

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Pasantía Elaboración de Tablas de Retención Documental Arprotec S.A

Informe final Actividades

Yuri Katherine Moreno Martínez

10 de junio de 2012

Informe de actividades No. 3 de la pasantía de Elaboración de Tablas de Retención Documental a la Empresa Archivos Procesos y Tecnología S.A – Arprotec. Como propuesta de trabajo de grado.

Tabla de contenido

ANTECEDENTES.....	4
ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	4
ALCANCE.....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO TEORICO	6
Fases de la Elaboración de las Tablas de Retención Documental.....	9
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS.....	11
PLAN DE TRABAJO.....	12
DIFICULTADES EN EL PROCESO	13
CONCLUSIONES.....	14
GLOSARIO.....	15
BIBLIOGRAFIA.....	29
ANEXOS	30
ORGANIGRAMA	31
ACTA DE REUNION No.1.....	32
ACTA DE REUNION No.2	35
ACTA DE CREACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO	39
INVENTARIOS.....	43
GERENCIA	44
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	45
RECURSOS HUMANOS.....	46
RECURSOS HUMANOS.....	47
CONTABILIDAD	48
DIRECCION COMERCIAL.....	49
DIRECCION JURIDICA	50
ASESOR JURIDICO.....	51

DIRECCION DE PROYECTOS	52
DIRECCION DE TECNOLOGIA	53
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	54
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	55
GERENCIA	56
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	57
RECURSOS HUMANOS.....	60
CONTABILIDAD	63
DIRECCION COMERCIAL.....	64
DIRECCION JURIDICA	65
ASESOR JURIDICO.....	66
DIRECCION DE PROYECTOS.....	67
DIRECCION DE TECNOLOGIA	68
SOPORTE Y MANTENIMIENTO.....	69
ACTA DE APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	71
CARTA DE APROBACION DE LA PASANTIA.....	73
CERTIFICACION DE LA PASANTIA	74

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La empresa Archivos Procesos y Tecnología Arprotec S.A, es una sociedad constituida por junta de socios en el año 2004 en la ciudad de Barranquilla, cuya actividad económica está encaminada a la organización de los archivos de las Entidades estatales, la cual fue creciendo de forma constante y en ese crecimiento se fueron generando archivos administrativos y misionales que se guardan en cajas convencionales agrupados por temas, sin embargo no saben cómo consultar ni cuánto tiempo conservar ciertos documentos. En el año 2006 la empresa traslada su parte administrativa y misional a la ciudad de Bogotá y el traslado de la documentación se vuelve caótica, sin embargo siguen con sus actividades sin prestar mayor atención a sus propios archivos. En el año 2011 deciden expandirse y planean un traslado de instalaciones programado para el segundo semestre del 2012, es ahí que por medio de un contacto decido ofrecirme como pasante para la elaboración de las tablas de retención documental y capacitación. Una vez aprobada la propuesta por parte de esta empresa, inicia una retroalimentación directa y completa colaboración por parte de la parte administrativa para el desarrollo de la misma, la cual los beneficiara notablemente.

ALCANCE

El alcance del presente trabajo es Este trabajo aplica para toda la documentación que reposa en los archivos de gestión, encaminándolos a un buen uso, en cuanto a producción y gestión de la información por medio de la Elaboración de la Tabla de Retención Documental, incluyendo las capacitaciones a los funcionarios para su posterior aplicación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Retención Documental, como herramienta que permita la racionalización, producción y conservación adecuada de los documentos de la Empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las falencias archivísticas de la Empresa.
- Analizar el sistema de archivo de la información producida.
- Identificar las Series, subseries y asuntos que maneja la Empresa.
- Realizar el levantamiento de inventarios documentales de los archivos de gestión.
- Realizar las encuestas documentales que permitan establecer el trámite y consulta de los documentos.

MARCO TEORICO

Con relación al marco teórico se va a definir la Gestión Documental, en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, su metodología, procesos, actividades, dentro de la que se enmarca la elaboración de tablas de retención documental.

Conceptos

Definición de documento

El Consejo Nacional de Archivos define documento como: "Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material."¹

Según el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil "Son documentos 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, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares."²

1 CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS. Instructivo de organización básica y Gestión de Archivos Administrativos. Quito, 2005. p.47 [EN LINEA]. [consultado May 2008].

2 COLOMBIA. Código de Procedimiento Civil. Artículo 252. – Distintas clases de documentos.

El Archivo General de la Nación define el documento como: "Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado."

Definición de archivo

El Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación, el cual expresa que: "Archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea 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, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia".

Ciclo de vida de los documentos

El ciclo de vida de los documentos establece que el documento como organismo vivo, se crea o se recibe, se establece su forma física (papel, electrónico, magnético, fotográfico etc.) y el contenido informativo. Los documentos después se utilizan y mantienen. Se indizan, revisan, rearchivan, reorganizan y cumplen con su tiempo de función su edad aumenta gradualmente con sus valores.

La formación de archivos según el ciclo de vital de los documentos se desarrolla así:

Archivo de Gestión

En el archivo de gestión el documento se crea en cumplimiento de sus funciones, se clasifica, ordena y genera los expedientes. La información esta en uso permanente.

Archivo Central

En el Archivo Central los documentos permanecen después de haber cumplido su producción y su trámite. El documento pasa por una valoración, selección y eliminación.

Los documentos deben cumplir con los valores primarios, administrativo, fiscal, legal, técnico o contable, y aquí es donde las Tablas de Retención Documental cumplen su función y el documento debe quedarse en el Archivo Central para su consulta por el tiempo que las TRD lo indiquen.

Archivo Histórico

Para que el documento pase al Archivo Histórico debe cumplir con los valores secundarios científico, cultural e histórico, porque debido a su importancia testimonial e informativa se deben conservar permanentemente.

Fases de la Elaboración de las Tablas de Retención Documental

PRIMERA ETAPA. *Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.*

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA. *Análisis e interpretación de la información recolectada.*

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales. Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales. Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total. En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el

porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

TERCERA ETAPA. *Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.*

El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta. Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

CUARTA ETAPA. *Aplicación* Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación. La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad. Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el

Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS

De acuerdo a las actividades propuestas en el cronograma de actividades, estas se han desarrollado de la siguiente manera:

Desde el inicio de la pasantía se ha evidenciado una acogida favorable por parte de los directivos de la Empresa, lo que ha facilitado la ejecución de la misma, pese algunos cambios de agenda se logro culminar con las actividades propuestas.

- Recopilación de la información.
- Levantamiento de inventarios.
- Creación del comité de archivo.
- Entrevistas con los productores documentales.
- Análisis de la información.
- Elaboración de las TRD.
- Aprobación de las TRD por parte del comité de archivo.
- Sensibilización a los funcionarios.
- Entrega del informe final con aprobación de la Empresa.

PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo que se desarrollo, con las modificaciones por agenda fue:

ACTIVIDAD	FECHA
Recopilación de información preliminar.	28 al 30 de marzo
Creación de comité de archivo	9 de abril
Levantamiento de inventarios	10 al 13 de abril
Entrevistas con los jefes de área	17 abril al 5 de mayo
Análisis de la información recolectada	7 al 12 de mayo
Elaboración de Tablas de Retención Documental	14 al 19 de mayo
Presentación de las Tablas de Retención Documental para aprobación para el comité de archivo.	25 de mayo
Correcciones finales	28 y 29 mayo
Capacitación al personal de la Empresa	30 de mayo al 6 de junio
Informe final	8 de junio

DIFICULTADES EN EL PROCESO

Durante la semana del 2 al 6 de abril, no se laboro en la empresa por lo que el cronograma tuvo que ajustarse con este cambio, tratando de acomodar los tiempos para cumplir los objetivos propuestos sin modificar la fecha de entrega final.

Las encuestas a los productores documentales se iniciaron, sin embargo por cuestiones internas y reuniones de última hora en la Empresa se aplazaron algunas entrevistas, que se retomaron el día 27 de abril.

En el segundo informe se evidenció un cambio en todas las fechas y en la entrega del producto final.

Las fechas de las actividades finales también se modificaron, las tablas de retención fueron aprobadas en las ultimas semanas de mayo y hasta el día 7 de junio fueron aprobadas mediante comité de archivo.

CONCLUSIONES

- Se identificó la documentación que produce la Empresa.
- Se realizó el levantamiento de inventarios documentales de los archivos de gestión.
- Se identificaron las Series, subseries y asuntos que maneja la Empresa.
- Se realizaron las encuestas documentales para establecer el trámite y consulta de los documentos.
- Se elaboraron las Tablas de Retención Documental estableciendo los tiempos de retención y disposición final de los documentos.

GLOSARIO

Los términos del glosario fueron extraídos del texto del Reglamento General de Archivos.

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

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 ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad

respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

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

ARCHIVO PRIVADO. Es el conformado por documentos privados.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

.AUTENTICACION DE DOCUMENTOS. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACION. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

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.

CLASIFICACION. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACION 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.

CODIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COLECCION DE ARCHIVO. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

COLECCION DOCUMENTAL. (Véase Colección de Archivo).

COMITE ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITE 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.

CONSERVACION DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a Consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACION. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en

Representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESCRIPTOR. Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTORICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACION. 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.

ENCUADERNACION. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental)

FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACION. Fechas intermedias encontradas en un expediente

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCION ARCHIVISTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DE ARCHIVOS. (Véase Administración de Archivos).

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la

documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUIA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

IDENTIFICACION DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INDICE CRONOLOGICO. Listado consecutivo de fechas.

INDICE ONOMASTICO. Listado de nombres propios.

INDICE TEMATICO. Listado de temas o descriptores.

INDICE TOPONIMICO. Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros

de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCION. (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. (Véase Instrumento de Consulta).

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACION ARCHIVISTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país

MICROFILMACION. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACION. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACION. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACION DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESERVACION DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCION DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRAFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCION 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.

SECCION. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCION DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos

administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVISTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

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

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTORICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURIDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

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

VALOR 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.

VALORACION 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 de archivo.

BIBLIOGRAFIA

_____. Gestión Documental. Bases para la elaboración de un programa. Santafé de Bogotá: 1996. 30 p.

_____. Organización de Documentos de Archivo. Santafé de Bogotá: 1995. 29 p.

_____. Reglamento General de Archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá: 1997. 20 p.

_____. Mini manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Santafé de Bogotá:

1997. 87 p.

_____. COLOMBIA. Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

_____.COLOMBIA. Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

ANEXOS

ORGANIGRAMA



ACTA DE REUNION No.1

ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 15/03/2012.

ASISTENTES A LA REUNION:

Martha E. Betancourt – Gerente

Yoffre Rojas – Director Jurídico

Vanessa Romero – Directora Administrativa y Financiera

Yuri Moreno – Estudiante Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

ORDEN DEL DÍA

Socializar un nuevo proyecto que realizara la Empresa, por medio de una pasantía (trabajo de grado) de una estudiante de Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío. Citar responsables y compromisos.

Siendo las 9:00 am la Ing. Martha Betancourt, explica la importancia de realizar este proyecto y las ventajas de realizarlo por medio de una Estudiante pasante.

La Sra. Yuri Moreno, realiza una presentación de la metodología de la elaboración del proyecto de grado y la Elaboración de las Tablas de Retención Documental, tema de su pasantía, cuyo objetivo es brindar una herramienta a la Empresa que le permita la racionalización de los documentos, explica la importancia de que la empresa cuya misión es implementar sistemas de gestión documental en Entidades del Estado, cuente con esta herramienta para controlar su propio archivo. Expresa que el día 22 de marzo debe enviar a la Universidad la propuesta de la pasantía para ser aprobada por la Directora de Proyecto, por cuanto una vez sea aprobada por la Universidad se realizara la próxima reunión donde se establecerán las fechas precisas de cada actividad.

La Ing. Martha Betancourt, solicita que por tratarse de un tema que concierne temas legales la persona que debe hacer seguimiento a este trabajo en cuanto a tiempo, calidad y producto final. Es el Abogado Yoffre Rojas, Director Jurídico, quien a su vez y en cuanto sea aprobada la propuesta por parte de la Universidad enviara un correo informando al resto del personal de la Empresa para el desarrollo de este trabajo de manera que cada funcionario se comprometa de acuerdo al cronograma a cumplir las metas establecidas.

PRÓXIMA REUNIÓN: 27/03/2012.

ASUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS	Responsables y Fecha
Se establece la próxima reunión para el 27 de marzo, sin embargo esta queda sujeta a la aprobación por parte de la Universidad, en caso de no ser aprobada la propuesta para esa fecha se deberá informar al Director Jurídico para reprogramar la reunión.	Yuri Moreno Yoffre Rojas 27/03/2012

Se firma para constancia:


Martha Betancourt
Gerente


Yoffre Rojas
Director Jurídico


Vanessa Romero
Directora Administrativa y Financiera


Yury M. López
Estudiante Ciencias de la Información Bibliotecología
y Archivística de la Universidad del Quindío.

ACTA DE REUNION No.2

ACTA DE REUNIÓN No. 2

FECHA: 27/03/2012

ASISTENTES A LA REUNION:

Martha E. Betancourt – Gerente

Yoffre Rojas – Director Jurídico

Vanessa Romero – Directora Administrativa y Financiera

Alix Hernández – Directora de Recursos Humanos

Jorge Naranjo – Director Comercial

Camilo Torres – Dirección de Proyectos

Milagros Rivera – Directora de Tecnología

Yuri Moreno – Estudiante Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

ORDEN DEL DÍA

De acuerdo al tema tratado en la reunión anterior y previa autorización de la pasantía por parte de la Universidad, la estudiante Yuri Moreno explica el plan de trabajo a seguir dentro del cual están contempladas las siguientes actividades:

1. **Investigación preliminar:** Para esta actividad, solicita la información referente a la Empresa en cuanto a creación, funciones y organigrama.
2. **Creación del comité de archivo:** Teniendo en cuenta que la empresa no cuenta con un comité de archivo que tome las decisiones inherentes al manejo documental, este debe crearse para seguir con el proceso.
3. **Levantamiento de inventarios documentales:** Para esta actividad solicita permiso para entrar en las áreas y hacer el inventario de los documentos que maneja cada funcionario con el aval del mismo.
4. **Entrevistas con los jefes de área:** Para esta actividad solicita realizar un cronograma para realizar las entrevistas con los jefes de área.
5. **Análisis de la información recolectada:** Periodo donde se realizara un análisis de todos los documentos recolectados (organigrama, inventarios, entrevistas documentales)
6. **Elaboración de las Tablas de Retención Documental:** Una vez realizadas las actividades anteriores, se Elaboraran las Tablas de Retención para ser aprobadas por los jefes y por el comité de.
7. **Capacitar:** La estudiante deberá capacitar al personal una vez se elaboren las Tablas para su posterior aplicación.

Una vez explicados los pasos a seguir, se establecerán las fechas exactas de acuerdo a las planteadas en el cronograma propuesto y de esta manera cumplir con los tiempos establecidos.

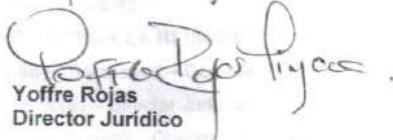
Finalmente se establece que Dra. Alix Hernández de Recursos Humanos realizara el acompañamiento para ingresar a las diferentes oficinas a realizar el levantamiento de los inventarios. Con quien también se plantearan los requerimientos para la creación del comité de archivo y el cumplimiento de las fechas planteadas.

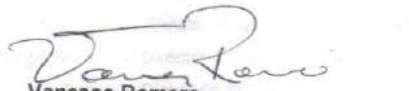
PRÓXIMA REUNIÓN: 9/04/2012

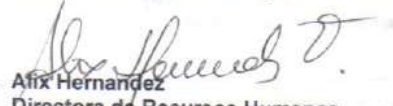
ASUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS	Responsables y Fecha
Recopilación de información preliminar.	Dra. Alix Hernandez y Dr. Yoffre Rojas. Sra. Yuri Moreno 28 al 30 de marzo
Creacion de comité de archivo	Dra. Alix Hernandez y Dr. Yoffre Rojas Sra. Yuri Moreno 9 de abril
Levantamiento de inventarios	Dra. Alix Hernandez Sra. Yuri Moreno 10 al 13 de abril
Entrevistas con los jefes de área	Dra. Alix Hernandez Sra. Yuri Moreno 16 al 24 de abril
Análisis de la información recolectada	Sra. Yuri Moreno 25 al 30 de abril
Elaboración de Tablas de Retención Documental	Sra. Yuri Moreno 2 al 12 de mayo
Presentación de las Tablas de Retención Documental para aprobación para el comité de archivo.	Sra. Yuri Moreno 25 de mayo
Correcciones finales	Sra. Yuri Moreno 28 de mayo al 2 de junio
Capacitación al personal de la Empresa	Sra. Yuri Moreno 4 al 8 de junio
Informe final	Sra. Yuri Moreno 12 de junio


Se firma para constancia:

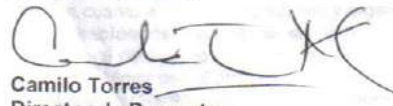

Martha Betancourt
Gerente


Yoffre Rojas
Director Jurídico


Vanessa Romero
Directora Administrativa y Financiera


Afix Hernandez
Directora de Recursos Humanos


Jorge Naranjo
Director Comercial


Camilo Torres
Director de Proyectos


Milagros Rivera
Directora de Tecnología


Yari Moreno
Estudiante Ciencias de la Información Bibliotecología
y Archivística de la Universidad del Quindío.

ACTA DE CREACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO

**ACTA DE REUNION
CREACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO**

FECHA: 09/04/2012

ASISTENTES A LA REUNION:

Martha E. Betancourt – Gerente
Yoffre Rojas – Director Jurídico
Vanessa Romero – Directora Administrativa y Financiera
Alix Hernández – Directora de Recursos Humanos
Jorge Naranjo – Director Comercial
Camilo Torres – Dirección de Proyectos
Milagros Rivera – Directora de Tecnología
Wilmer Cabrera – Contabilidad
Eduardo Estrada – Asesor Jurídico
Omar garzón – Soporte y Mantenimiento
Yuri Moreno – Pasante. Invitado.

ORDEN DEL DÍA

Se establece que como parte fundamental para el adecuado manejo del archivo en la Empresa es necesario crear el Comité de Archivo.

DESARROLLO DE LA REUNION

Para el adecuado manejo de la Gestión Documental se crea el comité de archivo, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conformación del Comité. El Comité de Archivo de Archivos Procesos y Tecnología S.A, estará integrado de la siguiente manera:

- a. El Director Jurídico, quien lo presidirá.
- b. La Gerencia.
- c. La Directora Administrativa y Financiera.
- d. La Directora de Tecnología.
- e. El Secretario del Comité.

El secretario del comité, será el asesor jurídico; quien deberá encargarse de preparar las reuniones, analizar la orden del día, citar a dichas reuniones, levantar las actas correspondientes previa aprobación de los participantes y conservar los originales de forma consecutiva.

Cuando el Comité de Archivo trate asuntos específicos relacionados con alguna serie, subserie o tipología documental, podrá invitar a sus sesiones al jefe del área productora de los documentos que sean motivo de evaluación.

También podrán asistir a sus reuniones como invitados, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los temas de su competencia (asesores externos, técnicos, Entidades, entre otros).

Funciones del Comité.

1. Proponer las políticas, criterios y directrices sobre producción, trámite, ordenación, clasificación, retención, transferencia, sistematización de documentos y archivos de Arprotec S.A.
2. Establecer los criterios básicos para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, actualización y cambios de los documentos, y definir la manera de administrar la documentación de tal forma que se garantice su control y disponibilidad para quienes la requieran.
3. Proponer criterios técnicos para la ubicación física del archivo y las condiciones de seguridad que deben reunir dichas instalaciones.
4. Coordinar las actividades de capacitación en archivo para los funcionarios de la Empresa cuando se requiera.
5. Proponer el tiempo y modalidad de conservación bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos e históricos, de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.
6. Aprobar las tablas de retención documental de la Empresa: sus respectivas actualizaciones.
7. Velar por el adecuado manejo de la Gestión Documental.

Reuniones del comité:

El Comité de Archivo se reunirá en forma ordinaria trimestralmente y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario, con una antelación mínima de tres días hábiles o en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

PRÓXIMA REUNIÓN: 25/05/2012

Se firma para constancia:



Martha Betancourt
Gerente




Yoffre Rojas
Director Jurídico

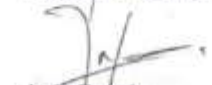
ACTA DE
REUNIÓN DEL COMITÉ



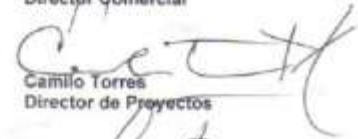
Vanessa Romero
Directora Administrativa y Financiera




Alix Hernandez
Directora de Recursos Humanos



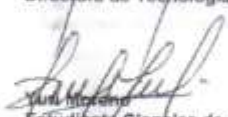
Jorge Naranjo
Director Comercial



Camilo Torres
Director de Proyectos



Milagros Rivera
Directora de Tecnología



Luis Moreno
Estudiante Ciencias de la Información Bibliotecología
y Archivística de la Universidad del Quindío.

INVENTARIOS

GERENCIA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ARPROTEC
DEPENDENCIA PRODUCTORA	Gerencia
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A			
DIA	30	MES	03
AÑO	20	2012	

Nº DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	Actas de comisiones	2004	2012			X	Alta	
2	actes comité de dirección	2005	2012			X	Alta media	
3	Informes de gestión	2005	2011			X		
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ELABORADO POR:	Clari Alvarez
CARGO:	
FIRMA:	

REVISADO POR:	Martha Detras
CARGO:	
FIRMA:	

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
 DIA 28 MES 07 AÑO 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: ARPROTEC
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: D.A. Administrativa y Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL
 OBJETO:

No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	Contratos (40)	2004	2009			X	media	
2	actas de posturas Saena	2009	2010			X	media	
3	Contratos vigentes (23)	2010	2012			X	alta	
4	antiguaciones	2009	2012	X			media	
5	informes adjunta	2010	2011	X			media	
6	Correspondencias (8)	2004	2012			X	alta	
7	in ventales	2004	2011			X	media	
8	Contrato Suministro (3)	2007	2012			X	media	
9	Ordenes de compra	2008	2012	X			alta	
10	informes de gestion	2007	2012			X	alta	
11	Batanes	2007	2011			X	alta	
12	Estados de cuenta	2009	2012		X		alta	
13	aprobacion transferencias	2011	2012	X			alta	
14	Planes de trabajo	2011	2012			X	alta	
15	Contrataciones	2011	2012			X	media	
16	actas comite contratacion	2010	2012			X	alta	
17	acta comite de compra (2)	2009	2012	X			media	
18	mantenimiento instalaciones	2010	2012			X	media	
19	expedientes laborales (Quintas)	2010	2012			X	bajo media	
20	Deudas comerciales	2009	2012			X	media	

REVISADO POR: Verónica Romero
 CARGO:
 FIRMA:

ELABORADO POR: Luis Mateo
 CARGO:
 FIRMA:

RECURSOS HUMANOS

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	ARPROTEC
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	
OFICINA PRODUCTORA:	Recursos Humanos
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
DIA 20
MES 10
AÑO 2012

No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	Evaluaciones de desempeño	2009	2012			X	medias	
2	Control de ingresos y salidas	2011	2012	X			medias	
3	Personal Prestacion Servicios	2010	2012			X	alta	
4	Fojas de vida	SIF	SIF			X	baja	
5	Fojas de vida no aptas	SIF	SIF			X	baja	
6	documentos temporales	2005	2006			X	baja	
7	Fojas de vida retirados	2004	2012			X	medias	
8	separaciones	2010	2012			X	medias	
9	Informes cuantitativos	2011	2012			X	medias	
10	requisiciones de personal	2010	2012			X	medias	
11	actitudes fin de año	2010	2012			X	baja	
12	memorandos	2009	2012			X	baja	
13	Plan de capacitación	2010	2012			X	medias	
14	novedades de personal	2004	2012			X	medias	
15	cesantías	2009	2012			X	medias	
16	Cartas de compensación	2009	2012			X	alta	
17	Indicaciones de personal	2008	2012			X	medias	
18	normas	2002	2012			X	medias	
19	Proceso de selección	2010	2012			X	alta	
20	Seguimiento cuantitativo	2010	2012			X	alta	

ELABORADO POR: Espiri Horno	REVISADO POR: Alita Hernández
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA: <i>Alita Hernández</i>

RECURSOS HUMANOS

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
 DIA 28 MES 03 AÑO 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: APPROTEC
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Recursos Humanos
 OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL
 OBJETO:

No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	actividades leyes expedidos	2011	2012	X			alta	
2	planilla agentes pericialo	2008	2012			X	alta	
3	liquidaciones	2010	2011	X			media	
4	convocatorias	2009	2012	X		X	media	
5	Resoluciones por vacaciones	2008	2012	X			baja	
6	proyecto pasante elaborado	2012	2012	X			alta	
7	PRO - PROTEC SA							
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ELABORADO POR: Guis Henares
 CARGO:
 FIRMA:

REVISADO POR: Aliv Hernandez
 CARGO:
 FIRMA:

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
 DIA 30 MES 03 AÑO 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: ARPROTEC
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad
 OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL
 OBJETO:

Nº DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	Cedificios de retención	2005	2012			X	baja	
2	facturas recibidas (1)	2004	2012			X	media	
3	facturas realizadas (2)	2004	2012			X	alta	
4	declaraciones de renta	2005	2012			X	medien	
5	declaraciones de ICA	2005	2012			X	media	
6	declaraciones referente	2005	2012			X	media	
7	extractos pausada	2004	2012			X	media	
8	extractos pu villas	2011	2012			X	media	
9	Cajita menor (5)	2004	2012			X	alta	
10	Servicios publicos (4)	2004	2012			X	alta	
11	Pago celulares	2007	2012			X	media	
12	Pagos SAI (7)	2007	2012			X	alta	
13	Cuentas de cobro (2)	2004	2012		X	X	alta	
14	Comprobantes de egreso (4)	2005	2012		X	X	media	
15	Informes de gestión	2010	2012			X	media	
16	Informes de gestión	2005	2007			X	baja	
17	Cuentas por pagar	2008	2012			X	alta	
18	Balance de puentes	2010	2011			X	baja	
19	pagos proveedores							
20								

ELABORADO POR: Yuri Manno
 CARGO:
 FIRMA:

REVISADO POR: Wilmer Cabrerón
 CARGO:
 FIRMA:

DIRECCION COMERCIAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
 DIA 31 MES 03 AÑO 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: ANPROTEC
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL
 OBJETO:

Nº DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	Propuestas	2010	2012			X	alta	
2	Trucos al cliente	2010	2012			X	alta	
3	quejas y reclamos	2010	2011	X			alta	
4	conceptos contratados	2008	2012			X	media	
5	Informe quejas y reclamos	2010	2012			X	media	
6	Servicio Postventa	2011	2012			X	baja	
7	Informes de gestion	2008	2012			X	alta	
8	Indicadores de ventas	2010	2012	X			media	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ELABORADO POR: Quiñ Henares
 CARGO:
 FIRMA:

REVISADO POR: Josepe Narango
 CARGO:
 FIRMA:

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
 DIA: MES: AÑO:

ENTIDAD PRODUCTORA: APROTEC
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL
 OBJETO:

Nº. DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	<u>Demandas</u>	<u>2004</u>	<u>2009</u>				<u>media</u>	
2	<u>Conceptos jurídicos</u>	<u>2010</u>	<u>2012</u>				<u>baja</u>	
3	<u>conceptos a contratos</u>	<u>2011</u>	<u>2012</u>				<u>baja</u>	
4	<u>Contas pendientes</u>	<u>2008</u>	<u>2012</u>				<u>media</u>	
5	<u>Intervios Genéricos</u>	<u>2010</u>	<u>2012</u>		<u>X</u>		<u>Alta</u>	
6	<u>Escrituras bienes</u>	<u>2004</u>	<u>2009</u>		<u>X</u>		<u>media</u>	
7	<u>Escrituras publicas</u>	<u>2004</u>	<u>2012</u>				<u>Alta</u>	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ELABORADO POR: Yuri Moreno
 CARGO:
 FIRMA:

REVISADO POR: Yafre Rojas
 CARGO:
 FIRMA: [Firma]

ASESOR JURIDICO

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
 DIA 28 MES 03 AÑO 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: APROTEC
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Asesor Jurídico
 OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL
 OBJETO:

No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	Documentos judiciales	2004	2009	X			media	
2	Conceptos judiciales	2007	2012	X			Alta	
3	Correspondencia	2008	2012	X			media	
4	Informe visita subprode	2009	2011	X			Alta	
5	Informes dirección	2008	2012	X			Alta	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ELABORADO POR: Juan Herrera
 CARGO:
 FIRMA:

REVISADO POR: Eduardo Estroza
 CARGO:
 FIRMA:

DIRECCION DE PROYECTOS

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
 DIA 25 MES 03 AÑO 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: AMPROTEC
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Direccion Proyectos
 OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL
 OBJETO:

No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	Entregables Proyecto Billa	2009	2010			X	baja	
2	Actas reunion coordinadora	2009	2012	X			alta	
3	Investigaciones Pezcasas Horno	2005	2012	X			alta	
4	Concepto a la botanica	2008	2012	X			meda	
5	Informe Seguimiento proyecto	2011	2012	X			alta	
6	Informe de Gestion	2008	2011			X	alta	
7	Proyecto cal - Palmas	2005	2012		X		baja	(412)
8	Informes especiales proyectos	2007	2011			X	medias	
9	Caja menor	2010	2010			X	alta	
10	Informe contabilidad	2010	2012			X	baja	
11	Seguimiento actividades	2009	2011			X		
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ELABORADO POR: Yuri Meraz
 CARGO:
 FIRMA:

REVISADO POR: Camilo Torres
 CARGO:
 FIRMA:

DIRECCION DE TECNOLOGIA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	AIIPROTEC
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	
OFICINA PRODUCTORA:	Dirección de Bases de Datos
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
 DIA 28 MES 03 AÑO 2012

No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (AJUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ		
1	Informes de gestión	2009	2012	X			Alta	
2	Conceptos licitaciones	2008	2011			X	medias	
3	Informes contratos	2010	2011	X			medias	
4	Proyectos tecnología	2010	2012			X	alta	
5	Actas directiva tecnolgy	2007	2012	X			alta	
6	Políticas manejo de							
7	Hardware y software	2009	2011	X			medias	
8	Desarrollo de software	2010	2012			X	Alta	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ELABORADO POR: Quiri Herrera
 CARGO:
 FIRMA:

REVISADO POR: Hildegas Rivera
 CARGO:
 FIRMA:

SOPORTE Y MANTENIMIENTO

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	ARPROTEC
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Soprotek y mantenimiento
OFICINA PRODUCTORA:	INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL
OBJETO:	

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA S.A
DIA 31
MES 03
AÑO 2011

No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE (ASUNTOS O TEMAS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	AZ	OTRO		
1	Inventario de equipos	2004	2012			X		media	
2	entrega de equipos	2010	2012	X				media	
3	actas de mantenimiento	2010	2012	X				alta	
4	licencias	2010	2012	X				baja	
5	comunicaciones	2005	2012			X		alta	
6	equipos de baja	2009	2012			X		alta	
7	Proyectos	2008	2011			X		media	
8	contratos de mantenimiento	2007	2010	X				baja	
9	de equipos								
10	informes	2005	2012			X		alta	
11	P.D. Bases de datos	2005	2012			X		x. media	
12	proyectos								
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

ELABORADO POR: Luis Herrera
CARGO:
FIRMA:

REVISADO POR: Omar Galvan
CARGO:
FIRMA:

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - ARPROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 GERENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN				DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		1 Año	2 Años	3 Años	4 Años	CT	E	M	S			
1000-03	ACTAS											
1000-04-01	ACTAS DE ACCIONISTAS					X						Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central, pasar a un soporte digital para facilitar su consulta. Conservar igualmente por cualquier decisiones trascendentales para la Empresa.
1000-04-06	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA					X						Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central, pasar a un soporte digital para facilitar su consulta. Conservar igualmente por conservar el historial de la gestión de la Empresa.
1000-15	INFORMES											
1000-15-02	PROFORME DE GESTIÓN					X						
1000-27	REQUERIMIENTOS											
1000-27-01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS									X		
	Solicitud											
	Requerida											
	Requis											
1000-27-02	REQUERIMIENTOS INTERNOS									X		
	Solicitud											
	Responde											
	Requis											

CONVENCIONES
 CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
 S = SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE
 NOMBRE
 CARGO
 FECHA

Walter Betschart
 Gerente
 22-02-2012



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - ARPROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1100 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 1 DE 3

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ANIO INICIAL	ANIO FINAL	CT	E	M	S		
1100-01-01	ACTAS	2 Años	8 Años		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 8 años por posibles consultas o requerimientos, pasar a un soporte digital y eliminar el físico cumplido el tiempo de retención. Art 50 Código de comercio.
1100-01-02	ACTAS COMITÉ DE COMISARAD	2 Años	8 Años		X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años por posibles solicitudes o consultas; transcurrido el tiempo de retención eliminar por demás sus valores administrativos.
1100-27-01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS	1 Año	4 Años		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 8 años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por demás sus valores administrativos.
1100-27-02	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1 Año	4 Años		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 8 años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por demás sus valores administrativos.
1100-28	ORDENES	2 Años	8 Años		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 8 años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por demás sus valores administrativos.
1100-20-01	ORDENES DE COMPRA	1 Año	4 Años		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 8 años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por demás sus valores administrativos.
1100-03	ACUERDOS COMERCIALES	1 Año	4 Años		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 8 años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por demás sus valores administrativos.
1100-10	COTIZACIONES	1 Año	4 Años		X				Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por demás sus valores administrativos, siendo en cambio, que la información de los proveedores seleccionados pasa a formar parte de proveer.

CONVENCIONES
 CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = REFORMULACIÓN U OTRO SUPORTE
 S = SELECCIÓN

FIERNA DEL RESPONSABLE
 NOMBRE
 CARGO
 FECHA

[Firma manuscrita]
 Directora Administrativa y Financiera
 2015-07



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGÍA - ARPROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1100 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIES Y TEMAS DOCUMENTALES	DURACIÓN MÍNIMO MÁXIMO	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
1100-18	MANTENIMIENTO	1 Año		X				<p>Conservar un año en el archivo de gestión una vez liquidado el contrato, transferir al archivo central y conservar 15 años por ley de información de carácter legal, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 5% por ciudad de aquilón, que según tenga relevancia para la Empresa.</p>
1100-18-01	MANTENIMIENTOS LOCALITIVOS: Equipo técnico Repuesto Comunicación Verificación Inventarios	1 Año		X				
1100-16	INVENTARIO	1 Año		X				<p>Decreto de constantes actualizadas, conservar en el archivo de gestión.</p>
1100-16-01	INVENTARIO DE ACTIVOS	1 Año		X				
1100-12	EXPEDIENTES	1 Año			X			<p>Una vez finalizada la relación con el proveedor, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 3 años por contrato de información legal, conductas y administrativas; transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa y pasar a un soporte digital.</p>
1100-12-01	EXPEDIENTE DE PROVEEDORES Caso de presentación Resolución Orden de compra Facturas Recibos a satisfacción Comunicaciones Certificado de Cámara y Comercio Pagos	1 Año			X			
1100-04	TRANSFERENCIA DE TRANSFERENCIAS Cuentas Asignación	1 Año			X			<p>Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 3 años por auditoría consultiva, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar documentado en los asientos de contabilidad.</p>

CONVENCIONES

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

FIRMA DEL RESPONSABLE

NOBRE
CARGO
FECHA

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
 20/05/2024



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - ARPROTEC S.A
 OFICINA PRODUCTORA: 3.100 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO SECCION	ARCHIVO GENERAL	CT	E	M	S		
3.100-15-01/02	ARCHIVOS	2 Mes			X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar referenciado en el informe de gestión consolidado de la gerencia.

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE: *Francisco Romero*
 CARGO: *Director Administrativo y Financiero*
 FECHA: *24-03-12*



ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGÍA - ARPROTEC S.A
 OFICINA PRODUCTORA: 1110 RECURSOS HUMANOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		TIPO	ANOS	CT	E	M	S		
1110-13	HISTORIAS LABORALES (copia de la copia de custodia) hoja de vida Suplente de estudio Pasaporte judicial afiliaciones a seguridad social evaluaciones de desempeño Registro de capacitación afiliaciones a seguridad social evaluaciones de desempeño Acreditación Carta de renuncia liquidación	1 Año	10 Años		X			X	Una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar el expediente un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 10 años por posibles acciones legales de parte del trabajador. Transcurrido el tiempo de retención hacer una muestra aleatoria del 5% de acuerdo a los cargos de la Empresa para conservar como archivo histórico y microfilm. Art. 585.908 CST, Ley 962 de 2005.
1110-15	INFORMES	2 Años			X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención, eliminar por acción sus valores informativos y estar consolidado en el informe de gestión de la gerencia.	
1110-15-01	Informe de ALISTADOS	2 Años			X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar reportado en el informe de gestión consolidado de la Gerencia.	
1110-15-02	Informe de GESTIÓN	1 Año	10 Años	X				Conservar un año en el archivo de gestión una vez terminada la pasada, transferir al archivo central y conservar 10 años. Pasar a un soporte digital con copia de respaldo.	
1110-15-03	Informe de PAGANTES Solicitud Atestados Inferencias Pruebas Finales Pruebas Pruebas Liquidez	1 Año			X			Para el personal administrativo conservar un año en el archivo de gestión y un año en el archivo de los procesos una vez terminado conservar un año en el archivo de los procesos de tiempo de retención eliminar por ser datos de carácter administrativo.	
1110-09	CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL	1 Año			X				

CONVENCIONES
 CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
 S = SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE
 NOMBRE
 CARGO
 FECHA

[Firma manuscrita]
 21 Mayo -12



ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - ARPROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1110 RECURSOS HUMANOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO MÁXIMO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1110-19	NOVIDADES DE NOMINA Planillas Comunicaciones Libros Folios	3 Años	10 Años		X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder su valor contable. Art.139 CDT
1110-02	ACTIVIDADES DE BIENESTAR Requerimiento Cotización Autorización Cronograma Positivo filográfico	2 Años			X				Conservar dos años en el archivo de gestión, para medir la gestión de bienestar, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
1110-20	REQUISICIONES DE PERSONAL	1 Año			X				Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
1110-22	PLANES	1 Año							Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años por posibles consultas y requerimientos de la gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
1110-24-01	PLAN DE CAPACITACION Plan Cronograma memoriales ACTA	1 Año	3 Años						Conservar un año en el archivo de gestión transferir al archivo central y conservar tres años por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar regido en los hitos laborales de los subordinados.

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE

CARGO

FECHA

[Firma manuscrita]

24 de agosto de 2011



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASESORES PROFESORA Y TECNOLOGÍA - APPROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1110 RECURSOS HUMANOS

PÁGINA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		activo	inactivo	CT	E	M	S			
1110-27	REQUERIMIENTOS	1 Año	4 Años							
1110-27-01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Escribas Requisitos Anuncios	1 Año	4 Años				X			
1110-27-02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Escribas Requisitos Anuncios	1 Año	4 Años				X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años del proceso documental o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por medio sus valores administrativos.

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = REPRODUCCIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FECHA DEL RESPONSABLE

NOMBRE
CARGO
FECHA

Alta Jerez
24 Mayo 2012

CONTABILIDAD



ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGÍA - APROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1111 CONTABILIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO ESPECIAL	CT	E	M	S		
1111-08	CAJA MENOR Recibo de pago Vouchers conclusión	1 Año	4 Años		X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles reclamos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
1111-15	1111-15-01 INFORMES	2 Años	-		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar aprobado en el informe de gestión consultado de la Gerencia.
1111-15-02	1111-15-02 INFORME DE GESTIÓN Informe	2 Años	8 Años		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 8 años. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por prescripción de la acción tributaria y perder sus valores contables. Art. 818 del estatuto tributario, Art. 60 Código de comercio.
1111-20	1111-20-01 ORDENES Declaración IVA Declaración ICA	1 Año	9 Años		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 9 años. Transcurrido el tiempo de retención eliminar perder sus valores contables. Art. 60 Código de comercio.
1111-20-02	1111-20-02 ORDENES DE PAGO Boletines Confirmitas Reservas Orden de pago	1 Año	9 Años		X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles reclamos o consultas; transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
1111-27	1111-27-01 REQUERIMIENTOS Requerimientos EXTERNOS Solicitud Respuesta	1 Año	4 Años		X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años por posibles solicitudes o consultas; transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
1111-27-02	1111-27-02 REQUERIMIENTOS INTERNOS Aprobat Solicitud Respuesta Aprobat	1 Año	4 Años		X				Documentación que contiene los resultados financieros de la Empresa, conservar solamente pasar a un soporte digital.
1111-05	1111-05 BALANCE GENERAL Balance	1 Año	9 Años	X					Conservar un año en el archivo de gestión, transferir y conservar cinco años
1111-37	1111-37 SERVICIOS PUBLICOS Escritura	2 Años	5 Años	X					Documentación que contiene los resultados financieros de la Empresa, conservar solamente pasar a un soporte digital.

COMISIONES

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

FIRMA DEL RESPONSABLE
 NOMBRE: Wilmer Cabezas M.
 CARGO: Contador
 FECHA: 18/02/14



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - APPROTEC S.A
 OFICINA PRODUCTORA: 1200 DIRECCION COMERCIAL

PÁGINA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SELECCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		1 AÑO	5 AÑOS	CT	E	M	S		
1200-15	INFORMES				X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos y consultas, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria para ser conservada como biblioteca de la actividad de la Empresa. Conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención pasar por estar reportados en el informe de gestión consolidado de la Empresa. Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos y consultas, transcurrido el tiempo de retención pasar por estar reportados en el informe de gestión consolidado de la Empresa.
1200-15-07	INFORME PERIÓDICO DE POR EFORME				X				
1200-15-03	OPORTE DE GESTION Informe - Indicadores de gestión	2 Años	-		X				
1200-15-04	INFORME DE SERVICIO POST VENTA Brevedades	1 Año	5 Años		X				
1200-21	REQUERIMIENTOS	1 Año	4 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cuatro años por posibles requerimientos y consultas, transcurrido el tiempo de retención pasar por estar reportados en el informe de gestión consolidado de la Empresa.	
1200-27-60	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Resolución	1 Año	4 Años		X				
1200-27-60	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Resolución Actuación	1 Año	4 Años		X				
1200-21	REQUERIMIENTOS QUEJAS Y RECLAMOS (PRO) - Formularios de recepción de POR Actuación Comunicado interno y/o legal Oficio de respuesta	1 Año	5 Años		X				

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MODIFICACIÓN U OTRO SORTITE
- S = SELECCIÓN

FORMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE
 CARGO
 FECHA

[Firma manuscrita]
 Jorge Sandoval
 Jefe de Operación
 23-05-2012



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - APROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1300 DIRECCION JURIDICA

PÁGINA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN MÍNIMA EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
1300-15	INFORMES	2 Años				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar reportado en el informe de gestión consolidado de la Gerencia.
1300-15-02	Informe de Gestión Trimestre			X		
1300-07	CONCEPTOS	1 Año				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años para posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
1300-17-01	CONCEPTOS JURÍDICOS			X		
1300-11	PREMIANAJAS	2 Años				Una vez emitido el fallo en segunda instancia, conservar 2 años en el archivo de gestión para posibles consultas del proceso, transcurrido el tiempo de retención eliminar, tener en cuenta que los originales reposan en la juzgado.
	Resolución Auto Fallo			X		
1300-25	PROTODOCIO	1 Año				Retenible bienes sean propiedad de la Empresa conservar los documentos en el archivo de gestión, una vez vendidos o cambiados de propietario eliminar.
	Escritura pública			X		
1300-08	CONTRATOS	1 Año				Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 19 años por su valor legal, transcurrido el tiempo de retención hacer una muestra representativa del 10% para conservar como histórico de la Empresa, Microfilmar, Ley 80/1995.
1300-08-02	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			X	X	
	Procedimiento Prácticidad Comunicaciones Contrato Acta de inicio Planes Actas Acta de liquidación					

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = PRESERVACIÓN U OTRO SORTEO
- S = SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE
 NOMBRE
 CARGO
 FECHA

Rafael Rojas Lopez
 Director Jurídico
 25 Mayo 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - ARPROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1310 ASESOR JURIDICO

PÁGINA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ANOS	LOCAL	CT	E	M	S		
1310-15	INFORMES	2 Años	-		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar reportado en el informe de gestión consolidado de la Gerencia.
1310-16-02	PROCESO DE GESTIÓN	1 AÑO	-		X				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
1310-18-06	DIAGNÓSTICO DE VISITA A JUGADORES	1 AÑO	-						
1310-27	REQUERIMIENTOS	1 AÑO	4 AÑOS			X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
1310-27-01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS	1 AÑO	4 AÑOS			X			
1310-27-02	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1 AÑO	4 AÑOS			X			

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = REEVALUACIÓN U OTRO SUPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE
 CARGO
 FECHA

Opelly Ricardo C. Soto
 ASesor
 25-05-2012

Carla
CP de F. de J. de J.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - ARPROTEC S.A
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 DIRECCION DE PROYECTOS

Hoja: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		TIPO	TIPO	CT	E	M	S		
1400-01	ACTAS	1 Año	5 Años		X				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo de archivo y conservar 5 años, pasar a un soporte digital y conservar igualmente por contener decisiones trascendentes para la gestión operativa de la Empresa.
1400-04	ACTAS COMITE DE COORDINADORES	1 Año	5 Años		X				Una vez legalizado la caja recibir transferir la documentación original a contabilidad, donde se aplicara el tiempo de retención de la Serie.
1400-06	CAMA MENOR Recibos de pago Facturas contabilidad	1 Año	4 Años		X				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años para posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención actual.
1400-07	CONCEPTOS	1 Año	4 Años		X				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años para posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención actual.
1400-15	INFORMES	2 Años	-		X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar reportado en el informe de gestión consolidado de la Gerencia.
1400-15-02	INFORME DE GESTION Informe	1 Año	9 Años	X					Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 9 años, pasar a un soporte digital y conservar igualmente por contener información de carácter estratégico de la Gerencia.
1400-15-06	PROGRAMA FINAL DE PROYECTOS Entrevistas Requisición	1 Año	-		X				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 9 años, pasar a un soporte digital y conservar igualmente por contener información de carácter estratégico de la Gerencia.
1400-28	REQUISICIONES DE PERSONAL	1 Año	-		X				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 9 años, pasar a un soporte digital y conservar igualmente por contener información de carácter estratégico de la Gerencia.
1400-27	REQUERIMIENTOS	1 Año	4 Años		X				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años para posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar reportado en el informe de gestión consolidado de la Gerencia.
1400-27-01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años para posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar reportado en el informe de gestión consolidado de la Gerencia.
1400-27-02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X				Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años para posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar reportado en el informe de gestión consolidado de la Gerencia.

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = EJECUCION
- M = REPRODUCCION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

FORMA DEL RESPONSABLE
 NOMBRE
 CARGO
 FECHA

[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]
[Handwritten Title]
 18/03/2012

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - ASPROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1500 DIRECCION DE TECNOLOGIA

PÁGINA 3 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ACTIVO	INACTIVO	CT	E	M	S		
1500-01	ACTAS	1 Año	3 Años	X					Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo de central y conservar 3 años, pasar a un soporte digital y conservar indefinidamente por cualquier decisión transitoria para la gestión operativa de la Empresa.
1500-07	CONCEPTOS	1 Año	4 Años						Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años para posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención pasar a un soporte digital y conservar indefinidamente.
1500-15	INFORMES	2 Años	-						Conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención pasar por estar reportado en el informe de gestión consolidado de la Gerencia.
1500-33	POLITICAS DE MANEJO DEL HARDWARE SOFTWARE	2 Años	-						Conservar 2 años en el archivo de gestión, para luego la transferir al archivo de central en caso de ser necesario, transcurrido el tiempo de retención eliminar por parte de los valores administrativos.
1500-26	PROYECTOS	2 Años	8 Años						Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 8 años, pasar a un soporte digital u conservar como muestra de la gestión de la Empresa en materia tecnológica.
1500-27	REQUERIMIENTOS	1 Año	4 Años						Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años para posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por parte de los valores administrativos.
1500-27-01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS	1 Año	4 Años						
1500-27-02	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1 Año	4 Años						

COMENTARIOS
 CT = CONSERVACION TOTAL
 E = ELIMINACION
 M = REPRODUCCION U OTRO SOPORTE
 S = SELECCION

FINA DEL RESPONSABLE
 NOMBRE
 CARGO
 FECHA

Milagros Rivera
 Directora de Tecnología
 2017-05-30

SOPORTE Y MANTENIMIENTO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - ARPIOTEC S.A
 OFICINA PRODUCTORA: 1510- SOPORTE Y MANTENIMIENTO

PÁGINA 1 DE 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		archivo electrónico	archivo físico	CT	E	M	S		
1510-01 1510-01-01	ACTAS ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO	1 Año	9 Años						Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferido al archivo de central y conservar 9 años, según su soporte digital y conservar totalmente por considerar decisiones trascendentales para la gestión operativa de la Entidad.
1510-01-01	ACTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1 Año							Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferido al tiempo de retención eliminar por estar reglamentado dentro de la hoja de vida de las Actas.
1510-16 1510-16-02	INVENTARIOS Inventario de bienes de libre Inventario de equipo Inventario de mobiliario Inventarios de instalaciones	1 Año							Conservar en el archivo de gestión el tiempo que el equipo este en uso, una vez sea dado de baja el equipo eliminar.
1510-17 1510-17-01	LICENCIAS DE SOFTWARE	1 Año		X				X	Conservar totalmente en el archivo de gestión.
1510-09 1510-09-01	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Solicitud Presupuesto Contrato Facturas Comprobantes técnicos del equipo Control Acta de entrega Copia de factura	1 Año	2 Años					X	Conservar 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 2 años por posibles consultas, transferido al tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
1510-15 1510-15-01	INFORMES Acta de definición del caso Informe	2 Años						X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, transferido al tiempo de retención eliminar por estar reglamentado en el informe de gestión consolidado de la Gerencia.

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = RECONSTRUCCIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FORMA DEL RESPONSABLE
 NOMBRE
 CARGO
 FECHA

[Firma manuscrita]
 Gerente de Soporte y Mantenimiento
 20 Mayo 2016



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIA - ASPROTEC S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: 1310 SOPORTE Y MANTENIMIENTO

PÁGINA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SELECCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		1-Año	4-Años	CT	E	M	S		
1510-27-01	REQUERIMIENTOS SOLICITUD RESPUESTA	1-Año	4-Años		X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 4 años por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por poder sus valores administrativos.
1510-27-02	REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITUD RESPUESTA	1-Año	4-Años		X				

CONVENCIONES
 CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = REPOSICIÓN U OTRO SOPORTE
 S = SELECCIÓN

FRMA DEL RESPONSABLE
 NOMBRE
 CARGO
 FECHA


 Oscar Lopez
 Director de Soporte y Mantenimiento
 20 - Mayo 2011

ACTA DE APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



ACTA DE REUNION CREACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: 07/06/2012

ASISTENTES A LA REUNION:

Martha E. Betancourt – Gerente
Yoffre Rojas – Director Jurídico
Vanessa Romero – Directora Administrativa y Financiera
Alix Hernández – Directora de Recursos Humanos
Jorge Naranjo – Director Comercial
Camilo Torres – Dirección de Proyectos
Milagros Rivera – Directora de Tecnología
Wilmer Cabrera – Contabilidad
Eduardo Estrada – Asesor Jurídico
Omar garzón – Soporte y Mantenimiento
Yuri Moreno – Pasante. Invitado.

ORDEN DEL DÍA

Aprobación de las Tablas de Retención Documental para la Empresa

DESARROLLO DE LA REUNION

La pasante y estudiante de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío y quien de acuerdo a la carta de aprobación para el desarrollo de su pasantía de fecha 19 de abril de 2012, inicio el trabajo de grado cuya finalidad era la Elaboración de las Tablas de Retención Documental, inicia haciendo una breve exposición de las actividades realizadas para tal fin, luego procede a exponer cada una de las Tablas de las dependencias previamente avaladas por cada jefe de área.

El Dr. Yoffre Rojas afirma que reviso previamente la parte jurídica y evidencio algunas cosas que en esta presentación ya están corregidas, por lo que sugiere que si están avaladas por los jefes de cada área y si no se tienen observaciones se den por aprobadas, pues se ha tenido suficiente espacio para hacer las modificaciones a las que hubiera lugar.

La Ing. Martha Betancourt pregunta al comité si se está de acuerdo con lo anterior, a lo que todos coinciden en que ya se modificaron las tablas con las observaciones realizadas en la etapa de validación de los borradores de las mismas por lo que por unanimidad **SE DA APROBACION A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL** de ARPROTEC S.A.

Acto seguido la Dra. Vanessa Romero, sugiere que se adelanten las acciones pertinentes para iniciar el proceso de aplicación de las TRD, por lo que sugiere al Sr. Camilo Torres se inicie una proyección de este proyecto interno en la empresa y para la próxima reunión se plantee el mismo para iniciar su ejecución dentro de lo posible en el ultimo trimestre del año.

Se finaliza la reunión con los compromisos pactados.

COMPROMISOS	FECHA / RESPONSABLE
Proyección de gastos y tiempos para la ejecución de la aplicación de las TRD y organización del archivo de gestión en la empresa.	Camilo Torres Próximo comité de Archivo
PRÓXIMA REUNIÓN: 08/09/2012	

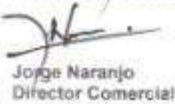
Se firma para constancia:


 Martha Betancourt
 Gerente


 Yoffre Rojas
 Director Jurídico


 Vanessa Romero
 Directora Administrativa y Financiera


 Aixa Hernández
 Directora de Recursos Humanos


 Jorge Naranjo
 Director Comercial


 Camilo Torres
 Director de Proyectos


 Milagros Riveña
 Directora de Tecnología


 Luis Moreno
 (Invitado) Estudiante Ciencias de la Información Bibliotecología
 y Archivística de la Universidad del Quindío.

CARTA DE APROBACION DE LA PASANTIA



ARPROTEC S.A.
ARCHIVOS - PROCESOS - TECNOLOGÍA

Bogotá D.C., 08 de Junio de 2012.

Señores:

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Programa Ciencia de la Información documentación,
Bibliotecología y Archivística

Asunto: Aprobación Pasantía.

La presente es con el fin de comunicarles que de acuerdo a la supervisión realizada a la pasantía de la estudiante de Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Yuri Katherine Moreno Martínez, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.053.287 de Bogotá, y cumpliendo los requisitos de investigación, participación, calidad en contenido y producto final, nuestra empresa aprueba el informe final y trabajo de grado denominado **Elaboración de Tablas de Retención Documental Arprotec S.A.**

Agradezco de antemano la colaboración prestada a la presente,

Cordialmente,


YOFFRE ROJAS TINJAGA
Director Jurídico

cc: Recursos Humanos

CERTIFICACION DE LA PASANTIA



ARPROTEC S.A.
ARCHIVOS - PROCESOS - TECNOLOGÍA

Bogotá D.C., 08 de Junio de 2012

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Programa Ciencia de la Información documentación,
Bibliotecología y Archivística
Att: Profesora Dolly Rivera Chávez

Referencia: CERTIFICACION PASANTIA

La presente tiene como finalidad certificar que la estudiante YURI KATERINE MORENO MARTINEZ, identificada con C.C 53.053.287 de Bogotá, realizo su pasantía en la empresa Archivos Procesos y Tecnología – Arprotec S.A, cumpliendo con un total de 72 horas, en las que desarrollo las actividades inherentes al objeto de la pasantía, las cuales abarcan: Levantamiento de inventarios documentales, elaboración de entrevistas a los jefes de área, reuniones de aprobación, avance y comités de archivo y la Elaboración de las Tablas de Retención para la Empresa; así como unas breves charlas de sensibilización para la adopción de las TRD por cada Dependencia.

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,


Ana Hernández
Directora de Recursos Humanos