos de retención, la disposición final y los procedimientos, se codificaran las TRD, con el fin de establecer su relación orgánica funcional. Lo anterior permitirá que el proceso de aplicación de las TRD al interior de la entidad y de cada Unidad Administrativa les facilite la ubicación de los archivos y consulta de manera eficaz.

PROCESOS TECNICOS

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación.

Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación se detalla cada uno.

Identificación

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

Como ya se anotó, la identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO SECCION SUB-SECCION

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

SIMPLE (Acuerdo, Resolución)

SERIE SUB-SERIE UNIDAD DOCUMENTAL

COMPLEJA (Expediente de Orden de pago, Expediente de Historia Laboral, Expediente de procesos jurídicos)

La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

VALORACIÓN

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.

LA VALORACIÓN EN EL CICLO VITAL

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

En un sistema integrado de archivos, la valoración debe realizarse desde dos perspectivas:

- La del organismo productor, que se llevará a cabo desde el Archivo Central correspondiente.

- La de la Administración General coordinada por el Archivo General de la Nación con la participación activa de todos los archivos centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del organismo que produjo los documentos.

Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación.

Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Son aquellos que 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. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

SELECCIÓN

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo.

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la institución productora de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, de una parte, la documentación administrativa (historia laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) y la documentación misional, específica o característica que refleje las funciones de la entidad (licencias ambientales -Ministerio del Medio Ambiente-; historias clínicas - hospitales, clínicas- etc).

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

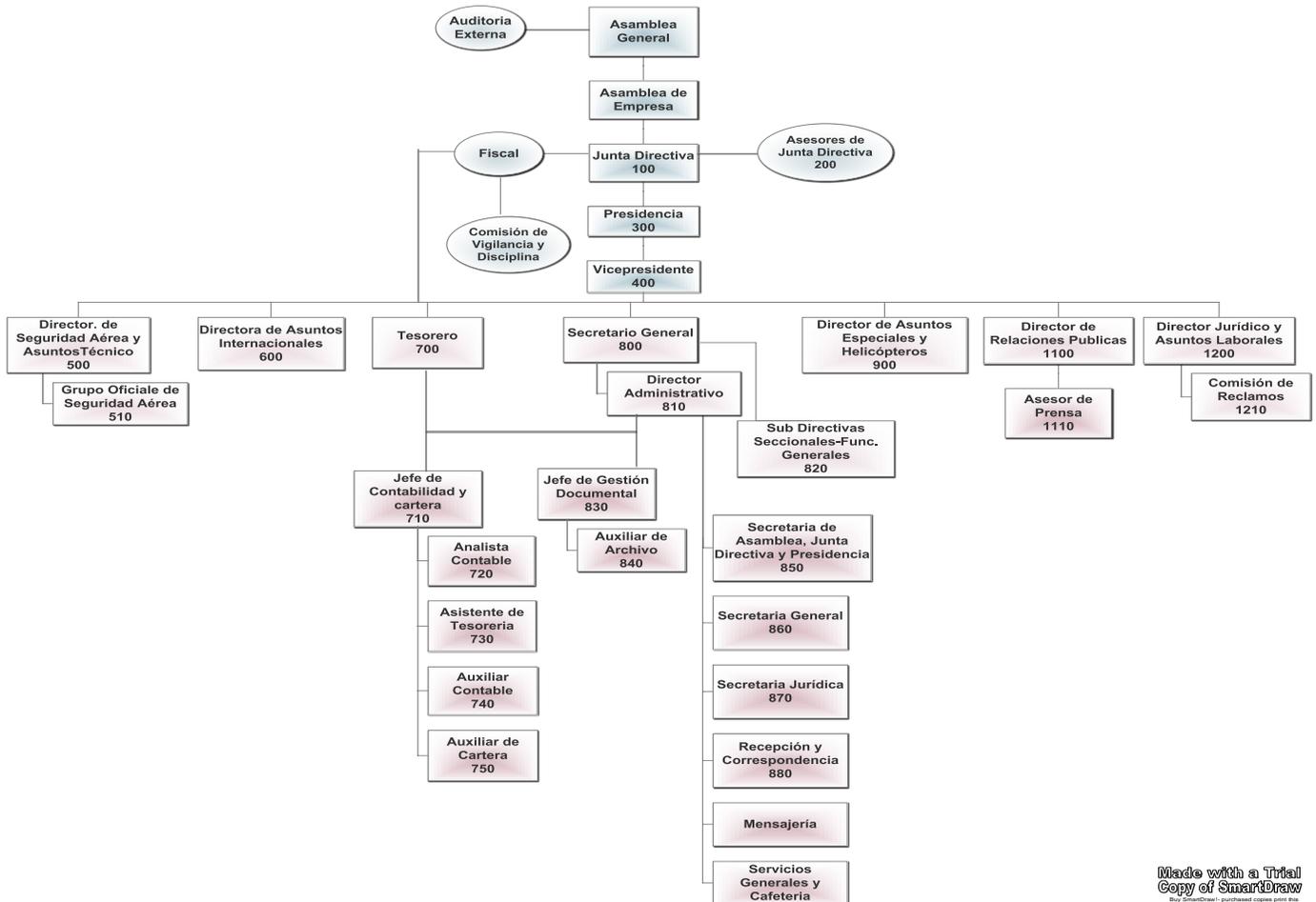
ELIMINACIÓN

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 y la tecnología.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

7. ORGANIGRAMA

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES



Made with a Trial Copy of SmartDraw
 Buy SmartDraw - purchased copies print this document without a watermark.
 Visit www.smartdraw.com or call 1-800-768-3729.

8. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES
1200.1	ACCIONES DE TUTELA
810.1	ACTAS
810.1.1	Actas Comité paritario de salud ocupacional
830.1	ACTAS
830.1.1	Actas de Comité Archivo
830.1.2	Actas de Eliminación de Documentos
810.1.3	Actas de Transferencia Documental
710.5	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL
710.6	APORTES A EPS
710.7	APORTES A FONDO DE PENSIONES
710.4	AUDITORIAS
700.1	COMPROBANTES
810.6.1	Comunicaciones Enviada
710.9.1	Comunicaciones Enviadas
800.2.1	Comunicaciones Enviadas
810.2.2	Comunicaciones Enviadas
710.9	COMUNICACIONES OFICIALES
800.2	COMUNICACIONES OFICIALES
810.6	COMUNICACIONES OFICIALES
810.2	COMUNICACIONES OFICIALES
710.9.2	Comunicaciones Recibidas
800.2.2	Comunicaciones Recibidas
810.6.2	Comunicaciones Recibidas
810.2.3	Comunicaciones Recibidas
1200.3	CONCEPTOS
1200.3.1	Conceptos Jurídicos
700.2	CONCILIACIONES BANCARIAS
810.7.1	Contrato de Arrendamiento
810.7	CONTRATOS
1200.4	CONVENCIONES

1200.2	DERECHOS DE PETICION
710.2	EJECUCIONES PRESUPUESTALES
710.1	ESTADOS FINANCIEROS
810.2.2	Historias de Bienes Inmuebles
810.2.1	Historias de Bienes Muebles
810.2	HISTORIAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
810.3	HISTORIAS LABORALES
710.3	INFORMES
710.3.1	Informes a Entes de Control
810.3	INVENTARIO
810.3.2	Inventario Archivo Central e Histórico
810.4	INVENTARIOS
810.4.1	Inventarios de Bienes en Servicio
810.3.3	Inventarios Documentales Dependencias
810.3.1	Inventarios Transferencias Primarias
710.8	NOMIMAS
1200.5	PERSONERIAS JURIDICAS Y REFORMAS DE ESTATUTOS
810.5.1	Plan de Contratación
810.5	PLANES
800.1	PROYECTO DE LEY

9. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Fondo: ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC				
CODIGO	SECCION O SUBSECCION	CODIGO	SERIE Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
700	TESORERIA	700.1	COMPROBANTES	<ul style="list-style-type: none"> Boletines diarios de caja Comprobantes de Ingreso Comprobantes de egreso Autorización de embolsos
		700.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios Conciliación
710	CONTABILIDAD Y CARTERA	710.1	ESTADOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> Estados de cambio en el patrimonio Estado de Resultados Balance General Estado de Origen y Aplicación de Fondos Estado de actividad financiera económica y social a nivel de cuenta Flujo de Efectivo
		710.2	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuciones presupuestales de Ingreso Distribuciones Presupuestales Modificaciones presupuestales Certificados de disponibilidad presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal Informe de análisis de la ejecución Actividad Financiera Ganancia y perdida
		710.3	INFORMES	<ul style="list-style-type: none">
		710.3.1	Informes a Entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Anexos
		710.4	AUDITORIAS	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Auditorias Hallazgos

				<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control
		710.5	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Aportes a Administradora de Riesgos profesionales Listado de personal Relación de pagos Comprobante de pago
		710.6	APORTES A EPS	<ul style="list-style-type: none"> Listados de Personal relación de pagos Comprobante de pago
		710.7	APORTES A FONDO DE PENSIONES	<ul style="list-style-type: none"> Listados de Personal Relación de pagos Comprobante de pago
		710.8	NOMIMAS	<ul style="list-style-type: none"> Relación de Novedades de personal
		710.9	COMUNICACIONES OFICIALES	
		710.9.1	Comunicaciones Enviadas	
		710.9.2	Comunicaciones Recibidas	
800	SECRETARIA GENERAL	800.1	PROYECTO DE LEY	
		800.2	COMUNICACIONES OFICIALES	
		800.2.1	Comunicaciones Enviadas	
		800.2.2	Comunicaciones Recibidas	
810	DIRECCION ADMINSTRATIVA	810.1	ACTAS	
		810.1.1	Actas Comité paritario de salud Ocupacional	
		810.2	HISTORIAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
810	DIRECCION ADMINISTRATIVA	810.2.1	Historias de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la factura de compra Inventarios Plan de Mantenimiento Seguros Impuestos Hoja de Vida del bien

				<ul style="list-style-type: none"> • inmueble • Licencias • Liquidación de siniestro • Siniestros • Indemnizaciones
		810.2.2	Historias de Bienes Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras • Pólizas • Seguros • Valorización • Plan de Mantenimiento • Remodelaciones • Siniestros • Indemnizaciones • Liquidación de siniestro
810		810.3	HISTORIAS LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Cédula de ciudadanía • Libreta militar (hombres) • Certificaciones de estudio • Certificados laborales • Certificación de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría • Certificaciones laborales • Examen médico de ingreso • Registró de afiliación EPS • Registró de afiliación al Fondo de Pensiones • Registró de afiliación a la ARP • Registró de afiliación al Fondo de Cesantías • Registró de afiliación a Caja de Compensación Familiar • Certificación Bancaria • Oficio de comunicación de funciones • Resolución de vacaciones • Resolución de reconocimiento de

				<p>horas extras, dominicales, festivos y tiempos compensatorios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporté de cesantías • Actualizaciones de la hoja de vida • Notificaciones • Permisos • Informé patronal de accidentes de trabajo • Informe de entrega de cargo • Acta de entrega y recibo del puesto de trabajo • Examen médico de retiro • Resolución de retiro o desvinculación de la entidad
		810.4	INVENTARIOS	
		810.4.1	Inventarios de Bienes en Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando remisorio del inventario • Inventario individual • Devoluciones • Traslados
		810.5	PLANES	
		810.5.1	Plan de Contratación	
		810.6	COMUNICACIONES OFICIALES	
		810.6.1	Comunicaciones Enviada	
		810.6.2	Comunicaciones Recibidas	
		810.7	CONTRATOS	
		810.7.1	Contrato de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas presentadas • Justificación • Conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Contrato • Acta de recibo y de Entrega del Inmueble • Comunicaciones
		830.1	ACTAS	
		830.1.1 830.1.2 810.1.3	Actas de Comité Archivo Actas de Eliminación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control

830	GESTIÓN DOCUMENTAL		Actas de Transferencia Documental	
		810.2	COMUNICACIONES OFICIALES	
		810.2.2 810.2.3	Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas	
		810.3	INVENTARIO	
		810.3.1 810.3.2 810.3.3	Inventarios Transferencias Primarias Inventario Archivo Central e Histórico Inventarios Documentales Dependencias	
1200	JURIDICA Y ASUNTOS LABORALES	1200.1	ACCIONES DE TUTELA	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela • Fallo en primera instancia • Oficio de apelación • Revisión en la Corte • Fallo en segunda instancia
1200		1200.2	DERECHOS DE PETICION	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta
		1200.3	CONCEPTOS	
		1200.3.1	Conceptos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> • Avianca • Aires • Lam • Helicol • Aerorepública • Aerocivil
		1200.4	CONVENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Avianca, • Aires, • Lam, • Helicol, • Aerorepública, • Aerocivil
		1200.5	PERSONERIAS JURIDICAS Y REFORMAS DE ESTATUTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Constitución • Estatutos o reforma estatutaria • Certificación de Cámara de Comercio • Concepto de Cumplimiento de Requisitos • Resolución • Notificación al Representante Legal

				<ul style="list-style-type: none">• Notificación por Edicto• Des fijación de edicto• Constancia ejecutoriada• Registro resolución libro magnético
--	--	--	--	--



ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA, CONTABILIDAD Y CARTERA

HOJA: DE:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
700.1	COMPROBANTES <i>Boletines diarios de caja</i> <i>Comprobantes de Ingreso</i> <i>Comprobantes de egreso</i> <i>Autorización de embolsos</i>	2	8		X			Se conserva la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. Debido que la información de esta serie se encuentra consolidada en los libros contables. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
700.2	CONCILIACIONES BANCARIAS <i>Extractos Bancarios</i> <i>Conciliación</i>	2	8		X	X		Microfilmado culminado el tiempo de retención en archivo de gestión y central, los plazos determinados para archivo de gestión y central se sustenta conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60 en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

710.1	ESTADOS FINANCIEROS <i>Estados de cambio en el patrimonio</i> <i>Estado de Resultados</i> <i>Balance General</i> <i>Estado de Origen y Aplicación de Fondos</i> <i>Estado de actividad financiera económica y social a nivel de cuenta</i> <i>Flujo de Efectivo</i>	2	8	X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954 la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002.
710.2	EJECUCIONES PRESUPUESTALES <i>Ejecuciones presupuestales de Ingreso</i> <i>Distribuciones Presupuestales</i> <i>Modificaciones presupuestales</i> <i>Certificados de disponibilidad presupuestal</i> <i>Registro de disponibilidad presupuestal</i> <i>Informe de análisis de la ejecución</i> <i>Actividad Financiera Ganancia y pérdida</i>	2	8			X X	Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Microfilmado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación
710.3	INFORMES						
710.3.1	Informes a Entes de Control <i>Solicitud</i> <i>Informe</i> <i>Anexos</i>	2	3			X X	Seleccionar una muestra a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002 del AGN.
710.4	AUDITORIAS <i>Plan de Auditorias</i> <i>Hallazgos</i> <i>Seguimiento y control</i>	2	3			X X	Seleccionar una muestra cuantitativa del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
710.5	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL <i>Aportes a Administradora de Riesgos profesionales</i> <i>Listado de personal</i> <i>Relación de pagos</i> <i>Comprobante de pago</i>	2	78			X X	Seleccionar una muestra cualitativa del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido de los documentos. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

710.6	APORTES A EPS <i>Listados de Personal relación de pagos Comprobante de pago</i>	2	78			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa del 5% para las unidades documentales que requieran importancia por su valor fiscal, legal y penal; estos documentos van ligados con la Historia laboral y el bono pensional. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
710.7	APORTES A FONDO DE PENSIONES <i>Listados de Personal Relación de pagos Comprobante de pago</i>	2	78			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa del 5% para las unidades documentales que requieran importancia por su valor fiscal, legal y penal; estos documentos van ligados con la Historia laboral y el bono pensional. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
710.8	NOMIMAS <i>Relación de Novedades de personal</i>	2	78			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido de los documentos. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
710.9	COMUNICACIONES OFICIALES							
710.9.1	Comunicaciones Enviadas	1	19			X		Sirve para dar testimonio de las comunicaciones enviadas, de todas formas la copia de los documentos reposa en la serie respectiva, por tanto una vez culminada la retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina. (Acuerdo 060 de 2001, Art. 10).
710.9.2	Comunicaciones Recibidas	1	19			X		Sirve para dar testimonio de las comunicaciones recibidas, de todas formas la copia de los documentos reposa en la serie respectiva, por tanto una vez culminada la retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina. (Acuerdo 060 de 2001, Art. 10).

CONVENCIONES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha: 23/11/2012



ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

800.1	PROYECTO DE LEY	2		X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se conserva en forma permanente en el archivo histórico
800.2	COMUNICACIONES OFICIALES							Sirve para dar testimonio de las comunicaciones enviadas, de todas formas la copia de los documentos reposa en la serie respectiva, por tanto una vez culminada la retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina. (Acuerdo 060 de 2001, Art. 10).
800.2.1	Comunicaciones Enviadas	1	19		X			
800.2.2	Comunicaciones Recibidas	1	19		X			

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha: 23/11/2012



ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

HOJA: DE:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
810.1	ACTAS <i>Actas Comité paritario de salud Ocupacional</i>	2	8	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002 del AGN.
810.2	HISTORIAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES							
810.2.1	Historias de Bienes Muebles <i>Copia de la factura de compra Inventarios Plan de Mantenimiento Seguros Impuestos Hoja de Vida del bien inmueble Licencias Liquidación de siniestro Siniestros Indemnizaciones</i>	1	3		X	X		Una vez rematado el Bien conservar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar 3 años. Transcurrido el tiempo de retención, microfilmarse y eliminar el soporte papel. Se establece su conservación en archivo de gestión y central como también en la disposición final en atención a lo señalado en el Art. 4 de las Ley 791 de 2002.
810.2.2	Historias de Bienes Inmuebles <i>Escrituras Pólizas Seguros Valorización Plan de Mantenimiento Remodelaciones Siniestros Indemnizaciones Liquidación de siniestro</i>	1	3		X	X		Una vez rematado el Bien conservar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar 3 años. Transcurrido el tiempo de retención, microfilmarse y eliminar el soporte papel. Se establece su conservación en archivo de gestión y central como también en la disposición final en atención a lo señalado en el Art. 4 de las Ley 791 de 2002.

810.3	HISTORIAS LABORALES <i>Hoja de vida</i> <i>Cédula de ciudadanía</i> <i>Libreta militar (hombres)</i> <i>Certificaciones de estudio</i> <i>Certificados laborales</i> <i>Certificación de antecedentes disciplinarios</i> <i>Certificado de antecedentes judiciales</i> <i>Certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría</i> <i>Certificaciones laborales</i> <i>Examen médico de ingreso</i> <i>Registró de afiliación EPS</i> <i>Registró de afiliación al Fondo de Pensiones</i> <i>Registró de afiliación a la ARP</i> <i>Registró de afiliación al Fondo de Cesantías</i> <i>Registró de afiliación a Caja de Compensación Familiar</i> <i>Certificación Bancaria</i> <i>Oficio de comunicación de funciones</i> <i>Resolución de vacaciones</i> <i>Resolución de reconocimiento de horas extras, dominicales, festivos y tiempos compensatorios</i> <i>Reporté de cesantías</i> <i>Actualizaciones de la hoja de vida</i> <i>Notificaciones</i> <i>Permisos</i> <i>Informé patronal de accidentes de trabajo</i> <i>Informe de entrega de cargo</i> <i>Acta de entrega y recibo del puesto de trabajo</i> <i>Examen médico de retiro</i> <i>Resolución de retiro o desvinculación de la entidad</i>	2	78			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido de los documentos. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
810.4	INVENTARIOS	2	8			X		Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo dispuesto en el código de comercio arts., 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
810.4.1	Inventarios de Bienes en Servicio <i>Memorando remisorio del inventario</i> <i>Inventario individual</i> <i>Devoluciones</i> <i>Traslados</i>							
810.5	PLANES							
810.5.1	Plan de Contratación	1	5				X	Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

810.6	COMUNICACIONES OFICIALES								
810.6.1	Comunicaciones Enviadas	1	19			X			Sirve para dar testimonio de las comunicaciones enviadas, de todas formas la copia de los documentos reposa en la serie respectiva, por tanto una vez culminada la retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina. (Acuerdo 060 de 2001, Art. 10).
810.6.2	Comunicaciones Recibidas	1	19			X			Sirve para dar testimonio de las comunicaciones recibidas, de todas formas la copia de los documentos reposa en la serie respectiva, por tanto una vez culminada la retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina. (Acuerdo 060 de 2001, Art. 10).
810.7	CONTRATOS								
810.7.1	Contrato de Arrendamiento <i>Propuestas presentadas</i> <i>Justificación</i> <i>Conveniencia</i> <i>Certificado de Disponibilidad</i> <i>Presupuestal</i> <i>Contrato</i> <i>Acta de recibo y de Entrega del Inmueble</i> <i>Comunicaciones</i>	1	20			X	X		Se seleccionará una muestra representativa del 10% por cada cinco años de producción documental y se microfilma lo seleccionado.

CONVENCIONES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección


Firma responsable: _____
Jefe de archivo
Fecha: 23/11/2012



ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA: DE:

830.1	ACTAS	2	8	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se conserva en forma permanente en el archivo histórico
830.1.1	<i>Actas de Comité Archivo</i>							
830.1.2	<i>Actas de Eliminación de Documentos</i>							
810.1.3	<i>Seguimiento y control Actas de Transferencia Documental</i>							
810.2	COMUNICACIONES OFICIALES							Sirve para dar testimonio de las comunicaciones enviadas, de todas formas la copia de los documentos reposa en la serie respectiva, por tanto una vez culminada la retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina. (Acuerdo 060 de 2001, Art. 10).
810.2.1	Comunicaciones Enviadas	1	19			X		
810.2.2	Comunicaciones Recibidas	1	19			X		Sirve para dar testimonio de las comunicaciones recibidas, de todas formas la copia de los documentos reposa en la serie respectiva, por tanto una vez culminada la retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina. (Acuerdo 060 de 2001, Art. 10).
810.3	INVENTARIO	1		X				Se conservan en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios. Los registros son electrónicos y son administrados por el aplicativo
810.3.1	<i>Inventarios Transferencias Primarias</i>							
810.3.2	<i>Inventario Archivo Central e Histórico</i>							
810.3.3	<i>Inventarios Documentales Dependencias</i>							

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha: 23/11/2012



ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES ACDAC

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y ASUNTOS LABORALES

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.1	ACCIONES DE TUTELA <i>Tutela</i> <i>Fallo en primera instancia</i> <i>Oficio de apelación</i> <i>Revisión en la Corte</i> <i>Fallo en segunda instancia</i>	1	4			X	X	<p>Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. La conservación en archivo de gestión y central se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.</p>
1200.2	DERECHOS DE PETICION <i>Solicitud</i> <i>Respuesta</i>	1	4			X	X	<p>La conservación en archivo de gestión y central Se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de los derechos de petición que tengan relevancia jurídica a través del tiempo. A los documentos seleccionados Se aplicará el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.</p>

1200.3 1200.3.1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos <i>Avianca Aires Lam Helicol Aerorepública Aerocivil</i>	1	2			X	X	La conservación en archivo de gestión y central se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
1200.4	CONVENCIONES <i>Avianca, Aires, Lam, Helicol, Aerorepública, Aerocivil</i>	1	3	X			X	Se conserva un ejemplar de cada 3 años
1200.5	PERSONERIAS JURIDICAS Y REFORMAS DE ESTATUTOS <i>Acta de Constitución Estatutos o reforma estatutaria Certificación de Cámara de Comercio Concepto de Cumplimiento de Requisitos Resolución Notificación al Representante Legal Notificación por Edicto Des fijación de edicto Constancia ejecutoriada Registro resolución libro magnético</i>	1	9	X			X	Conservar la totalidad de la serie documental dado que en cumplimiento de la gestión la documentación que hace parte de esta serie. Como tal se requiere conservar esta documentación, además se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002.

CONVENCIONES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable: _____



Jefe de archivo

Fecha: 23/11/2012

CONCLUSIÓN

1. De acuerdo con el diagnóstico realizado en el Área de Gestión Documental de la empresa ACDAC (Asociación Colombiana de Aviadores), se requería la elaboración de las Tablas de Retención Documental con el fin de fortalecer, garantizar la calidad de la Información, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos de entes de control.
2. El resultado final de este documento fue la elaboración y aplicación de las TRD, lo cual permitirá a las directivas y personal Administrativo de ACDAC, tener claridad en la importancia de manipular la documentación que producen y que administran dentro de cada Área, generando ventajas competitivas y adecuadas en el momento oportuno y así evitar contrariedades en los procesos administrativos.

ACTA DE ENTREGA Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

Teniendo en cuenta que el Acta parcial 01 del 20 de Noviembre de 2012, se realiza la entrega de la elaboración de las Tablas de Retención de Las Áreas Contables, Administrativa y Directivas Con el ánimo de asegurar el orden, disponibilidad y conservación de la documentación, para ello se definen unas normas que permite el uso adecuado de la información:

1. No se deben manipular documentos que no estén bajo su responsabilidad,
2. Asegurar la identificación de los registros de acuerdo con lo indicado en la Tabla de Retención Documental.
3. Ordenar la documentación al interior de las carpetas en orden cronológico.
4. Descartar copias y documentos sin relevancia de las series documentales.
5. Realizar la Foliación de las unidades de conservación (carpetas).
6. Clasificar los archivos de gestión y llevar inventarios documentales.
7. Transferir documentos al archivo central de acuerdo con formato único de Transferencias Documentales.

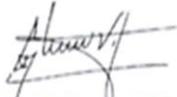
Los abajo firmantes verifican y dejan constancia de su conformidad con los espacios y los elementos relacionados para conservación de los archivos.

Relación de anexos: Se adjunta a la presente.

QUIEN ENTREGA



Luz Edid Suescun



Carlos A. De León Villadiego

QUIEN RECIBE



Julio Pinto
Director Administrativa y Financiero

ACTA 02

REGLAMENTO Y CONFORMACION DEL COMITE DE ARCHIVO

Artículo 1. Terminología.

- **Comité de Archivo:** Es el Órgano delegado para el desarrollo y asesoramiento de las actividades con la creación, el diseño, y la implementación del programa de Gestión Documental.

Este grupo asesor será responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, según lo establecido en el artículo 19 del Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación.

- **PGD:** Programa de Gestión Documental.
- **Miembro Invitado:** Es usuario interno y/o externo que tiene un impacto en los procesos.

Artículo 2. Conformación del Comité de Archivo.

Se encuentra conformado por:

Presidente, **Capitán Jaime Hernández,**

Secretario General, **Capitán Jorge Mario Medina,**

Director de Asuntos Labórale, **Capitán Obando Villacit**

Fiscal, **Capitán Orlando Cantillo**

Director Administrativo y Financiero, **Doctor Julio Pinto**

Jefes de Oficinas y El responsable de área de Archivo, quienes actúan como miembros permanentes y además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones respondientes, según sea el caso.

Artículo 3. Representante de la Dirección.

Será designado por parte de la Junta directiva; este actuará como intermediario entre las directivas y el Programa de Gestión Documental.

Artículo 4. De las Sesiones.

El Comité debe tener, por lo menos, una reunión ordinaria mensual, la cual deberá ser convocada por el secretario del Comité Archivístico, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario si lo determine el comité por convocatoria del secretario técnico.

Artículo 5. Las Funciones del Comité de Archivo son las siguientes:

- Definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo.
- Velar porque se cumplan las normas y programas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 4 de julio de 2000, ley 190 de 1995 del Estatuto Anticorrupción, Ley 734 de 2002 del Código Disciplinario y demás Normas pertinentes
- Establecer las funciones para el manejo, sistematización, conservación y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de información archivístico, la expedición del documento y su flujo, los métodos y

procedimientos de archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo, la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que éste contiene, la depuración y eliminación del documento.

- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de las comunicaciones oficiales en cada una de las oficinas y deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité.
- Revisar y aprobar las propuestas de las tablas de retención documental, TRD, para la Institución las veces que sean requeridas.
- Las demás que le definan el Presidente, el Secretario, la Ley o sus reglamentos.

Artículo 6. Funciones del Presidente.

Avalar las propuestas relacionadas con la empresa y regulación del sistema archivístico para ACDAC.

Secretaría General.

Orienta el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de la administración documental y la memoria empresarial.

Secretario del Comité Archivístico.

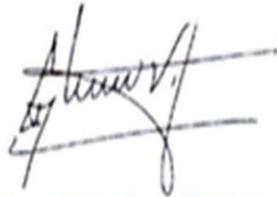
- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité Archivístico.
- Recopilar y proporcionar a los miembros del comité la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.
- Realizar y custodiar las actas de las reuniones correspondientes a cada sesión de comité.

- Coordinar las actividades que se realizan para implantar del Programa de Gestión Documental.
- Controlar la documentación generada de los procesos antes de su aprobación en comité.
- Mantener y actualizar la documentación básica de las sesiones del comité archivístico: convocatorias, listas de asistencia, actas, bitácora de reuniones, seguimiento de acuerdos e informe que se generen como registros.

QUIEN ENTREGA



Luz Edid Suescun



Carlos A. De León Villadiego

QUIEN RECIBE



Julio Pinto
Director Administrativa y Financiero

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Tablas de retención y transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración / División de Clasificación y Descripción. Santa fe de Bogotá: El Archivo, 1998. 88p -- (Mini/Manual ;4)

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. 6 ed. Sevilla : 1993. 512 p. : il.

IZA CASTRO, Jairo Guillermo; RENDON ACEVEDO, Jaime Albero. Guía para la formulación y presentación de proyectos de investigación. Bogotá : Universidad de la Salle, 2005.

ANEXOS

Anexo Nº 1

MIEMBRO DE
INTERNATIONAL FEDERATION OF
AIR LINE PILOTS ASSOCIATIONS (IFALPA)
Y DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA
DE PILOTOS (FLAP)



Trans. 19A No. 95-61
PBX 621 63 80
Fax: 602 13 57
Apartado 5485
Internet: <http://www.acdac.org.co>
e-mail: acdac@acdac.org.co

ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES
BOGOTA, D.C. - COLOMBIA

Bogotá, Noviembre 28 de 2012

Estudiantes

CARLOS ALFONSO DE LEON VILLADIEGO
LUZ EDID SUESCUN CARDENAS

Ciudad. Bogotá D.C

Asunto: Entrega de las Tablas de Retención Documental

Cordial saludo,

De acuerdo a la solicitud realizada, me es grato comunicarles que la Asociación Colombiana de Aviadores Civiles — ACDAC, ha recibido a satisfacción la elaboración de las Tablas de Retención Documental, Agradecemos el compromiso y el interés que tuvieron los estudiantes en sacar este proyecto adelante.

Sin otro particular,

Dr. JULIO CESAR PINTO MORA
Director Administrativo y Financiero ACDAC

Anexo N° 2

MIEMBRO DE
INTERNATIONAL FEDERATION OF
AIR LINE PILOTS ASSOCIATIONS (IFALPA)
Y DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA
DE PILOTOS (FLAP)



Trans. 19A No. 95-61
PBX 621 63 80
Fax: 602 13 57
Apartado 5485
Internet: <http://www.aedac.org.co>
e-mail: aedac@aedac.org.co

ASOCIACION COLOMBIANA DE AVIADORES CIVILES
BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA

Bogotá, septiembre 24 de 2012

Estudiantes

CARLOS ALFONSO DE LEON VILLADIEGO
LUZ EDID SUESCUN CARDENAS

Ciudad. Bogotá D.C.

Asunto: Autorización para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental

Cordial saludo,

De acuerdo a la solicitud realizada, me es grato comunicarles que la Asociación Colombiana de Aviadores Civiles – ACDAC, ha autorizado la elaboración de las Tablas de Retención Documental como Trabajo de grado para optar el Título de profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, de acuerdo al cronograma y Plan de Trabajo presentado por Ustedes.

Sin otro particular,

Dr. JULIO CESAR PINTO MORA
Director Administrativo y Financiero
ACDAC