

**ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA LA EMPRESA
DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA**

YESENIA URIBE SANABRIA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
Barrancabermeja
2012 - 2013**

**ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA LA EMPRESA
DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA**

**YESENIA URIBE SANABRIA
37861440**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL TITULO DE
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA,
ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN**

**DIRECTOR
DOLLY RIVERA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
Barrancabermeja
2012 - 2013**

Nota de aceptación:

Firma del presidente del Jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Barrancabermeja, XXXXXXXX XX de 2013

DEDICATORIA

YESENIA URIBE SANABRIA

Gracias A DIOS por darme la vida, a mi esposo por el apoyo y comprensión para dividir mi tiempo entre el trabajo, el estudio y el hogar, a mis hijos por comprenderme y permitirme crecer como persona y como profesional, a mis padres por haberme permitido llegar a este mundo y a todos mis tutores por transmitirme sus conocimientos para contribuir con la culminación de esta etapa de mi vida.

*A todos ellos,
gracias.*

AGRADECIMIENTOS

A la Doctora Dolly Rivera, por sus orientaciones motivadoras, al Dr. Jaime Antonio Vargas Camberos por sus ideas, compromiso y orientación durante la realización del proyecto.

A todos los tutores que me brindaron todos sus conocimientos durante el transcurso de esta carrera tan importante en mi vida.

A la Universidad, por darme la oportunidad de ser una profesional con gran prestigio en el mercado laboral.

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION.....	10
2. TITULO DEL PROYECTO.....	11
3. DESCRIPCIÓN PROYECTO.....	11
4. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	11
4.1. Identificación del problema.....	11
5. OBJETIVOS.....	12
5.1. Objetivo General.....	12
5.1.1 Objetivos Específicos.....	12
6. JUSTIFICACIÓN.....	13
7. MARCO TEORICO.....	14
8. PRESENTACIÓN PASANTIA E INVESTIGACIÓN PRELIMINAR EMPRESA JAIME BUENDIA LTDA.....	15
8.1. Presentación Carta Pasantía y Socialización.....	15
8.1.2. Acercamiento a la Empresa y Socialización de la Práctica.....	15
8.1.3. Levantamiento de Información.....	15
8.1.4. Exploración y Compilación de la Información.....	16
8.1.5. Reseña Histórica Jaime Buendía Ltda.....	16
9. SEGUNDA FASE.....	29
9.1. Análisis e Interpretación de la Información.....	29
9.1.2 Codificación de Series y Subseries.....	30
10. TERCERA FASE.....	30
10.1. Elaboración y Presentación de TDR.....	30
11. CUARTA FASE.....	31
11.1. Aprobación.....	31
11.1.2 Capacitación.....	32
12. CONCLUSIONES.....	33
13. RECOMENDACIONES.....	34

BIBLIOGRAFÍA.....35

Anexos.....

- Anexo 1: Solicitud de Pasantía
- Anexo 1.1: Aceptación de Pasantía
- Anexo 2: Encuestas
- Anexo 3: Organigrama Codificado
- Anexo 4: Cuadro de Clasificación Documental
- Anexo 5: Tablas de Retención Documental
- Anexo 6: Acta de Aprobación de TRD
- Anexo 7: Certificación y aprobación de Pasantía.
- Anexo 8: Instructivo de aplicación TRD
- Anexo 9: Registro de asistencia
- Anexo 10: Manual de responsabilidades

GLOSARIO

ARCHIVO. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales, o jurídicas, públicas y privadas.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

FONDO. Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo central o histórico de la entidad cuando la documentación es conservada por ella misma, sin embargo cuando la documentación es transferida a otra entidad para su conservación, ésta adquiere la categoría de un Fondo más de la entidad que lo recibe y lo conserva.

FONDO ACUMULADO. Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Los fondos acumulados son producto de la carencia de políticas archivísticas del Estado, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad.

FONDO ABIERTO: Aquellos cuya producción documental sigue activa

FONDO CERRADO: Aquellos cuya producción documental ha cesado o si éste pertenece a una entidad desaparecida

En el caso en que se suprima una entidad y otra asuma sus funciones se considera que el fondo no se cierra sino que simplemente cambia de nombre; constituyéndose de esta manera en un fondo documental mixto.

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

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

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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

1. INTRODUCCIÓN

En todas las entidades públicas y privadas existe la preocupación permanente de determinar el destino final de los documentos que producen en el desarrollo de sus actividades y funciones específicas.

Adicionalmente a esta preocupación generalmente los funcionarios de estas entidades no tienen elementos de juicio suficientes para decidir sobre el tiempo que deben guardar los documentos, cuando eliminarlos, o si se justifica microfilmarnos o someterlos a otras tecnologías de protección, cuándo hacen evaluaciones sobre las áreas ocupadas, las frecuencias de consulta los tiempos de búsqueda y la ecuación costo / beneficio.

A partir de la creación del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, las entidades públicas se han informado de las orientaciones que sobre el manejo documental genera esa entidad, mediante la expedición de normas y la realización de eventos informativos. Las empresas privadas, también pueden tomar como referencia tales normas. Es así como con esos principios se han encontrado los caminos para solucionar los anteriores problemas. El resultado ha sido elaborar las Tablas de Retención Documental.

La elaboración de las TRD debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la empresa, con el fin de identificar las series documentales cualquiera sea el soporte de la información.

Una tabla de retención documental “es un instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e históricos”¹. Hoy en día las empresas han tomado conciencia de la importancia que poseen sus archivos y lo fundamental que es el correcto funcionamiento de los mismos.

Con las tablas de retención documental se pretende mejorar la labor archivística y el resguardo del acervo documental de la organización, permitiendo dar respuesta a las necesidades y problemáticas documentales por las que atraviesan las empresas.

¹ Acuerdo No.039 de Octubre 31 de 2002.

<http://www.unal.edu.co/una/docs/RL/Externa/Archivo%20General%20de%20la%20Nacion/ACUERDO%20039%20de%2002%20elaboracion-aplicac%20TRD.pdf>

2. TITULO

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Actualmente la empresa de TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA, posee un gran volumen de información acumulada a lo largo de su existencia. No tiene tablas de Retención Documental que les permita relacionar la producción documental e institucionalizar el ciclo de vida de los documentos. Por tal motivo, se hace necesario diseñar las TRD que servirán a futuro para poner en marcha un programa de gestión documental.

Se presenta la propuesta para elaborar las tablas de retención documental para la empresa de TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA.

4. EL PROBLEMA

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La organización de archivos es el punto de partida para lograr la eficacia y la eficiencia administrativa, es por ello que el archivo Archivo General de la Nación amparado en la Constitución de 1991; en la ley 80/89, que crea el Archivo General de la Nación; el acuerdo 07/94, dictado por la junta directiva del archivo general de la nación; ha decidido exigir a las entidades del orden nacional, mediante el decreto 1382 de 1995, la presentación de las tablas de retención documental previo estudio institucional y documental de las mismas.

Actualmente la empresa de transportes JAIME BUENDÍA LTDA no cuenta con un sistema integral de archivos, lo que acarrea inconvenientes y demoras en la recuperación de la información.

Además no cuenta con parámetros claros para determinar el ciclo de los documentos. Igualmente no existen mecanismos unificados para el préstamo de documentos y por ende para determinar la responsabilidad en caso de pérdida de la documentación.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) para la empresa de TRASPORTES JAIME BUENDIA LTDA, mediante la aplicación del acuerdo 039 de octubre 31 de 2002.

5.1.1 Objetivos Específicos

1. *Investigación preliminar sobre la institución*
 - Compilación de la información institucional
 - Disposiciones legales, actos administrativos.
 - Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
 - Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.
2. *Entrevista con los productores de los documentos de la institución.*
 - Identificación y definición de unidades documentales.
 - Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
 - Identificación de valores primarios de la documentación.
3. *Análisis e interpretación de la información recolectada*
 - Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
 - Valoración y Selección Documental
4. *Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental*
 - Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.
 - Presentación y aval de la propuesta por parte del Gerente de la Empresa.
 - Remisión de las TRD al Comité Evaluador de la Universidad del Quindío o a la instancia correspondiente, para estudio, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

6. JUSTIFICACIÓN.

El desarrollo de la pasantía es importante para mí como profesional porque me permite poner en práctica los conocimientos que he adquirido a lo largo del proceso de formación en ciencias de la información y obtener mi título como profesional. Es importante para la empresa porque contará con una persona formada en gestión documental que pondrá a su disposición todo el conocimiento y capacidad profesional para levantar una TRD de calidad que a futuro le permitan empezar un proceso de archivo total, entendiéndose este como el proceso integral de los documentos en su ciclo vital²

Adicionalmente la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 07 de 1994 “por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”, el cual en sus artículos 20, 23, 28 y 29 establece la responsabilidad de las entidades oficiales en la gestión de documentos, la administración de sus archivos, la elaboración de las tablas de retención documental, la clasificación de los fondos documentales y la adecuación de los documentos.

Así mismo, la Ley 594 de 2000, los Acuerdos 42 de 2000 y 39 de 2002, expedidos por el Archivo General de la Nación, establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; determinan la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental; los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, y regulan el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Para dar cumplimiento a esta normatividad y estar enmarcado dentro de las directrices del Archivo General de la Nación y lograr un control eficiente sobre los archivos, la empresa de TRASPORTES JAIME BUENDIA LTDA, mediante carta de autorización de fecha 25 de septiembre de 2012, ha aceptado elaborar las Tablas de Retención Documental para su compañía, teniendo en cuenta las siguientes justificaciones:

- Contar con una herramienta que permita que por cada serie Documental se tenga un procedimiento para su conservación en las diferentes etapas de su ciclo vital, y para determinar su destino final de eliminación o transferencia al archivo de la entidad.
- Cumplir con el mandato del Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994 artículo 23.

Pero además la empresa de TRASPORTES JAIME BUENDIA LTDA se beneficia de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL porque:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la RACIONALIZACIÓN de la producción documental.

² Acuerdo No. 027-2006 – AGN

- Permiten proporcionar un SERVICIO eficaz y eficiente.
- Facilitan el CONTROL Y ACCESO a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la SELECCIÓN Y CONSERVACION de los documentos que tienen carácter permanente o histórico.
- Regulan la TRANSFERENCIA de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la RACIONALIZACIÓN de los procesos administrativos.
- Permiten el MANEJO INTEGRAL de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de ARCHIVO TOTAL.
- Controlan la PRODUCCIÓN Y TRAMITE documental.
- Identifican y reflejan las FUNCIONES institucionales.
- Integran todos los procesos archivísticos para el MANEJO RACIONAL de los documentos.
- Ahorrar espacio físico en áreas de trabajo.
- Determinar el valor de uso de los documentos de VALOR administrativo, jurídico, contable y técnico.

7. MARCO TEÓRICO

Normatividad legal

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones.
- Acuerdo 39 de 2002. “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo No. 007 de 1994 del Archivo General de la Nación: Por el cual se expide el reglamento general de archivos.
- Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo en los casos que establezca la ley.
- Artículo 23: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular.

Estudios que respaldan el proyecto

- Tablas de Retención Documental. Guía para su Aplicación, elaborado por la Unidad Nacional de Archivo.
- Tablas de Retención y Transferencias Documentales, del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 039 de octubre 31 de 2002.

8. PRESENTACIÓN PASANTIA E INVESTIGACIÓN PRELIMINAR EMPRESA JAIME BUENDIA LTDA

8.1. PRESENTACIÓN CARTA PASANTÍA Y SOCIALIZACIÓN

En esta primera fase se da a conocer la propuesta para llevar a cabo la pasantía. Se realiza la Investigación preliminar de la empresa y se recolectan fuentes documentales, para ello se ha diseñado un formato de solicitud de pasantía y otro de encuestas. (**Anexos 1 y 2**).

8.1.2. ACERCAMIENTO A LA EMPRESA Y SOCIALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA.

El día 25 de septiembre se realizó entrevista con el gerente de la empresa, Dr. Jaime Eduardo Buendía, donde se le da a conocer la propuesta para llevar a cabo la pasantía y como resultado, la elaboración de las tablas de retención documental. Una vez conocida la importancia del proyecto para su empresa se acepta la pasantía y se da a conocer la estructura organizacional de la empresa y su planta física y automotor. (**Anexo 1.1**)

8.1.3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

En esta etapa se reunió toda la información necesaria para dar inicio al proceso de elaboración de tablas de retención documental.

8.1.4. EXPLORACIÓN DE LA EMPRESA Y COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Para esta etapa he reunido la información institucional contenida en disposiciones legales, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. Se ha recolectado la información necesaria para dar inicio al proceso de elaboración de las TRD.

Se practican las respectivas encuestas a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen o tramitan. Como evidencia de esta práctica se anexan entrevistas. (**Anexo 2**).

8.1.5. RESEÑA HISTÓRICA JAIME BUENDÍA LTDA

Reseña Histórica

TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA, Es una entidad privada dedicada al transporte de mercancías peligrosas utilizadas para el tratamiento de aguas y procesos en la industria de hidrocarburos como la petroquímica y demás relación. Comenzó a prestar sus servicios en el año 1972, como una organización familiar, con la unión de sus esfuerzos han logrado un bien común; de manera sencilla e innovando el servicio de transporte terrestre a nivel local y departamental.

En el año 2008 lograron la certificación ISO 9000 que los acredita el cumplimiento de estándares de calidad y servicio al cliente, se implementó el sistema de Gestión de Calidad (SGC), dando un enfoque de gestión hacia el mejoramiento continuo y la calidad en la recepción y entrega de producto químicos, de esta manera se logra la certificación de la calidad por parte del ICONTEC basada en la norma ISO9000 el día 25 de junio del 2008.

MISIÓN CORPORATIVA: “ofrecer el servicio de transporte de productos químicos peligrosos, ofreciendo calidad a nuestros clientes, una fuente de trabajo estable para nuestros empleados y basándonos en la eficiencia y enmarcados en un ambiente de seguridad total y protección al medio ambiente”.

VISIÓN CORPORATIVA: “ser los líderes en el transporte de productos químicos peligrosos a niveles nacionales y reconocidos en el medio como una empresa de transporte profesional, a la vanguardia en la aplicación de tecnología y enfocada al logro de la calidad total”.

POLÍTICA DE CALIDAD: “TRANSPORTE JAIME BUENDIA LTDA., en una empresa transportadora de carga de equipos, maquinaria y materiales para la industria general, con especialidad en productos químicos, por carretera en vehículos automotores, comprometida con la satisfacción del cliente, a través de un servicio oportuno y seguros, acorde con la reglamentación establecida, soportadas en la experiencia y calificación de su personal y la mejora continua de los proceso del Sistema de Gestión de la Calidad”.

RAZON SOCIAL:	TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA
NIT.:	830.509.871-6
REPRESENTANTE LEGAL:	JAIME EDUARDO BUENDIA BASTIDAS

DIRECCION Y TELEFONO: Avenida 33 No. 59-16 2º piso, Talleres Unidos Tel: 6023340 Fax: 6212434.
Correspondencia: Calle 56 No 21-33 B. Galán Tel: 6111214 Fax: 6229340 Cel: 3102782047
E-mail: gerencia@transportesjaimebuendia.com

Cuenta con fortalezas como personal calificado en el manejo y transporte de mercancías peligrosas exigidas en el decreto 1609 de 2002 expedido por el ministerio de transporte. La firma tiene en la actualidad catorce (14) vehículos dotados con su equipo de seguridad, monitoreados a través de un dispositivo satelital con la empresa GPS de Colombia, donde realizan un seguimiento permanente a la ubicación de la mercancía y vehículo, con una cobertura nacional. Manteniendo en contacto con los conductores las 24 horas del día.

La empresa de TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA está compuesta por la siguiente estructura organizacional.



En cuanto a recurso humano, la empresa cuenta con el siguiente:

AREA ADMINISTRATIVA

<u>ITEM</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>
1	<u>JAIME BUENDIA BASTIDAS</u>	<u>GERENTE</u>
2	<u>SANDRA MUÑOZ</u>	<u>SUBGERENTE</u>

3	<u>WILLIAM SERRANO JIMENEZ</u>	<u>REVISOR FISCAL</u>
4	<u>ELSA SERRANO JIMENEZ</u>	<u>CONTADORA</u>
5	<u>WISTONG MORELO</u>	<u>ABOGADO</u>
6	<u>ULITZA RODELO</u>	<u>COORDINADORA SISTEMAS DE GESTIÓN – S&SO</u>
7	<u>ADRIANA MARCELA BUENDIA MUÑOZ</u>	<u>ASISTENTE DE GERENCIA</u>
8	<u>MARLY BELTRAN TOLOZA</u>	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
9	<u>JEYNNIS CHINCHILLA</u>	<u>AUXILIAR CONTABLE</u>
10	<u>ABRAHAM JOSE BARRERA</u>	<u>AUXILIAR DE CARGA</u>
11	<u>JOSE LUIS GALVAN ACOSTA</u>	<u>INGENIERO DE SISTEMAS</u>

AREA OPERATIVA

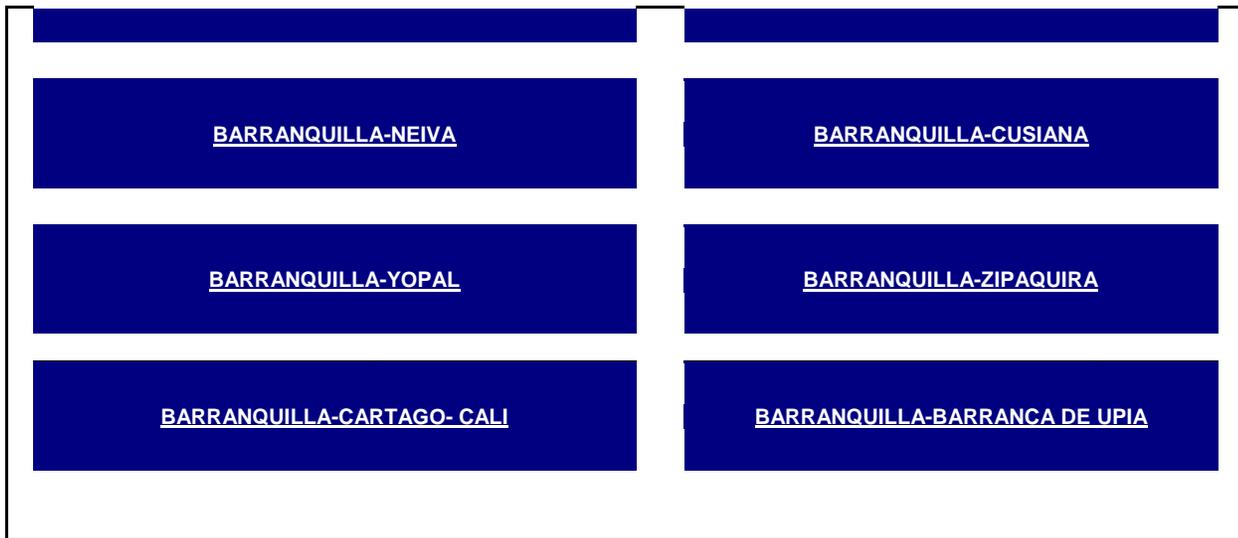
<u>ITEM</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>
1	<u>JACOB PINZON</u>	<u>CONDUCTOR</u>
2	<u>JOSAFAT SANCHEZ TRIVIÑO</u>	<u>CONDUCTOR</u>
3	<u>COSME ALVAREZ</u>	<u>CONDUCTOR</u>
4	<u>JHON JAIRO DURAN</u>	<u>CONDUCTOR</u>
5	<u>HUMBERTO URRUTIA MATTOS</u>	<u>CONDUCTOR</u>
6	<u>NORBERTO SUAREZ</u>	<u>CONDUCTOR</u>
7	<u>TEILOR PEREZ</u>	<u>CONDUCTOR</u>
8	<u>LUIS EDUARDO PINEDA</u>	<u>CONDUCTOR</u>
9	<u>LORENZO BUENDIA</u>	<u>CONDUCTOR</u>
10	<u>OSCAR PICO</u>	<u>CONDUCTOR</u>
11	<u>ORLANDO BONILLA</u>	<u>CONDUCTOR</u>
12	<u>JHON FREDDY FIGUEROA</u>	<u>CONDUCTOR</u>
13	<u>EDISON RAMIREZ GONZALES</u>	<u>CONDUCTOR</u>

<u>PLACA</u>	<u>TIPO DE VEHICULO</u>	<u>MARCA</u>	<u>CAPACIDAD</u>	<u>MODELO</u>	<u>COLOR</u>	<u>Nº CHASIS</u>
<u>XXA-450</u>	<u>DOBLE TROQUE</u>	<u>FORD</u>	<u>16.000</u>	<u>1994</u>	<u>ROJO</u>	<u>1FDYU82E4RVA28278</u>
<u>XWC-679</u>	<u>SENCILLO</u>	<u>INTERNATIONAL</u>	<u>8.000</u>	<u>2007</u>	<u>AMARILLO</u>	<u>3HAMMMAR87L378259</u>
<u>XLK-157</u>	<u>SENCILLO</u>	<u>FORD</u>	<u>8.000</u>	<u>1996</u>	<u>BLANCO ARTICO</u>	<u>AJF77P242070</u>
<u>XVN-155</u>	<u>SENCILLO</u>	<u>FORD</u>	<u>8.000</u>	<u>2003</u>	<u>BLANCO ARTICO</u>	<u>3422519</u>
<u>XWC-616</u>	<u>MULA</u>	<u>INTERNATIONAL</u>	<u>30.000</u>	<u>2006</u>	<u>BLANCO</u>	<u>3HSCNAPT46N217821</u>
<u>XVP-775</u>	<u>MULA</u>	<u>INTERNATIONAL</u>	<u>30.000</u>	<u>2007</u>	<u>VERDE</u>	<u>3HSCNAPT17N375828</u>
<u>SWL-053</u>	<u>MULA</u>	<u>INTERNATIONAL</u>	<u>35.000</u>	<u>2007</u>	<u>ROJO</u>	<u>198139</u>
<u>SWM-112</u>	<u>MULA</u>	<u>INTERNATIONAL</u>	<u>35.000</u>	<u>2007</u>	<u>AZUL</u>	<u>3HSCNAPT57N553742</u>
<u>XVV-913</u>	<u>SENCILLO</u>	<u>FORD</u>	<u>8.000</u>	<u>2007</u>	<u>ROJO</u>	<u>8A43180</u>
<u>XVW-781</u>	<u>SENCILLO</u>	<u>FORD</u>	<u>8.000</u>	<u>2008</u>	<u>BLANCO</u>	<u>8425496</u>
<u>TBL-026</u>	<u>MINIMULA</u>	<u>INTERNATIONAL</u>	<u>20.000</u>	<u>2007</u>	<u>AMARILLA</u>	<u>3HCMKADR37L399805</u>
<u>SUF-398</u>	<u>SENCILLO</u>	<u>FORD</u>	<u>8.000</u>	<u>2008</u>	<u>BLANCO PERLADO</u>	<u>8A35245</u>
<u>XVV-376</u>	<u>MULA</u>	<u>KENWORTH</u>	<u>35.000</u>	<u>2008</u>	<u>NARANJA</u>	<u>211046</u>
<u>TAQ-063</u>	<u>MULA</u>	<u>INTERNATIONAL</u>	<u>35.000</u>	<u>2012</u>	<u>AMARILLA</u>	<u>3HSCNAPT2CN640458</u>

TIPO DE VEHICULOS - DESCRIPCION

A continuación se hace referencia a las diferentes rutas de carga que se tienen establecidas a nivel país.

<u>BARRANQUILLA -VILLAVICENCIO</u>	<u>BARRANQUILLA - CANTAGALLO</u>
<u>BARRANCA-BARRANQUILLA</u>	<u>BARRANQUILLA-TIBU</u>
<u>BARRANQUILLA-BARRANCA</u>	<u>BARRANQUILLA-BOGOTÁ</u>
<u>BARRANQUILLA -BARRANCA (CENTRO)</u>	<u>BARRANQUILLA-CALI</u>
<u>BARRANQUILLA-PROVINCIA Y PETROSANTANDER</u>	<u>BARRANQUILLA-MELGAR -GUANDO (TOLIMA)</u>



El siguiente hace referencia al listado de clientes con los que actualmente cuenta la empresa.

- ♣ NALCO DE COLOMBIA LTDA
- ♣ SANDESOL S.A E.S.P
- ♣ MULTISERVICIOS DE INGENIERIA 1ª
- ♣ OPL DE CARGA
- ♣ TALLERES UNIDOS LTDA.
- ♣ ASFALTO DE COLOMBIA
- ♣ UNIGRASA
- ♣ CARTON DE COLOMBIA
- ♣ REDETRANS

Luego de haber conocido la empresa y su estructura organizacional, he iniciado a realizar visitas en cada uno de los departamentos para conocer las funciones y el diagnóstico de la documentación actual.

Para ellos se ha diseñado un cronograma de visitas el cual doy a conocer. Este mismo será soportado con las encuestas relacionadas en el (**anexo 2**).

CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS		
DEPARTAMENTO	FECHA	HORA
Gerencia General	25/09/2012	3:00 a 6:00 p.m.
Oficina de asistencia Administrativa	25/09/2012	6:00 a 8:00 p.m.
Secretaria General	27/09/2012	5:00 a 7:00 p.m
Departamento de Carga y Servicio	28/09/2012	4:00 a 6:00 p.m.
Departamento de Contabilidad	29/09/2012	8:00 a 10:00 a.m.
Oficina Informática y Sistemas	29/09/2012	10:00 a 12:00 m

Despacho del Subgerente	01/10/2012	3:00 a 4:00 p.m.
Oficina de Talento Humano	01/10/2012	4:00 a 6:00 p.m.
Oficina asesora de sistemas de gestión	02/10/2012	4:00 a 6:00 p.m.
Oficina de Asesoría jurídica	03/10/2012	4:00 a 6:00 p.m.

De ese trabajo realizado obtengo la siguiente información de cada funcionario de departamento y el contemplado con el manual de responsabilidades que tiene la empresa.

FUNCIONES:

GERENTE:

MISION DEL CARGO: Administrar los recursos técnicos, económicos y humanos de acuerdo a los lineamientos, asegurando que la función de producción se efectúe dentro de los parámetros de calidad y oportunidad para los empleados y sus clientes.

CARGOS SUPERVISADOS: Todos

JEFE INMEDIATO: Junta de socios

FUNCIONES:

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa
- Fijar las políticas operativas, administrativas y del sistema de gestión integral en base a los parámetros fijados por la organización y sus directivos
- Es responsable ante socios, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.
- Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional, así como conocimientos del área técnica y de aplicación de nuestros servicios.
- Es la imagen de la empresa, provee contactos y relaciones empresariales a la organización con el objetivo de establecer negocios a mediano y largo plazo, tanto de forma local, regional y a nivel internacional.
- Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en base a los servicios que ofrecemos, maximizando el valor de la empresa.

SUBGERENTE

MISION DEL CARGO: Coordinar todos los procesos técnicos, administrativos, operativos y financieros que se lleven a cabo en la empresa.

CARGOS SUPERVISADOS: Todos

JEFE INMEDIATO: Gerente

FUNCIONES:

- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y meta
- Crear un ambiente en las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive a los individuos de grupo organizacionales.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes estratégicos, planes de acción.
- Definir necesidades del personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.
- Apoyar el proceso de selección de personal competente y desarrollar con su equipo el programa de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión).
- Elaborar los informes requeridos de todas las actividades desarrolladas cuando sean solicitados por el Gerente.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento.

OFICINA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

MISION DEL CARGO: Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de sus procesos, lograr resultado oportuno y garantizar la prestación ejecutiva del servicio.

CARGOS SUPERVISADOS: Auxiliar contable, Coordinador de talento, Secretaria, Coordinador de carga, Ingeniero de sistemas, Contadora.

JEFE INMEDIATO: Subgerente

FUNCIONES:

- Planificar, dirigir y controlar el manejo interno de la empresa, participar en la elaboración de la política administrativa de la misma.

- Ejercer seguimiento y control sobre los servicios que presta la empresa.
- Propone planes, y proyectos generales que se requiera para el cumplimiento de los propósitos misionales que sean aprobados.
- Asegurar el mantenimiento y custodia y conservación del archivo en general y cumplimiento de las normas, leyes que se regulen para tal efecto.
- Coordinar y aprobar la compra de productos y servicios de acuerdo con el monto establecido.
- Elaborar informes periódicos para la gerencia.
- Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Atender y evaluar las peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias que se reciban en la entidad (escrita y verbal) y encargarse de la distribución asignación y respuesta.
- Atender la correspondencia que llegue a la entidad, salvo aquella que corresponda directamente al gerente y tramitarla y despacharla de acuerdo a las instrucciones dadas por el gerente.
- Velar por el cumplimiento de los propósitos establecidos en las leyes que regulan los procesos de contratación.
- Ejercer las responsabilidades en cuanto al SGI y rendición de cuentas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento.

SECRETARIA GENERAL

MISION DEL CARGO: administrar información referida al área donde ha sido asignada, tanto para el personal interno como externo aplicando para ello todas las estrategias de atención al cliente así como la aplicación del sistema de gestión documental establecido por la entidad en cumplimiento de su misión institucional, guardando lealtad y confidencialidad.

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

JEFE INMEDIATO: Subgerente

FUNCIONES

- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos de Internet.
- Revisar diariamente el correo electrónico y pagina web.
- Llevar el registro y control de los documentos y del archivo de la oficina correspondiente.
- Brindar apoyo logístico y administrativo.
- Realizar manifiestos.
- Decepcionar cuentas de proveedores y entregar al área contable.

- Realizar facturas.
- Afiliaciones de los vehículos.
- Realizar cobros y sus respectivos seguimientos.
- Realizar las requisiciones de compras.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- Atender personal telefónicamente y al público en general.
- Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
- Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento.

DEPARTAMENTO DE CARGA Y SERVICIO

MISION DEL CARGO: Revisar y despachar los conductores, coordinar con la gerencia cada viaje de mercancía hacer entrega de la respectiva documentación a los conductores, de igual manera participar en el sistema de gestión integral establecido por la empresa.

CARGOS SUPERVISADOS: Conductores

JEFE INMEDIATO: Gerente

FUNCIONES

- Tiene a su cargo la responsabilidad de la coordinación de las actuaciones que se lideran en el área operativa dentro del que se incluye la elaboración y supervisión, así como también brindar servicio técnico a los clientes en la correcta realización del transporte, planea y ejecuta cualquier cambio, modificación o mejora.
- Entrega de viáticos y suministros que se necesiten para el funcionamiento de los vehículos y conductor.
- Estar pendiente de recibir remisiones, realizar la disponibilidad de los vehículos para el cliente.
- Se encarga de todas las solicitudes técnicas de los clientes.
- Es el responsable con su equipo de trabajo de establecer el contacto cuando se realiza una carga, descarga y proceso del transporte.
- Es el encargado de realizar los cálculos y las proyecciones técnicas que requieran los contratos para la organización.
- Es el encargado de realizar la planificación y tiempo de entrega de todos los contratos y servicios adquiridos.
- Se encarga de la coordinación operativa.
- Es el responsable de atender al cliente cuando requiere servicio técnico.
- Informar diariamente y verbalmente todas las actividades desarrolladas cuando sean solicitados por el Jefe.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo

- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MISION DEL CARGO: Realizar todas las labores de coordinación y control de todos los procesos financieros (presupuestales, contables y de tesorería) de la entidad en cumplimiento de sus propósitos misionales. Revisar todos movimientos contables de la empresa y llevarlos al día para la optimización y proporcionar la información financiera a la gerencia cuando se le es requerido.

CARGOS SUPERVISADOS: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Subgerente

FUNCIONES

- Garantizar que se efectúen los registros contables y presupuestales de la entidad.
- Asegurar que los dineros de la entidad sean consignados en las cuentas autorizadas por el Gerente.
- Elaborar y avalar todos los certificados de ingreso y retenciones en la fuente.
- Elaborar el proyecto del presupuesto de la entidad y someterlo a consideración del Gerente.
- Revisar y aprobar la nómina de los empleados de la entidad, así como los descuentos del caso.
- Coordinar que los recaudos por todo concepto se efectúen en las respectivas cuentas de la entidad
- Firmar y entregar comprobantes de egreso.
- Tener a disposición mensual el saldo de las cuentas bancarias.
- Asegurar la efectiva transferencia de los aportes parafiscales.
- Rendir los informes correspondientes a los entes de control que lo requieran.
- Revisar y Firmar las declaraciones tributarias
- Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento por causa o sin ocasión de su contrato de trabajo.

OFICINA INFORMÁTICA Y SISTEMAS

MISION DEL CARGO: Brindar servicio técnico a la solución de problemas tecnológicos de todos los usuarios de la red de sistema de la empresa. Liderar el plan de desarrollo tecnológico de la empresa.

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

JEFE INMEDIATO: Coordinador HSEQ

FUNCIONES

- Realización de Backups y restauraciones de acuerdo a los requerimientos y solicitud.

- Administrar y custodiar el inventario de medios magnéticos, así como el envío mensual de Backups generales.
- Coordinar el mantenimiento de todos los equipos de cómputo e impresoras
- Promover la capacitación del personal de la empresa con relación a la operación de sistemas informáticos.
- Resolución de problemas
- Instalación y mantenimiento de antivirus
- Control de estado de disco duro
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento por causa o sin ocasión de su contrato de trabajo.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

MISION DEL CARGO: Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el Talento Humano de la organización.

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

JEFE INMEDIATO: Asistente administrativo

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar el manejo interno de la empresa, participar en la elaboración de la política administrativa de la misma.
- Ejercer seguimiento y control sobre los servicios que presta la empresa.
- Proponer planes, y proyectos generales que se requiera para el cumplimiento de los propósitos misionales que sean aprobados.
- Asegurar el mantenimiento y custodia y conservación del archivo en general y cumplimiento de las normas, leyes que se regulen para tal efecto.
- Coordinar y aprobar la compra de productos y servicios de acuerdo con el monto establecido.
- Elaborar informes periódicos para la gerencia.
- Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Atender y evaluar las peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias que se reciban en la entidad (escrita y verbal) y encargarse de la distribución asignación y respuesta.
- Atender la correspondencia que llegue a la entidad, salvo aquella que corresponda directamente al gerente y tramitarla y despacharla de acuerdo a las instrucciones dadas por el gerente.
- Velar por el cumplimiento de los propósitos establecidos en las leyes que regulan los procesos de contratación.
- Ejercer las responsabilidades en cuanto al SGI y rendición de cuentas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.

- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento por causa o sin ocasión de su contrato de trabajo.

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

MISION DEL CARGO: Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para garantizar la documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiental.

CARGOS SUPERVISADOS: Todos los cargos

JEFE INMEDIATO: Gerente

FUNCIONES

- Elaborar manuales, planes, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentos necesarios para implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión.
- Llevar un control preciso sobre los documentos del sistema integrado de gestión velando por su aplicación y conservación.
- Elaborar los programas de gestión de la seguridad y la salud ocupacional
- Coordinar y controlar la capacitación del personal en lo relacionado con el sistema integrado de gestión.
- Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente, legales y en seguridad y salud ocupacional en todos los niveles de la organización.
- Planear y preparar las auditorías internas del sistema integrado de gestión
- Cooperar con los auditores para permitir que los objetivos de la auditoría sean alcanzados.
- Asesorar a la gerencia y demás empleados de la organización en temas relacionados con la implementación del sistema integrado de gestión.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales de seguridad y salud ocupacional durante su ejecución.
- Participar de las investigaciones de incidentes.
- Promover la participación de los trabajadores en las actividades y programas que realiza la organización en materia de seguridad y salud ocupacional
- Evalúa la efectividad de los controles y las acciones implementadas
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Participar activamente en todas las actividades que realiza la organización.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento.

9. SEGUNDA FASE

9.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

Desde el 27 de octubre hasta el 9 de noviembre se realizó el análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias, las encuestas realizadas y los manuales de procedimientos. El proceso se realizó de la siguiente manera.

FASE	QUÉ	FLUJO DE INFORMACIÓN	QUIENES	CUANDO	DÓNDE	COMO	FECHA
1	Inicio						
2	Conformación de las series con sus respectivos tipos documentales, valoración y selección documental		Estudiante en práctica	Se haya recopilado la información	Sede externa	Analizando los documentos producidos por un proceso o función	27 de octubre al 09 de noviembre
3	Las series conformadas se ajustan a los requerimientos? Sí		Estudiante en práctica y Funcionario de la dependencia	Se tenga una propuesta preliminar de TRD	Dependencia productora	Validando la información y la conformación de series	27 de octubre al 09 de noviembre

Se codifica el organigrama de la empresa, teniendo en cuenta los niveles de dependencia jerárquica y se asigna un código a las distintas dependencias que conforman la entidad. En este análisis se evidenció que el organigrama se encuentra por funcionarios y no por dependencias, por lo que, solo se le asignó código a las dependencias, lo no codificado corresponde a funcionarios.

(Anexo 3).

En el desarrollo de este proceso se identificaron tanto los valores primarios como los secundarios de los documentos, permitiendo establecer los tiempos de retención de los documentos en las fases de archivo de gestión y archivo central; así como la disposición final de las series y subseries documentales.

De acuerdo a los pasos establecidos por el Acuerdo 039 del Archivo General de la Nación, se identificaron los valores primarios de la documentación; es decir, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Una vez identificadas se conforman las series y sub-series con sus respectivos tipos documentales. Se establecen los tiempos de retención o permanencia de las series y sub-series documentales en cada fase de archivo, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la empresa, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final. Se realiza la valoración documental,

teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Cabe aclarar que en el análisis documental, en el ámbito jurídico o legal, consiste en estudiar para qué sirven los documentos que conforman las respectivas series o subseries, teniendo en cuenta el valor probatorio en los diferentes ámbitos del derecho y estableciendo los términos de prescripción y caducidad de las acciones, para una eventual defensa o soporte de demandas o denuncias en beneficio de los intereses de la entidad. Este valor es el que tienen los documentos para la defensa de los intereses de la entidad. Tales valores están dados por las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o actos administrativos, considerándolos en los distintos ámbitos del derecho civil, penal, disciplinario, administrativo y laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, se determinó el destino final de la documentación, realizando análisis profundo a las encuestas realizadas e interactuar de manera dinámica en el conocimiento de cada área y la normatividad vigente, la cual permitió analizar los diferentes aspectos que incidieron en la toma de decisiones.

Clasificación Documental

El cuadro de clasificación documental se define como un esquema que refleja la jerarquización y clasificación asignada a la documentación producida por la institución y en el que se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

Como primera herramienta archivística se elabora el cuadro de clasificación Documental, como su nombre lo indica hace referencia a la clasificación dada a la documentación producida por la empresa y se le asignan los códigos de las series y subseries de las oficinas productoras. **(Anexo 4)**. El cual he organizado de la siguiente manera.

CUADRO CLASIFICACION						
DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA		SERIE	CODIGO SERIE	SUBSERIE	CODIGO SUBSERIE

9.1.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES.

El cuadro de clasificación documental es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo de la entidad, con base a las competencias y funciones de cada dependencia productora de los documentos.

Las series identificadas se organizaron alfabéticamente, se les asignó un código que consta de un dígito, y las subseries constan de un número más un dígito. Si la serie cuenta con más de una subseries se le asigna un número consecutivo ascendente al último dígito de verificación de acuerdo al orden, así:

CUADRO CLASIFICACION					
DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	SERIE	CODIGO SERIE	SUBSERIE	CODIGO SUBSERIE
GERENCIA	100	ACTAS	1	ASAMBLEA	1.1
GERENCIA	100			JUNTA DIRECTIVA	1.2
COORDINACION SGC	200.2			COMITÈ CALIDAD	1.3
ASISTENCIA					
ADMINISTRATIVA	200.3			REUNION	1.4

10. TERCERA FASE

10.1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SU APROBACIÓN.

Teniendo en cuenta el resultado del análisis y la interpretación de la información recolectada, se procedió a estructurar las TRD en el formato establecido, registrando las series y subseries definidas en el Cuadro de Clasificación Documental, junto con los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como el archivo central y las disposiciones finales.

Con relación a la codificación que contienen las TRD, se contemplaron los siguientes aspectos:

- Las dependencias productoras se encuentran reflejadas en el organigrama vigente de la empresa.
- Las series y subseries documentales que producen, se han codificado y registrado en el cuadro de clasificación Documental y en el formato de TRD.
- La asignación de los códigos a las dependencias, Series y Subseries Documentales, responde a un criterio orgánico y documental. El código es único para cada entidad, oficina productora de documentos, y para cada serie y subserie documental.

Una vez organizada toda la información requerida para la elaboración de las tablas de retención documental, se da inicio el día 10 de noviembre, bajo el siguiente esquema de trabajo:

FASE	QUÉ	FLUJO DE INFORMACIÓN	QUIENES	CUANDO	DÓNDE	COMO	FECHA
1	Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental		Estudiante en Práctica	Se haya validado la información con la dependencia productora	Sede externa	Diligenciando el Formato de Tabla de Retención Documental	10 al 18 de noviembre de 2012
2	Entrega de TRD	← (A)	Estudiante en Práctica y Funcionario Dependencia productora	Finalice el proceso de elaboración o actualización de TRD	Coordinación Archivo del Cliente	Entregando las TRD y los anexos que sustenten la propuesta	Del 19 al 21 de noviembre de 2012
3	Presentación y Evaluación de las Tablas de Retención Documental al Comité de Archivo		Estudiante en práctica y Gerencia General y Demas dependencias productoras	Se entreguen las TRD	Transportes Jaime Buendia Ltda.	Validando las series presentadas y sus respectivos tipos documentales	Del 21 al 22 de noviembre de 2012
4	La propuesta de Tablas de Retención es aprobada por el Comité? SI	No → (A)			Transportes Jaime Buendia Ltda.		23 de noviembre de 2012

En cumplimiento de lo anterior, se obtuvo como resultado las tablas de retención documental para la empresa de TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA. **(Anexo 5).**

11. CUARTA FASE

11.1. APROBACIÓN

Una vez revisada la propuesta de tablas de retención documental y aprobada en el “acta de aprobación de tablas de retención documental por el comité de archivo de la empresa de TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA”, **(Anexo 6).**

La instancia competente, el gerente de la empresa emite comunicación al director del programa Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística de la universidad del Quindío, certificando la pasantía realizada en su empresa. **(Anexo 7).**

11.1.2 CAPACITACIÓN TRD.

Dada la aprobación de las TRD, se procede con la divulgación de las TRD a todo el personal de la empresa, para la cual se ha diseñado el presente instructivo de guía y consulta sobre

aplicación de las tablas de retención documental para los archivos de la empresa de transportes Jaime Buendía LTDA, (**Anexo 8**)

Así mismo se deja constancia de la capacitación a funcionarios de la entidad, para su respectivo uso, presentación en PowerPoint y planilla firmada por los asistentes (**Anexo 9**).

12. CONCLUSIONES

La Tabla de Retención Documental (TRD) al ser un instrumento que identifica la producción documental de la empresa, tiene los tiempos de retención y la disposición final en cada una de las dependencias con el responsable del Archivo de Gestión; permite llevar a cabo la finalidad que tiene un Archivo dentro de una entidad, que es conservar la documentación, permitiendo recuperar la memoria de la Institución, esta labor se apoya en el Cuadro de Clasificación Documental donde está toda la información y se puede verificar la codificación para la ubicación de los expedientes.

La Empresa de Transportes Jaime Buendía LTDA al tener unos instrumentos que permitan obtener los registros de la documentación producida y conservada, tendrá una evidencia de la función que tiene cada una de las dependencias que estará verificándose con el uso de las Series y Subseries, dando como resultado una gestión de organización, clasificación, ubicación y recuperación de los archivos de la empresa.

Con las Tablas de retención documental se facilita la ubicación de expedientes por medio de la codificación, permitiendo a la organización identificar la documentación de toda la entidad y dirigir los documentos al proceso o responsable que le corresponda, para dar un trámite más eficiente, eficaz y efectivo en las respuestas, facilitando al proceso de gestión de calidad según la NTCGP 1000:2004, llevar un registro de la producción de los documentos de la entidad en cumplimiento de una función, reflejando en general todas las Series y Subseries con las que se trabaja en cada dependencia.

13. RECOMENDACIONES

Con el fin de garantizar la continua implementación de las TRD y que no se convierta simplemente en un documento de carácter teórico, recomiendo al Comité de archivo de la empresa desarrollar un plan de seguimiento a la aplicación de las TRD, el cual debe tener unos objetivos que identifiquen una metodología archivística para su implantación y mejoramiento, que defina la capacitación a los funcionarios de la entidad, que realice un análisis permanente de los procedimientos administrativos que inciden en la gestión documental y que ofrezca instrumentos de descripción y herramientas que permitan agilizar la consulta de documentos en los Archivos de Gestión y Central. Además deberá contemplar actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad, con personal capacitado en temas de correspondencia y Archivo. Y que las instancias evaluadoras verifiquen la aplicación de las Tablas de Retención y ejerzan funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y transferencias Documentales. Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Colombia, 1998. 88p.(Mini/Manual;4).

COLOMBIA. Archivo General del Distrito. Guía Práctica Para la Elaboración de Tablas de Retención Documental: Documento de Trabajo. 1 ed. Santafé de Bogotá: AGD, 2001. 55 p.: il

COLOMBIA. Archivo General del Distrito. Guía Metodológica para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental –TVD: Documento de trabajo. Bogotá: AGD, 2003. 58 p.:il

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Manual de organización de Fondos Acumulados. Bogotá: Archivo General de la nación 2004. 80 p. Il

Mendez Alvarez, Carlos Eduardo. Metodología: Guía para Elaborar diseños de Investigación en Ciencias / Carlos Eduardo Mendez Alvarez. –Bogotá: Mc Graw Hill, 2001. 120 p.

Hernández Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación. Buenos Aires: Mc Graw Hill, 1991. 501 p.

Como elaborar un proyecto de investigación. Índice 1. Introducción 2. Criterios que fundamentan el Método de Investigación Acción Crítica Reflexiva
www.monografias.com/trabajos6/proin/proin.shtml

Esquema para la elaboración de un Proyecto de Investigación.

www.monografias.com/trabajos/elabproyec/

Marco Metodológico del trabajo individual. Marco Conceptual, Marco Metodológico del Trabajo Individual. www.inatec.edu.ni/metodologia-Sordo.html

Esquemas formales de los problemas de investigación .en el terreno de la formulación de problemas de investigación. www.geocities.com/josepadron.geo/esq_formales_problem.htm.

ANEXOS

Anexo 1.
Solicitud de Pasantía.

Barrancabermeja, Septiembre 21 de 2012

Señores

TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA

Dr: Jaime Eduardo Buendía Bastidas

Avenida 33 No. 59-16 piso 2 Sector Industrial

Tel: 7 - 6212434

Barrancabermeja

Asunto: Solicitud de Autorización para realizar Pasantía

Apreciado Doctor:

De la manera más atenta me permito solicitarle el favor de revisar la posibilidad de autorizarme para realizar mi Pasantía como trabajo de grado, con el propósito de obtener mi título profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología Archivística de la Universidad del Quindío.

La pasantía consiste en realizar un Diagnóstico a nivel Documental de la empresa aplicando los conocimientos archivísticos y de acuerdo al estudio, elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) quienes serán aprobadas por el gerente de la empresa sin que estas tengan la aprobación del Archivo General de la Nación.

En la pasantía pienso poner al servicio de la empresa los conocimientos en archivística para elaborar la TRD y que este proceso sirva como base para que la empresa inicie un programa de gestión documental que a futuro permita la organización efectiva de la información.

El alcance de la pasantía solo se limita a la elaboración de las TRD que a criterio profesional aplicarían para su empresa, pero no llega hasta la aprobación de los entes reguladores en archivo que cita la ley 594 de 2000, ni cubre organización de información, elaboración de programas de gestión documental, capacitaciones en archivística ni implementación de sistema de información.

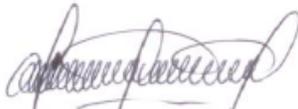
Esta pasantía tiene un tiempo de 60 horas y las fechas serían entre septiembre, octubre y noviembre, para ello se llevará a cabo el presente cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
ÍTEM	ACTIVIDADES	Sept.	Sept.	Sept.	Oct.	Oct.	Nov.
		24-25	26	27	01-06	07-31	01-15
1	EXPLORACIÓN DE LA EMPRESA						
	Entrevista con el Gerente						
	Organigrama de la empresa						
2	REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA EMPRESA						
	Visitas a dependencias						
	Conocimiento de documentos						
	Entrevistas						
3	ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
	entrevistas						
	Estudio de las Series - Subseries						
	Estudio de los documentos y las layas que los rigen						

En caso que sea aprobada mi solicitud, agradezco dar respuesta al Comité de Trabajos de Grado, programa Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología Archivística, Universidad del Quindío.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Cordialmente,



YESENIA URIBE SANABRIA
 C.C. 37.861.440 de Bucaramanga
 Tel: 7 -6209448

Anexo 1.1 Aceptación de Pasantía.



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA
NIT: 830.509.871-8



Barrancabermeja, 25 de septiembre de 2012

Señor
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Programa ciencia de la información y la Documentación
Universidad del Quindío
Cra 15 Calle 12 Norte
Armenia- Quindío

Asunto: Aceptación Pasantía

Por medio del presente escrito me permito informar al director del programa, la autorización de la pasantía de la Sra. YESENIA URIBE SANABRIA identificada con cedula de ciudadanía N° 37.861.440 de Bucaramanga. La cual consiste en realizar un diagnostico a nivel documental de mi empresa (Transportes Jaime Buendía Ltda) para la elaboración de las tablas de retención documental.

Durante la pasantía se llevara a cabo un cronograma de actividades previamente presentando por la interesada.

La supervisión y certificación de la pasantía y la calidad del producto, será supervisada por la gerencia.

Cordialmente,


JAIME BUENDIA BASTIDA
Gerente
TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA.
NIT: 830.509.871-8
Barrancabermeja

Anexo 2
(Formato de Encuesta y Encuestas realizadas a cada una de las dependencias Productoras).



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 5

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE _____	
SIGLA _____ CODIGO _____	
2. FECHA DE CREACIÓN	

3. ACTO ADMINISTRATIVO	

4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	

5. SERIES QUE GENERA	

6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI ___ NO ___ PORQUE? _____	

7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TIENE SU ARCHIVO DE GESTIÓN?	
NUMERICO _____	TEMATICO _____
ALFABETICO _____	_____
ALFANUMERICO _____	OTRO _____
	CUAL? _____
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

ENCUESTA PARTE 1: DATOS INSTITUCIONALES INSTRUCTIVO PARA SU DILIGENCIAMIENTO

1. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.** Debe colocarse el nombre, la sigla y código de la Dependencia.
2. **FECHA DE CREACIÓN.** Debe anotarse la fecha en la cual fue creada la Dependencia en mención, teniendo en cuenta la última reestructuración.
3. **ACTO ADMINISTRATIVO.** Debe especificarse el número del Acto Administrativo que dio origen (decreto, resolución, acuerdo de junta, circular, etc.) a la Dependencia, teniendo en cuenta el de la última reestructuración.
4. **FUNCIONES.** Teniendo en cuenta las funciones asignadas mediante acto administrativo, los estatutos internos, los manuales de funciones, procesos y procedimientos se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la Dependencia a la que se le está aplicando la encuesta.
5. **SERIES QUE GENERA.** De acuerdo a la funciones de cada Dependencia, se deben enunciar las Series Documentales Generales y Específicas que se producen.
6. **REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL.** Se debe indicar si en la Dependencia realizan procesos de depuración y destrucción de documentos, explicando el porque de los mismos.
7. **SISTEMA DE ORGANIZACIÓN QUE TIENE SU ARCHIVO DE GESTIÓN.** Señale el sistema de organización (alfabético, numérico, geográfico, temático, etc.) que utilizan en la Dependencia.
8. **QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO?** Registre la producción documental en número de A-Z, carpetas y libros. Si desconoce el volumen exacto, consigne la cantidad aproximada.

DILIGENCIE ESTE FORMATO SOLO UNA VEZ POR CADA DEPENDENCIA HASTA NIVEL DE DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN APROBADA EN EL ORGANIGRAMA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE _____	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
_____ _____	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
_____ _____	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO ___ EN CUAL O CUALES _____ _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS _____ QUIEN LO ESTABLECE? _____ _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:

LA MISMA OFICINA _____ OTRAS OFICINAS (CUALES) _____ _____ _____ _____ _____ PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____ _____ _____ _____	FINES DE LA CONSULTA _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--	---

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?

CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO __ OTROS __
CUAL? _____

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?

SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____
AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO _____	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE _____
CARGO _____
No. TELÉFONO O EXTENSION _____
CIUDAD _____ FECHA _____

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE _____
CARGO _____



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 5 de 5

ENCUESTA PARTE 2: DOCUMENTOS INSTRUCTIVO PARA SU DILIGENCIAMIENTO

1. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.** Debe colocarse el nombre de la Dependencia.
2. **NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL.** Se debe registrar el nombre de la Serie Documental, producida o recibida por la Dependencia, a la que se le esta aplicando la encuesta.
3. **SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL).** Indicar el soporte o material físico donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, disquete, disco óptico, etc.), cuando se trate de soporte papel, se debe indicar el formato (carpeta, A-Z, libro, etc.)
4. **TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE.** Se deben registrar cada uno de los Tipos Documentales que conforman la Serie Documental, a la cual se le esta aplicando la encuesta.
5. **TRAMITE.** Represente gráficamente, a través de un flujograma los pasos que sigue la Serie Documental desde su conformación, con el primer documento, hasta su destino final, cuando se archiva.
6. **LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?** Es necesario tener en cuenta si el documento está registrado en un libro de radicación, un informe, un balance, un consolidado, en un resumen general o en una base de datos. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.
7. **CON QUÉ PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTA SERIE.** Se debe señalar la opción más acertada, con respecto a la periodicidad de producción de la serie o subserie documental.
8. **POR CUANTO TIEMPO CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN LO ESTABLECE?** Se debe precisar el tiempo de conservación en meses, años. Indicando quien lo establece (por ejemplo el jefe de la oficina), Y explicando los criterios que se tienen para hacerlo.
9. **EN EL ARCHIVO DE GESTION ESTA SERIE LA CONSULTAN.** Registre el tipo de usuarios internos (de la Entidad) y/o externos (otras Entidades y particulares), especificando los fines de la consulta.
10. **ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDA DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?** Se debe señalar el tipo de archivo al cual ha sido transferida la serie documental.
11. **AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?** Señale SI O NO y anote con que frecuencia en meses o años se realizan dichas consultas.
12. **VALORES DOCUMENTALES.** Indique según el caso el valor primario o secundario: administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico.
13. **OBSERVACIONES.** Se deben anotar todos aquellos datos adicionales que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.
14. **FUNCIONARIO ENTREVISTADO:** Se deben anotar los datos (nombre, cargo, teléfono, ciudad y fecha) de la persona a quien se aplico la encuesta.
15. **DATOS ENTREVISTADOR.** Se deben anotar los datos (nombre y cargo) de la persona quien realizo la encuesta.

NOTA: ESTE FORMATO DEBE DILIGENCIARSE PARA CADA SERIE DOCUMENTAL QUE SE MANEJE EN LAS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS.



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 5

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

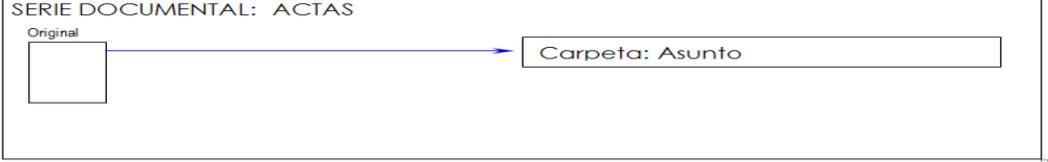
EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>GERENCIA GENERAL</u>	
SIGLA _____	CODIGO _____
2. FECHA DE CREACIÓN	
Inició desde 1972 y en el año 1989 se inicio el transporte de productos químicos peligrosos.	
3. ACTO ADMINISTRATIVO	
Resolución 000022 abril 06 de 2006, por lo cual se habilita la empresa para prestar el servicio de transporte terrestre. Decreto 1609 de 2002	
4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none">Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.Fijar las políticas operativas, administrativas y del sistema de gestión integral en base a los parámetros fijados por la organización y sus directivos.Es responsable ante socios, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional, así como conocimientos del área técnica y de aplicación de nuestros servicios.Es la imagen de la empresa, provee contactos y relaciones empresariales a la organización con el objetivo de establecer negocios a mediano y largo plazo, tanto de forma local, regional y a nivel internacional.Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en base a los servicios que ofrecemos, maximizando el valor de la empresa.	
5. SERIES QUE GENERA	
<u>ACTAS, ACUERDOS, MEMORANDOS, INFORMES, PLANES, RESOLUCIONES.</u>	
6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI ___ NO <u>X</u> PORQUE? <u>No conocemos el proceso para hacerlo.</u>	
7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TIENE SU ARCHIVO DE GESTIÓN?	
NUMERICO _____	TEMATICO: <u>x</u>
ALFABETICO _____	OTRO _____
ALFANUMERICO _____	CUAL? _____
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	
Mi área maneja un promedio de 7 AZ al año.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>GERENCIA GENERAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>ACTAS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: <u>Actas de Asamblea y Actas Junta Directiva.</u>	
Tipos Documentales: <u>Actas</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
SERIE DOCUMENTAL: <u>ACTAS</u>	
Original 	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <input checked="" type="checkbox"/>
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>la necesidad de consulta, hace que se conserve de manera permanente en mi archivo de gestión.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA _____ OTRAS OFICINAS ___x___ (CUALES) <u>Secretaria General, la Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad y la Subgerencia</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Presentar informes, estar enterados de los acuerdos y compromisos adquiridos.</u>
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL ___ HISTORICO ___ NINGUNO _x_ OTROS ___ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI ___ NO ___ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: ___x___ LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: JAIME BUENDIA BASTIDAS CARGO: GERENTE No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434 CUIDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: SEPTIEMBRE 25 DE 2012	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>GERENCIA GENERAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>ACUERDOS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ X _____ CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ X _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE SUBSERIE: <u>Acuerdo de Servicio</u> Tipos Documentales: <u>Acuerdos</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) SERIE DOCUMENTAL: <u>ACUERDOS</u> <pre>graph LR; A[Original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI ___ NO ___ X ___ EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL ___ X ___ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS ___ X ___ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Gerencia.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA _____ OTRAS OFICINAS ___x___ (CUALES) <u>La Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad y la Subgerencia</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Información.</u>
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL ___ HISTORICO ___ NINGUNO _x_ OTROS ___ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI ___ NO ___ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: ___x___ LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JAIME BUENDIA BASTIDAS</u> CARGO: <u>GERENTE</u> No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 25 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>GERENCIA GENERAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>MEMORANDOS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u> X </u> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: <u>Memorandos.</u> Tipos Documentales: <u>Circulares, memorandos.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>MEMORANDOS</u>	
<pre>graph TD Original[original] --> Company[Compañía, entidad, otros] Copia1[Copia 1] --> Folder[Carpeta: Asunto] Copia2[Copia 2] --> Archive[Consecutivo - Archivo de oficina]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO ___ EN CUAL O CUALES:	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL <u> X </u> MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL): _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u> X </u>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA _____ OTRAS OFICINAS ___x___ (CUALES) <u>La Subgerencia, secretaria y Gerencia.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Información.</u>
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL ___ HISTORICO ___ NINGUNO _x_ OTROS ___ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI ___ NO ___ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: ___x___ LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JAIME BUENDIA BASTIDAS</u> CARGO: <u>GERENTE</u> No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 25 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>GERENCIA GENERAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>INFORMES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA <u> X </u> AZ _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE SUBSERIES: <u>Informes de Gestión, Informes Entes de Control.</u> Tipos Documentales: <u>informe</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>INFORME</u>	
<pre>graph LR original[original] --> Company[Compañía, entidad, otros] original --> Folder[Carpeta: Asunto] copia1[Copia 1] --> Company copia1 --> Folder</pre>	
6. LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI <u> </u> NO <u> </u> X <u> </u> EN CUAL O CUALES:	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL <u> </u> X <u> </u> SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL): _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ ANOS <u> </u> X <u> </u> QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Gerencia.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

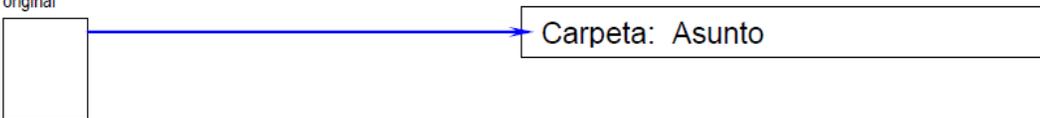
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/> <u> </u> OTRAS OFICINAS <input type="checkbox"/> <u> </u> (CUALES) <u>Secretaria, subgerencia, Coordinación del sistema de Gestión de Calidad.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Información.</u>
PERSONAS ATURALES <u> </u> OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? <u> </u>	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES <u> </u> AÑOS <u> </u>	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/> <u> </u> LEGAL <input type="checkbox"/> <u> </u> FISCAL <input type="checkbox"/> <u> </u>	CONTABLE <input type="checkbox"/> <u> </u> TÉCNICO <input type="checkbox"/> <u> </u> HISTÓRICO <input type="checkbox"/> <u> </u>
13. OBSERVACIONES	
<u> </u> <u> </u>	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JAIME BUENDIA BASTIDAS</u> CARGO: <u>GERENTE</u> No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u> CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 25 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>GERENCIA GENERAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>PLANES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIES: <u>Plan de Acción, Plan Operativo Anual.</u>	
Tipos Documentales: <u>Plan</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Plan</u>	
original 	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES:	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL <input checked="" type="checkbox"/>	ANUAL <input checked="" type="checkbox"/>
MENSUAL _____	OTRA (CUAL): _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Gerencia.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

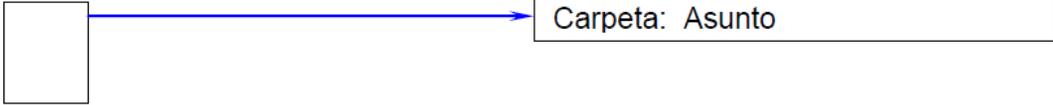
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/> OTRAS OFICINAS <input type="checkbox"/> (CUALES) <u>Coordinador de carga, Coordinación del sistema de Gestión de Calidad.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Información.</u>
PERSONAS ATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/> LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: JAIME BUENDIA BASTIDAS CARGO: GERENTE No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434 CUIDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: SEPTIEMBRE 25 DE 2012	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>GERENCIA GENERAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>RESOLUCIONES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> </u> X <u> </u>	CARPETA <u> </u>
CINTA MAGNETICA <u> </u>	AZ <u> </u> X <u> </u>
MICROFILME <u> </u>	LIBRO <u> </u>
DISKETTES <u> </u>	DOCUMENTO SIMPLE <u> </u>
DISCO OPTICO <u> </u>	OTRO CUAL) <u> </u>
CD-ROM <u> </u>	
OTRO (CUAL) <u> </u>	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
Tipos Documentales: <u>Resolución</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Resolución</u>	
original 	Carpeta: <u>Asunto</u>
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <u> </u> NO <u> </u> X <u> </u> EN CUAL O CUALES:	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA <u> </u>	TRIMESTRAL <u> </u>
SEMANAL <u> </u>	SEMESTRAL <u> </u> X <u> </u>
QUINCENAL <u> </u>	ANUAL <u> </u> X <u> </u>
MENSUAL <u> </u>	OTRA (CUAL): <u> </u>
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS <u> </u> MESES <u> </u> AÑOS <u> </u> X <u> </u>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Gerencia.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>SUBGERENCIA</u> SIGLA _____ CODIGO _____	
2. FECHA DE CREACIÓN	
Inició desde 1972 y en el año 1989 se inicio el transporte de productos químicos peligrosos.	
3. ACTO ADMINISTRATIVO	
Resolución 000022 abril 06 de 2006, por lo cual se habilita la empresa para prestar el servicio de transporte terrestre. Decreto 1609 de 2002	
4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas• Crear un ambiente en las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.• Desarrollar un ambiente de trabajo que motive a los individuos de grupo organizacionales.• Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes estratégicos, planes de acción.• Definir necesidades del personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.• Apoyar el proceso de selección de personal competente y desarrollar con su equipo el programa de entrenamiento para potenciar sus capacidades.• Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión).• Elaborar los informes requeridos de todas las actividades desarrolladas cuando sean solicitados por el Gerente.• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.• Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento.	
5. SERIES QUE GENERA	
CONTROLES, PLANES, PROGRAMAS, INFORMES, REGISTROS DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.	
6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> PORQUE? No se tiene un proceso definido para tal fin.	
7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TIENE SU ARCHIVO DE GESTION?	
NUMERICO _____	TEMATICO <input checked="" type="checkbox"/> _____
ALFABETICO _____	OTRO _____
ALFANUMERICO _____	CUAL? _____
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	
En esta área se maneja un promedio de 6 carpetas al año.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: SUBGERENCIA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • CONTROLES	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ x _____ CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ x _____ AZ _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE SUBSERIES: Controles de Acción. Tipos Documentales: Registros de Control	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma): TIPO DOCUMENTAL: Registros Original <pre>graph LR; A[Original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI ___x___ NO ___ EN CUAL O CUALES: Los controles de acción son tenidos en cuenta para la realización del informe de gestión anual.	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____ x _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS ___ x _____ QUIEN LO ESTABLECE? La Gerencia.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/> OTRAS OFICINAS (CUALES) <u>Coordinador de Carga, Coordinador del sistema de Gestión de Calidad, Gerencia.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos</u>
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>SANDRA MUÑOZ</u> CARGO: <u>SUBGERENTE</u> NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u> CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>01 OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>SUBGERENCIA</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • PLANES	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA <input checked="" type="checkbox"/>
CINTA MAGNETICA _____	AZ _____
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE SUBSERIES: Planes de acción, Planes estratégicos y Planes de Ejecución.	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma): TIPO DOCUMENTAL: PLAN	
<pre>graph LR; A[Original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <input checked="" type="checkbox"/>
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> QUIEN LO ESTABLECE? La Gerencia.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/> _____ OTRAS OFICINAS (CUALES) <u>Coordinador de Carga, Coordinador del sistema de Gestión de Calidad, Gerencia.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos</u>
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> _____ LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>SANDRA MUÑOZ</u> CARGO: <u>SUBGERENTE</u> NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>01 OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: SUBGERENCIA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• PROGRAMAS	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ CINTA MAGNETICA _____ x _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIES: Programa de Acción y Programa de entrenamiento. <ul style="list-style-type: none">• Registros de asistencia• Cronograma• Evaluación del evento• Registros fotográfico• Evidencias	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <u>X</u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____ x _____	TRIMESTRAL <u>x</u> _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? La Gerencia.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA _____ x _____ OTRAS OFICINAS (CUALES) _____ PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____ Ninguna	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO <u>X</u> OTROS __ CUAL? _____	

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <u>x</u> _____	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>SANDRA MUÑOZ</u>	
CARGO: <u>SUBGERENTE</u>	
NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>01 OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: SUBGERENCIA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
SERIE: INFORMES	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNÉTICA _____	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIES: Informes a Entes de Control, Informes de Gestión. Tipos Documentales: Informe	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
TIPO DOCUMENTAL: INFORME	
<pre>graph LR; original[original] --> Company[Compañía, entidad, otros]; original --> Folder[Carpeta: Asunto]; Copia1[Copia 1] --> Company; Copia1 --> Folder;</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <input checked="" type="checkbox"/>
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL <input checked="" type="checkbox"/>
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ <input checked="" type="checkbox"/> AÑOS _____	
QUIEN LO ESTABLECE? La necesidad de Consulta	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/> _____ OTRAS OFICINAS (CUALES) <u>Gerencia, secretaria General, Sistema de Gestión de Calidad.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos</u>
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS? CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____ _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> _____ LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>SANDRA MUÑOZ</u> CARGO: <u>SUBGERENTE</u> NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>01 OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: SUBGERENCIA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL SERIE: REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/> _____ CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <input checked="" type="checkbox"/> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud o Requerimiento• Respuesta	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma): TIPO DOCUMENTAL: Respuesta	
<pre>graph LR; Original[original] --> A[Compañía, entidad, otros]; C1[Copia 1] --> B[Carpeta: Asunto]; C2[Copia 2] --> C[Consecutivo - Archivo de oficina];</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI ___ NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL <input checked="" type="checkbox"/> _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> _____ QUIEN LO ESTABLECE? La oficina productora.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/> _____ OTRAS OFICINAS (CUALES) _____ <u>Secretaria General.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos</u>
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____ <u>Ninguna</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ ANOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> _____ LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>SANDRA MUÑOZ</u> CARGO: <u>SUBGERENTE</u> NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>01 OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

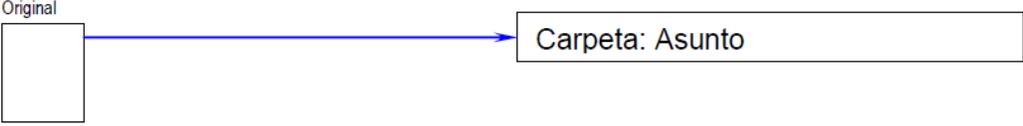
EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN GESTIÓN CARGA</u> SIGLA _____ CODIGO _____	
2. FECHA DE CREACIÓN	
Inició desde 1972 y en el año 1989 se inicio el transporte de productos químicos peligrosos.	
3. ACTO ADMINISTRATIVO	
Resolución 000022 abril 06 de 2006, por lo cual se habilita la empresa para prestar el servicio de transporte terrestre. Decreto 1609 de 2002	
4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tiene a su cargo la responsabilidad de la coordinación de las actuaciones que se lideran en el área operativa dentro del que se incluye la elaboración y supervisión, así como también brindar servicio técnico a los clientes en la correcta realización del transporte, planea y ejecuta cualquier cambio, modificación o mejora.• Entrega de viáticos y suministros que se necesiten para el funcionamiento de los vehículos y conductor.• Estar pendiente de recibir remisiones, realizar la disponibilidad de los vehículos para el cliente.• Se encarga de todas las solicitudes técnicas de los clientes.• Es el responsable con su equipo de trabajo de establecer el contacto cuando se realiza una carga, descarga y proceso del transporte.• Es el encargado de realizar los cálculos y las proyecciones técnicas que requieran los contratos para la organización.• Es el encargado de realizar la planificación y tiempo de entrega de todos los contratos y servicios adquiridos.• Se encarga de la coordinación operativa.• Es el responsable de atender al cliente cuando requiere servicio técnico.• Informar diariamente y verbalmente todas las actividades desarrolladas cuando sean solicitados por el Jefe.• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo• Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento.	
5. SERIES QUE GENERA	
CONTROLES, PLANES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, VIATICOS.	
6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> PORQUE? No se tiene un proceso definido para tal fin.	
7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TIENE SU ARCHIVO DE GESTION?	
NUMERICO _____	TEMATICO <input checked="" type="checkbox"/> _____
ALFABETICO _____	OTRO _____
ALFANUMERICO _____	CUAL?
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	
En esta área se maneja un promedio de 5 carpetas al año.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN GESTIÓN CARGA</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>CONTROLES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ <u>x</u> _____	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ _____ <u>x</u> _____
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIES: <u>Controles Diario Vehicular, Control Transporte de Productos.</u> Tipos Documentales: <u>Planilla despacho, Formato Inspección Vehicular, Planilla Control Vehículo, formatos de remisión, formato Devolución, Compatibilidad de Carga.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Planilla Despacho.</u>	
Original 	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI _____ NO <u>x</u> EN CUAL O CUALES:	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____ <u>x</u> _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>x</u> _____	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Gerencia.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

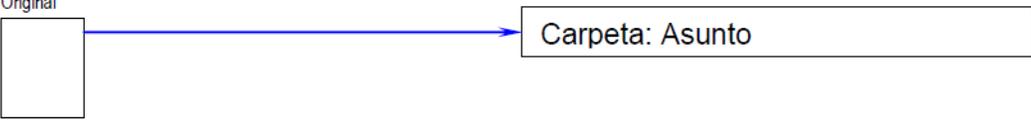
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS (CUALES) Coordinador del sistema de Gestión de Calidad.	<u>Informativos</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ABRAHAM JOSE BARRERA</u>	
CARGO: <u>COORDINADOR DE CARGA</u>	
NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>28 SEPTIEMBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINADOR GESTIÓN CARGA</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• PLANES	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ _____ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIES: <u>Plan de Ruta</u>	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Cronograma, Trazado Recorrido, Plan.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Cronograma.</u>	
Original 	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ <input checked="" type="checkbox"/>	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Gerencia.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA _____ <input checked="" type="checkbox"/> _____ OTRAS OFICINAS (CUALES) <u>Coordinador del sistema de Gestión de Calidad.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos</u>
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS __ CUAL? _____ _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO _____ <input checked="" type="checkbox"/> _____ LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ABRAHAM JOSE BARRERA</u> CARGO: <u>COORDINADOR DE CARGA</u> NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>28 DE SEPTIEMBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>COORDINADOR GESTIÓN CARGA</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ <input checked="" type="checkbox"/> _____ CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ <input checked="" type="checkbox"/> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE TIPO DOCUMENTAL: <u>Formato PQR</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma): TIPO DOCUMENTAL: <u>Formato PQR</u> <pre>graph LR; Original[original] --> Copia1[Copia 1]; Copia1 --> Compania[Compañía, entidad, otros]; Copia1 --> Carpeta[Carpeta: Asunto];</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI ___ NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) <u>Cada vez que sea necesario atender una PQR.</u>
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Gerencia.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

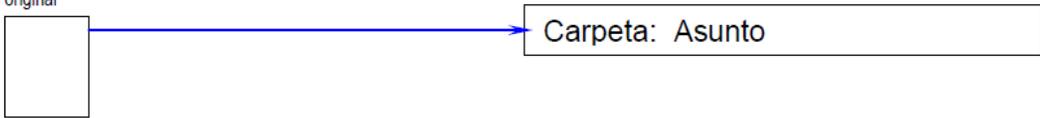
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/> OTRAS OFICINAS (CUALES) <u>Coordinador del SGC y Gerencia.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos</u>
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS? CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ABRAHAM JOSE BARRERA</u> CARGO: <u>COORDINADOR DE CARGA</u> NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>28 DE SEPTIEMBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINADOR GESTIÓN CARGA</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>VIATICOS.</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> </u> <input checked="" type="checkbox"/> <u> </u>	CARPETA <u> </u>
CINTA MAGNETICA <u> </u>	AZ <u> </u> <input checked="" type="checkbox"/> <u> </u>
MICROFILME <u> </u>	LIBRO <u> </u>
DISKETTES <u> </u>	DOCUMENTO SIMPLE <u> </u>
DISCO OPTICO <u> </u>	OTRO (CUAL) <u> </u>
CD-ROM <u> </u>	
OTRO (CUAL) <u> </u>	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Recibos de caja, registro de viáticos.</u>	
<hr/>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Recibos de caja, registro de viáticos.</u>	
original 	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <u> </u> NO <u> </u> <input checked="" type="checkbox"/> <u> </u> EN CUAL O CUALES <u> </u>	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA <u> </u>	TRIMESTRAL <u> </u>
SEMANAL <u> </u> <input checked="" type="checkbox"/> <u> </u>	SEMESTRAL <u> </u>
QUINCENAL <u> </u>	ANUAL <u> </u>
MENSUAL <u> </u>	OTRA (CUAL) <u>O cada vez que se haga un viaje.</u>
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS <u> </u> MESES <u> </u> AÑOS <u> </u> <input checked="" type="checkbox"/> <u> </u>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Gerencia.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS (CUALES) Coordinador del SGC y Gerencia.	<u>Informativos</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) Ninguna	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ABRAHAM JOSE BARRERA</u>	
CARGO: <u>COORDINADOR DE CARGA</u>	
NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>28 DE SEPTIEMBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN SGC</u>	
SIGLA _____	CODIGO _____
2. FECHA DE CREACIÓN	
Inició desde 1972 y en el año 1989 se inicio el transporte de productos químicos peligrosos.	
3. ACTO ADMINISTRATIVO	
Resolución 000022 abril 06 de 2006, por lo cual se habilita la empresa para prestar el servicio de transporte terrestre. Decreto 1609 de 2002	
4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar manuales, planes, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentos necesarios para implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión.• Llevar un control preciso sobre los documentos del sistema integrado de gestión velando por su aplicación y conservación.• Elaborar los programas de gestión de la seguridad y la salud ocupacional• Coordinar y controlar la capacitación del personal en lo relacionado con el sistema integrado de gestión.• Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente, legales y en seguridad y salud ocupacional en todos los niveles de la organización.• Planear y preparar las auditorías internas del sistema integrado de gestión• Cooperar con los auditores para permitir que los objetivos de la auditoria sean alcanzados.• Asesorar a la gerencia y demás empleados de la organización en temas relacionados con la implementación del sistema integrado de gestión.• Velar por el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales de seguridad y salud ocupacional durante su ejecución.• Participar de las investigaciones de incidentes.• Promover la participación de los trabajadores en las actividades y programas que realiza la organización en materia de seguridad y salud ocupacional• Evalúa la efectividad de los controles y las acciones implementadas• Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.• Participar activamente en todas las actividades que realiza la organización.• Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento.	
5. SERIES QUE GENERA	
ACTAS, AUDITORIAS, HOJA DE VIDA VEHICULAR, PROGRAMAS, SISTEMA DE CALIDAD, REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.	
6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> PORQUE? <u>No conocemos el proceso para hacerlo.</u>	
7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TIENE SU ARCHIVO DE GESTION?	
NUMERICO _____	TEMATICO: <input checked="" type="checkbox"/> _____
ALFABETICO _____	OTRO _____
ALFANUMERICO _____	CUAL? _____
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	
<u>Mi área maneja un promedio de 9 AZ al año.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN SGC</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>ACTAS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: <u>Actas de Comité de Calidad.</u>	
Tipos Documentales: <u>Acta</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
SERIE DOCUMENTAL: <u>ACTAS</u>	
<pre>graph LR; A[Original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <u>X</u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <u>X</u>
SEMANTAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>la necesidad de consulta, hace que se conserve de manera permanente en mi archivo de gestión.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>x</u>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS _____ (CUALES)	<u>Estar enterados de los acuerdos y compromisos adquiridos.</u>
<u>Gerencia y Subgerencias.</u>	
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES)	
<u>Ninguna.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

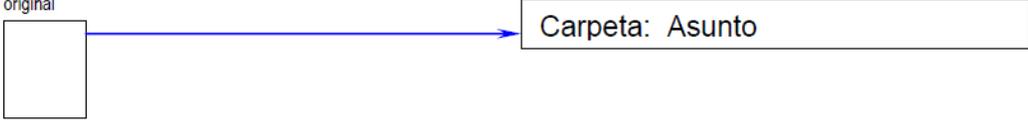
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ULITZA RODELO OBANDO</u>	
CARGO: <u>Coordinadora HSEQ</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>02 DE OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN SGC</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>AUDITORIAS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
Tipos Documentales: <u>Plan de auditoria, Cronograma, Informe, Acción Correctiva</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujoograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Plan de auditoria</u>	
original 	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <u>NO</u> X EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL <u>X</u>
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>la necesidad de consulta, hace que se conserve de manera permanente en mi archivo de gestión.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>X</u>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS _____ (CUALES) <u>Gerencia y Subgerencia.</u>	<u>Informativo.</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?

CENTRAL HISTORICO NINGUNO OTROS CUAL? _____

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?

SI NO POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO: _____

CONTABLE _____

LEGAL _____

TÉCNICO _____

FISCAL _____

HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: ULITZA RODELO OBANDO

CARGO: Coordinadora HSEQ

No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434

CIUDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 02 DE OCTUBRE DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA

CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>COORDINACIÓN SGC</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>HOJA DE VIDA VEHICULAR</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u> X </u> LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE Tipos Documentales: Pólizas Ambientales, Tarjeta de propiedad, Comparendos, Listas de chequeo, Solicitud de mantenimiento, Informe de inspección vehicular, informe de seguimiento diario vehicular, Ficha técnica vehículo.	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>Pólizas Ambientales</u> original <pre>graph LR; A[original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI <u> </u> NO <u> </u> X <u> </u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA <u> x </u> SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u> X </u> QUIEN LO ESTABLECE? <u>Es de vital importancia para la consulta.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u> x </u> OTRAS OFICINAS _____ (CUALES) _____ PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____ <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativo.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

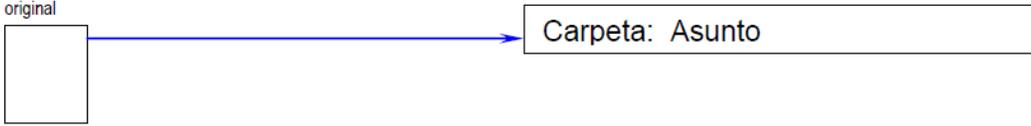
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
Hay tipos documentales que no se generan a diario, pero hay otros que si.	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ULITZA RODELO OBANDO</u>	
CARGO: <u>Coordinadora HSEQ</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>02 DE OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: COORDINACIÓN SGC	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• PROGRAMAS	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA <input type="checkbox"/>
CINTA MAGNETICA <input type="checkbox"/>	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME <input type="checkbox"/>	LIBRO <input type="checkbox"/>
DISKETTES <input type="checkbox"/>	DOCUMENTO SIMPLE <input type="checkbox"/>
DISCO OPTICO <input type="checkbox"/>	OTRO (CUAL) <input type="checkbox"/>
CD-ROM <input type="checkbox"/>	
OTRO (CUAL) <input type="checkbox"/>	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: Programa Salud Ocupacional	
Tipos Documentales: Programa, Listado de asistencia, Entrega de elementos de protección, Cronograma, Investigaciones de Accidentes, Incidentes y Riesgos, capacitación en seguridad industrial. Inspección áreas de trabajo.	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: Entrega de elementos de protección	
original 	Carpeta: Asunto
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA <input type="checkbox"/>	TRIMESTRAL <input type="checkbox"/>
SEMANAL <input checked="" type="checkbox"/>	SEMESTRAL <input type="checkbox"/>
QUINCENAL <input type="checkbox"/>	ANUAL <input type="checkbox"/>
MENSUAL <input type="checkbox"/>	OTRA (CUAL) y Cada vez que la emergencia lo amerite.
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE? La Coordinación de SGC.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS <input checked="" type="checkbox"/> (CUALES) Coordinador de Carga, Gerencia, Administración.	Informativo.
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) Ninguna.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

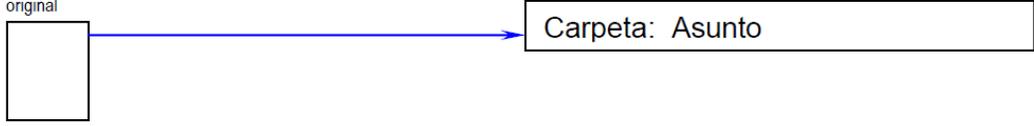
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ULITZA RODELO OBANDO</u>	
CARGO: <u>Coordinadora HSEQ</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>02 DE OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: COORDINACIÓN SGC	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• SISTEMA DE CALIDAD	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
Tipos Documentales: Servicio no conforme, Acciones Correctivas y Preventivas, Encuesta de Satisfacción al Cliente, Seguimiento a Riesgos, Seguimiento a Indicadores, Matriz de responsabilidad.	
5. TRAMITE (Anexar Flujiograma)	
TIPO DOCUMENTAL: , Acciones Correctivas y Preventivas	
original 	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL <input checked="" type="checkbox"/>	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE? La Coordinación de SGC.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS _____ (CUALES) _____	Informativo.
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	
Ninguna.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?

CENTRAL HISTORICO NINGUNO OTROS CUAL? _____

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?

SI NO POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO:

CONTABLE _____

LEGAL _____

TÉCNICO _____

FISCAL _____

HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: ULITZA RODELO OBANDO

CARGO: Coordinadora HSEQ

No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434

CUIDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 02 DE OCTUBRE DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA

CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>COORDINACIÓN SGC</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u> X </u> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE Tipos Documentales: <u>Solicitud o Requerimiento, Respuesta.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujoograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>Respuesta</u>	
<pre>graph LR; Original[original] --> Company[Compañía, entidad, otros]; Copia1[Copia 1] --> Folder[Carpeta: Asunto]; Copia2[Copia 2] --> Archive[Consecutivo - Archivo de oficina];</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI ___ NO <u> X </u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL <u> X </u> _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) <u>Cada vez que sea necesario dar respuesta.</u>
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u> X </u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Coordinación de SGC.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u> X </u> _____ OTRAS OFICINAS _____ (CUALES) _____ PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____ <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativo.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 4 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO _x_ OTROS __ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: __x__	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ULITZA RODELO OBANDO</u>	
CARGO: <u>Coordinadora HSEQ</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>02 DE OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 5

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</u>	
SIGLA	CODIGO
2. FECHA DE CREACION	
Inició desde 1972 y en el año 1989 se inicio el transporte de productos químicos peligrosos.	
3. ACTO ADMINISTRATIVO	
Resolución 000022 abril 06 de 2006, por lo cual se habilita la empresa para prestar el servicio de transporte terrestre. Decreto 1609 de 2002	
4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir y controlar el manejo interno de la empresa, participar en la elaboración de la política administrativa de la misma.• Ejercer seguimiento y control sobre los servicios que presta la empresa.• Propone planes, y proyectos generales que se requiera para el cumplimiento de los propósitos misionales que sean aprobados.• Asegurar el mantenimiento y custodia y conservación del archivo en general y cumplimiento de las normas, leyes que se regulen para tal efecto.• Coordinar y aprobar la compra de productos y servicios de acuerdo con el monto establecido.• Elaborar informes periódicos para la gerencia.• Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.• Atender y evaluar las peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias que se reciban en la entidad (escrita y verbal) y encargarse de la distribución asignación y respuesta.• Atender la correspondencia que llegue a la entidad, salvo aquella que corresponda directamente al gerente y tramitarla y despacharla de acuerdo a las instrucciones dad por el gerente.• Velar por el cumplimiento de los propósitos establecidos en las leyes que regulan los procesos de contratación.• Ejercer las responsabilidades en cuanto al SGI y rendición de cuentas.• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.• Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento.	
5. SERIES QUE GENERA	
ACTAS, CONTRATOS, INVENTARIOS, INFORMES, PLANES, REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.	
6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> PORQUE? No conocemos el proceso para hacerlo.	
7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TIENE SU ARCHIVO DE GESTION?	
NUMERICO _____	TEMATICO: <input checked="" type="checkbox"/>
ALFABETICO _____	OTRO _____
ALFANUMERICO _____	CUAL?
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	
Mi área maneja un promedio de 6 AZ al año.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• ACTAS	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: <u>Actas de Reunión.</u>	
Tipos Documentales: <u>Actas</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
SERIE DOCUMENTAL: <u>ACTAS</u>	
<pre>graph LR; A[Original] --> B[Carpeta: Asunto];</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL <input checked="" type="checkbox"/>	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE: <u>La Gerencia</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA _____	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS <input checked="" type="checkbox"/> (CUALES) <u>Secretaría General, la Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad y la Subgerencia</u>	<u>Presentar informes, estar enterados de los acuerdos y compromisos adquiridos.</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	
Ninguna.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO <u>x</u> OTROS __ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <u>x</u>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ADRIANA MARCELA BUENDIA MUÑOZ</u>	
CARGO: <u>Asistente Administrativa</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 25 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>CONTRATOS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: <u>Contratos de Arrendamiento, Contratos de Suministro.</u>	
Tipos Documentales: <u>Requerimiento, cotización, Contrato.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Contratos</u>	
<pre>graph LR; original[original] --> Carpeta[Carpeta: Asunto]; Copia1[Copia 1] --> Archivo[Consecutivo - Archivo de oficina];</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <u>NO</u> X EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL <u>x</u> _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) <u>De arrendamiento cuando se requiera contratar un vehículo para atender un requerimiento y que no se tenga disponibilidad.</u>
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u> _____	
QUIEN LO ESTABLECE: <u>La Gerencia por la necesidad de consulta</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/> _____ OTRAS OFICINAS <input type="checkbox"/> _____ (CUALES) <u>Secretaria General, Subgerencia y Gerencia.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: _____ LEGAL <input checked="" type="checkbox"/> _____ FISCAL _____	CONTABLE _____ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ADRIANA MARCELA BUENDIA MUÑOZ</u> CARGO: <u>Asistente Administrativa</u> No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 25 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• INVENTARIOS	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ X _____ CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ X _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: Inventario de Bienes e Inmuebles. Tipos Documentales: Registro de inventario	
5. TRAMITE (Anexar Flujoograma)	
TIPO DOCUMENTAL: Registro de inventario	
<pre>graph LR; A[original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI _____ NO X EN CUAL O CUALES	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ X _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS _____ X _____ QUIEN LO ESTABLECE: La Gerencia.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA _____ X _____ OTRAS OFICINAS _____ X _____ (CUALES) Secretaria General, Subgerencia y Gerencia. PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) Ninguna.	FINES DE LA CONSULTA Informativos.



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?

CENTRAL HISTORICO NINGUNO OTROS CUAL? _____

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?

SI NO POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: ADRIANA MARCELA BUENDIA MUÑOZ

CARGO: Asistente Administrativa

No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434

CIUDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: SEPTIEMBRE 25 DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA

CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• INFORMES	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: Informes de Gestión, Informes Contables, Informes Financieros. Tipos Documentales: Informe	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: Informe	
<pre>graph TD Original[original] --> Company[Compañía, entidad, otros] Copia1[Copia 1] --> Folder[Carpeta: Asunto] Copia2[Copia 2] --> Archive[Consecutivo - Archivo de oficina]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL <input checked="" type="checkbox"/>
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE: La Gerencia.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA Informativos.
OTRAS OFICINAS <input checked="" type="checkbox"/> (CUALES) Subgerencia y Gerencia.	
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?

CENTRAL HISTORICO NINGUNO OTROS CUAL? _____

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?

SI NO POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO: x _____

CONTABLE _____

LEGAL _____

TÉCNICO _____

FISCAL _____

HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: ADRIANA MARCELA BUENDIA MUÑOZ

CARGO: Asistente Administrativa

No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434

CIUDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: SEPTIEMBRE 25 DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA

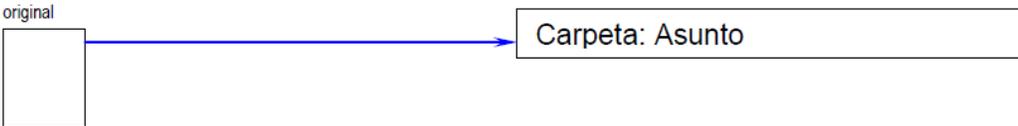
CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• Planes	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: Planes Estratégicos, Planes de Compras.	
Tipos Documentales: Plan	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: Plan	
original 	Carpeta: Asunto
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL <input checked="" type="checkbox"/>	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE: La Gerencia.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA Informativos.
OTRAS OFICINAS <input checked="" type="checkbox"/> (CUALES) Gerencia.	
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?

CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO x OTROS __ CUAL? _____

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?

SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO: <u>x</u>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: ADRIANA MARCELA BUENDIA MUÑOZ

CARGO: Asistente Administrativa

No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434

CIUDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: SEPTIEMBRE 25 DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA

CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
Tipos Documentales: Solicitud o Requerimiento, Respuesta	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: Solicitud.	
<pre>graph TD Original[original] --> Company[Compañía, entidad, otros] Copia1[Copia 1] --> Folder[Carpeta: Asunto] Copia2[Copia 2] --> Consecutive[Consecutivo - Archivo de oficina]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL <input checked="" type="checkbox"/>	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ x _____ AÑOS _____	
QUIEN LO ESTABLECE: La Gerencia.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA Informativos.
OTRAS OFICINAS <input checked="" type="checkbox"/> (CUALES)	
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES)	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO _x_ OTROS __ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ ANOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: __x__	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>ADRIANA MARCELA BUENDIA MUÑOZ</u>	
CARGO: <u>Asistente Administrativa</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 25 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>INGENIERIA DE SISTEMAS</u> SIGLA _____ CODIGO _____	
2. FECHA DE CREACIÓN	
Inició desde 1972 y en el año 1989 se inicio el transporte de productos químicos peligrosos.	
3. ACTO ADMINISTRATIVO	
Resolución 000022 abril 06 de 2006, por lo cual se habilita la empresa para prestar el servicio de transporte terrestre. Decreto 1609 de 2002	
4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Realización de Backups y restauraciones de acuerdo a los requerimientos y solicitud.• Administrar y custodiar el inventario de medios magnéticos, así como el envío mensual de Backups generales.• Coordinar el mantenimiento de todos los equipos de cómputo e impresoras• Promover la capacitación del personal de la empresa con relación a la operación de sistemas informáticos.• Resolución de problemas• Instalación y mantenimiento de antivirus• Control de estado de disco duro• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.• Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento por causa o sin ocasión de su contrato de trabajo.	
5. SERIES QUE GENERA	
BACKUPS, CONCEPTOS, INFORMES, PROGRAMAS, REGISTROS DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.	
6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> PORQUE? No se tiene un proceso definido para tal fin.	
7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TIENE SU ARCHIVO DE GESTION?	
NUMERICO _____	TEMATICO <input checked="" type="checkbox"/> _____
ALFABETICO _____	OTRO _____
ALFANUMERICO _____	CUAL? _____
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	
En esta área se maneja un promedio de 4 carpetas al año.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>INGENIERIA DE SISTEMAS</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL SERIE: <u>BACKUPS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ CINTA MAGNETICA <u>X</u> _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI ___ NO ___ EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL <u>X</u> _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL <u>X</u> _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La necesidad de Consulta</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>X</u> _____ OTRAS OFICINAS (CUALES) <u>Sistema de Gestión de Calidad.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?
CENTRAL HISTORICO NINGUNO OTROS CUAL? _____

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?

SI NO POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO

CONTABLE _____

LEGAL _____

TÉCNICO _____

FISCAL _____

HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: JOSE LUIS GALVAN ACOSTA

CARGO: Ing. De Sistemas

NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: 6212434

CIUDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 29 SEPTIEMBRE DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA

CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: INGENIERIA DE SISTEMAS	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
SERIE: CONCEPTOS	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA <input checked="" type="checkbox"/>
CINTA MAGNETICA _____	AZ _____
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: CONCEPTOS	
SUBSERIE: CONCEPTOS TÉCNICOS	
Tipo Documental: Concepto.	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
<pre>graph LR; A[TIPO DOCUMENTAL: Concepto] -- original --> B[Carpeta: Asunto];</pre>	
6. LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL <input checked="" type="checkbox"/>	ANUAL <input checked="" type="checkbox"/>
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) Cuando sea necesario.
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE? La Gerencia.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS (CUALES)	Informativos
Sistema de Gestión de Calidad.	
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES)	
Ninguna	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO <u>X</u> OTROS __ CUAL? _____ _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <u>X</u>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JOSE LUIS GALVAN ACOSTA</u>	
CARGO: <u>Ing. De Sistemas</u>	
NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>29 SEPTIEMBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>INGENIERIA DE SISTEMAS</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
SERIE: <u>INFORMES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u>	CARPETA <u> X </u>
CINTA MAGNETICA _____	AZ _____
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: <u>INFORMES</u>	
SUBSERIE: <u>INFORMES DE GESTIÓN</u>	
Tipo Documental: <u>Informe</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <u> </u> NO <u> X </u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL <u> X </u>	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u> X </u>	
QUIÉN LO ESTABLECE? <u>La necesidad de consulta</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u> X </u>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS (CUALES) <u>Sistema de Gestión de Calidad.</u>	<u>Informativos</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO _X_ OTROS __ CUAL? _____	

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO __X__	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: JOSE LUIS GALVAN ACOSTA	
CARGO: Ing. De Sistemas	
NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: 6212434	
CUIDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 29 SEPTIEMBRE DE 2012	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA	
CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: INGENIERIA DE SISTEMAS	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
SERIE: PROGRAMAS	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA <input checked="" type="checkbox"/>
CINTA MAGNETICA _____	AZ _____
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: PROGRAMAS	
SUBSERIE: PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO, PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO COMPUTADORES Y REDES.	
Tipo Documental: Cronograma, Requerimiento, Registro de mantenimiento, Invitaciones, Listado de Asistencia.	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Registros de Asistencia</u>	
<pre>graph LR; A[original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <input checked="" type="checkbox"/>
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE? La necesidad de consulta	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS (CUALES) Asistente Administrativa.	<u>Informativos</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) Ninguna	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?
CENTRAL HISTORICO NINGUNO OTROS CUAL? _____

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?
SI NO POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: JOSE LUIS GALVAN ACOSTA
CARGO: Ing. De Sistemas
NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: 6212434
CIUDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 29 SEPTIEMBRE DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA
CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: INGENIERIA DE SISTEMAS	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
SERIE: REGISTROS DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA <input checked="" type="checkbox"/>
CINTA MAGNETICA _____	AZ _____
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: REGISTROS DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.	
SUBSERIE: Solicitud o Requerimiento, respuesta.	
Tipo Documental: Respuesta.	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma):	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Respuesta</u>	
<pre>graph LR; A[original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL <input checked="" type="checkbox"/>	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) ó Cuando sea necesario
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE? La necesidad de consulta	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS (CUALES) Asistente Administrativa.	Informativos
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) Ninguna	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL _____ HISTORICO _____ NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS _____ CUAL? _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JOSE LUIS GALVAN ACOSTA</u>	
CARGO: <u>Inq. De Sistemas</u>	
NO. TELÉFONO O EXTENSIÓN: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>29 SEPTIEMBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>SECRETARIA GENERAL</u>	
SIGLA _____	CODIGO _____
2. FECHA DE CREACION	
Inició desde 1972 y en el año 1989 se inicio el transporte de productos químicos peligrosos.	
3. ACTO ADMINISTRATIVO	
Resolución 000022 abril 06 de 2006, por lo cual se habilita la empresa para prestar el servicio de transporte terrestre. Decreto 1609 de 2002	
4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos de Internet.• Revisar diariamente el correo electrónico y pagina web.• Llevar el registro y control de los documentos y del archivo de la oficina correspondiente.• Brindar apoyo logístico y administrativo.• Realizar manifiestos.• Recepcionar cuentas de proveedores y entregar al área contable.• Realizar facturas.• Afiliaciones de los vehículos.• Realizar cobros y sus respectivos seguimientos.• Realizar las requisiciones de compras.• Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.• Atender personal telefónicamente y al público en general.• Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.• Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.• Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento.	
5. SERIES QUE GENERA	
COMPRAS, INVENTARIOS, MANIFIESTOS, SISTEMA DE CALIDAD, REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.	
6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> PORQUE? No conocemos el proceso para hacerlo.	
7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACION TIENE SU ARCHIVO DE GESTION?	
NUMERICO _____	TEMATICO: <input checked="" type="checkbox"/>
ALFABETICO _____	OTRO _____
ALFANUMERICO _____	CUAL? _____
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	
Mi área maneja un promedio de 7 AZ al año.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>SECRETARIA GENERAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
<u>COMPRAS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: <u>ORDENES DE COMPRA.</u>	
Tipos Documentales: <u>Solicitud de compra interna, orden de Compra, Solicitud de Póliza, Póliza de Cumplimiento y Calidad.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
<p>TIPO DOCUMENTAL: <u>Orden de Compra</u></p> <pre>graph LR; Original[original] --> Carpeta[Carpeta: Asunto]; Copia[Copia] --> Otros[Compañía, entidad, otros];</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <u>X</u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <u>X</u>
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>la necesidad de consulta, hace que se conserve de manera permanente en mi archivo de gestión.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>x</u>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS _____ (CUALES)	<u>Estar enterados de los acuerdos y compromisos adquiridos.</u>
<u>Asistente Administrativa, Gerencia y Subgerencia.</u>	
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES)	
<u>Ninguna.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS? CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____
12. VALORES DOCUMENTALES ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/> _____ CONTABLE _____ LEGAL _____ TÉCNICO _____ FISCAL _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES _____ _____ _____
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO NOMBRE: <u>MARLY BELTRAN TOLOZA</u> CARGO: <u>Secretaria</u> No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u> CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>27 DE SEPTIEMBRE DE 2012</u>
14. DATOS ENTREVISTADOR NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>SECRETARIA GENERAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
<u>INVENTARIOS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ CINTA MAGNETICA ___x_____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIE: <u>INVENTARIO DOCUMENTAL</u> Tipos Documentales: <u>Inventario.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Inventario</u>	
<pre>graph LR; A[original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <u>X</u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL <u>x</u> _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>x</u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La misma oficina.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>x</u> _____ OTRAS OFICINAS _____ (CUALES) PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL ___ HISTORICO ___ NINGUNO <u>x</u> OTROS ___ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI ___ NO ___ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO: x _____

CONTABLE _____

LEGAL _____

TÉCNICO _____

FISCAL _____

HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: MARLY BELTRAN TOLOZA

CARGO: Secretaria

No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434

CIUDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA

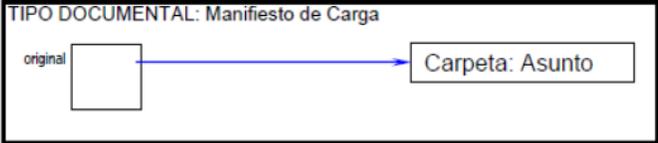
CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: SECRETARIA GENERAL	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
MANIFIESTOS	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ CINTA MAGNETICA ___x___ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
Tipos Documentales: MANIFIESTO DE CARGA	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: Manifiesto de Carga	
	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO ___ X ___ EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA ___x___ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) Cada vez que salga un servicio de carga.
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS ___x___ QUIEN LO ESTABLECE? La Gerencia.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA ___x___ OTRAS OFICINAS _____ (CUALES) Coordinación de Gestión y Carga.	FINES DE LA CONSULTA Informativo
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) Ninguna.	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL ___ HISTORICO ___ NINGUNO ___x___ OTROS ___ CUAL? _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO: _____

CONTABLE _____

LEGAL _____

TÉCNICO _____

FISCAL _____

HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: MARLY BELTRAN TOLOZA

CARGO: Secretaria

No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434

CIUDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA

CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>SECRETARIA GENERAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
<u>REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ CINTA MAGNETICA _____ x _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
Tipos Documentales: <u>Solicitud o Requerimiento, Respuesta.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Respuesta</u>	
<pre>graph LR; Original[original] --> Carpeta[Carpeta: Asunto]; Copia[Copia] --> Compania[Compañía, entidad, otros];</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <u>X</u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ x _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) <u>Cada vez que salga un servicio de carga.</u>
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La Gerencia.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA _____ x _____ OTRAS OFICINAS _____ (CUALES) <u>Coordinación de Gestión y Carga.</u>	FINES DE LA CONSULTA Informativo
PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <u>X</u> HISTORICO _____ NINGUNO <u>X</u> OTROS _____ CUAL? _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI	NO
POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: ___x___	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>MARLY BELTRAN TOLOZA</u>	
CARGO: <u>Secretaria</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>27 DE SEPTIEMBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 5

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO</u>	
SIGLA	CODIGO
2. FECHA DE CREACIÓN	
Inició desde 1972 y en el año 1989 se inicio el transporte de productos químicos peligrosos.	
3. ACTO ADMINISTRATIVO	
Resolución 000022 abril 06 de 2006, por lo cual se habilita la empresa para prestar el servicio de transporte terrestre. Decreto 1609 de 2002	
4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none">Planificar, dirigir y controlar el manejo interno de la empresa, participar en la elaboración de la política administrativa de la misma.Ejercer seguimiento y control sobre los servicios que presta la empresa.Proponer planes, y proyectos generales que se requiera para el cumplimiento de los propósitos misionales que sean aprobados.Asegurar el mantenimiento y custodia y conservación del archivo en general y cumplimiento de las normas, leyes que se regulen para tal efecto.Coordinar y aprobar la compra de productos y servicios de acuerdo con el monto establecido.Elaborar informes periódicos para la gerencia.Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.Atender y evaluar las peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias que se reciban en la entidad (escrita y verbal) y encargarse de la distribución asignación y respuesta.Atender la correspondencia que llegue a la entidad, salvo aquella que corresponda directamente al gerente y tramitarla y despacharla de acuerdo a las instrucciones dad por el gerente.Velar por el cumplimiento de los propósitos establecidos en las leyes que regulan los procesos de contratación.Ejercer las responsabilidades en cuanto al SGI y rendición de cuentas.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento por causa o sin ocasión de su contrato de trabajo.	
5. SERIES QUE GENERA	
HISTORIAS LABORALES, INFORMES, PLANES, PROGRAMAS, REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.	
6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> PORQUE? <u>No conocemos el proceso para hacerlo.</u>	
7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TIENE SU ARCHIVO DE GESTION?	
NUMERICO _____	TEMATICO: <input checked="" type="checkbox"/> _____
ALFABETICO _____	OTRO _____
ALFANUMERICO _____	CUAL? _____
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	
Mi área maneja un promedio de 8 AZ al año.	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>HISTORIAS LABORALES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: <u>HISTORIAS LABORALES.</u> Tipos Documentales: <u>Hojas de vida, Vinculación de personal, Certificaciones judiciales, Antecedentes disciplinarios, Certificaciones (laborales/estudios), Comunicaciones, Llamados de atención, Memorandos, Terminación de contrato, Certificado medico</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Hojas de Vida</u> 	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <u>NO</u> X EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL <u>X</u>
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) y Cada vez que sea necesario.
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u>	
QUIEN LO ESTABLECE: <u>La Gerencia.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>X</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>
OTRAS OFICINAS <u>X</u> (CUALES) <u>Gerencia.</u>	
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <u>NO</u> HISTORICO <u>NO</u> NINGUNO <u>X</u> OTROS _____ CUAL? _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>	CONTABLE <input type="checkbox"/>
LEGAL <input type="checkbox"/>	TÉCNICO <input type="checkbox"/>
FISCAL <input type="checkbox"/>	HISTÓRICO <input type="checkbox"/>
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>SANDRA MUÑOZ</u>	
CARGO: <u>Coordinadora de Talento Humano.</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>01 DE OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>INFORMES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: <u>INFORMES</u>	
SUBSERIE: <u>Informes de Gestión.</u>	
Tipos Documentales: <u>Informe</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Informe</u>	
<pre>graph LR; A[original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <u>NO</u> X EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <u>X</u>
SEMANTAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u>	
QUIEN LO ESTABLECE: <u>La Gerencia.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>X</u>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS <u>X</u> (CUALES) _____	<u>Informativos.</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <u> </u> HISTORICO <u> </u> NINGUNO <u>X</u> OTROS <u> </u> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

SI ___ NO ___ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO: ___x___	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: SANDRA MUÑOZ
CARGO: Coordinadora de Talento Humano.
No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434
CUIDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA
CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• PLANES	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <input checked="" type="checkbox"/>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: <u>PLANES</u>	
SUBSERIE: <u>Planes Estratégicos.</u>	
Tipos Documentales: <u>Plan</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
<p>TIPO DOCUMENTAL: Plan</p>  <pre>graph LR; A[original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL <input checked="" type="checkbox"/>
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	
QUIEN LO ESTABLECE: <u>La Gerencia.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS <input checked="" type="checkbox"/> (CUALES) _____	<u>Informativos.</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

SI ____ NO ____ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO: ____x____	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: SANDRA MUÑOZ
CARGO: Coordinadora de Talento Humano.
No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434
CUIDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA
CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>PROGRAMAS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: <u>PROGRAMAS</u>	
SUBSERIE: <u>Programa de Entrenamiento, Programa de Entrenamiento.</u>	
Tipos Documentales: <u>Cronograma, Invitaciones, Programa, Lista de Asistencia, Encuestas, Actividades, Capacitaciones, Desarrollo Profesional.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Invitaciones</u>	
<pre>graph LR; Original[original] --> Company[Compañía, entidad, otros]; Copia[Copia] --> Folder[Carpeta: Asunto];</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <u>NO</u> X EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <u>X</u>
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u>	
QUIEN LO ESTABLECE: <u>La Gerencia.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>X</u>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS <u>X</u> (CUALES) _____	<u>Informativos.</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <u> </u> HISTORICO <u> </u> NINGUNO <u>X</u> OTROS <u> </u> CUAL? _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?

SI NO POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____

12. VALORES DOCUMENTALES

ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____

13. OBSERVACIONES

14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

NOMBRE: SANDRA MUÑOZ

CARGO: Coordinadora de Talento Humano.

No. TELÉFONO O EXTENSION: 6212434

CUIDAD: BARRANCABERMEJA FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2012

14. DATOS ENTREVISTADOR

NOMBRE: YESENIA URIBE SANABRIA

CARGO: ESTUDIANTE EN PRACTICA



ENCUESTA TRD

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u> X </u> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: <u>REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.</u> Tipos Documentales: <u>Solicitud o requerimiento, Respuesta</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Respuesta</u>	
<pre>graph LR; Original[original] --> Company[Compañía, entidad, otros]; Copia[Copia] --> Folder[Carpeta: Asunto];</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <u> X </u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL <u> x </u> _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u> X </u> _____ QUIEN LO ESTABLECE: <u>La Gerencia.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u> x </u> OTRAS OFICINAS <u> x </u> (CUALES) _____ PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL ___ HISTORICO ___ NINGUNO <u> x </u> OTROS ___ CUAL? _____	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI ___ NO ___	POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: ___x___	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>SANDRA MUÑOZ</u>	
CARGO: <u>Coordinadora de Talento Humano.</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>01 DE OCTUBRE DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

1. Encuesta: Parte 1 Datos Institucionales

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DATOS INSTITUCIONALES	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>CONTABILIDAD</u> SIGLA _____ CODIGO _____	
2. FECHA DE CREACIÓN	
Inició desde 1972 y en el año 1989 se inicio el transporte de productos químicos peligrosos.	
3. ACTO ADMINISTRATIVO	
Resolución 000022 abril 06 de 2006, por lo cual se habilita la empresa para prestar el servicio de transporte terrestre. Decreto 1609 de 2002	
4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y presentación de las declaraciones tributarias e información exógena a las entidades de control.• Realizar cobros (cuentas por cobrar) y su respectivo seguimiento.• Realizar y verificar nómina• Realizar las consignaciones bancarias• Elaboración de los registros contables (causaciones, provisiones y conciliaciones).• Elaboración de informes contables (estados financieros básicos e intermedios).• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.• Participación, ejecución y cumplimiento al sistema integrado de gestión.• Participar en todas las actividades que realiza la empresa.• Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento por causa o sin ocasión de su contrato de trabajo.	
5. SERIES QUE GENERA	
<u>CAUSACIONES, COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, CERTIFICADOS, EJECUCIONES PRESUPUESTALES, ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES, LIBROS, ORDENES DE PAGO, CONCILIACIONES BANCARIAS, EGRESOS, REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.</u>	
6. REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?	
SI ___ NO <u>X</u> PORQUE? <u>No conocemos el proceso para hacerlo.</u>	
7. QUE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TIENE SU ARCHIVO DE GESTION?	
NUMERICO _____	TEMATICO: <u>x</u>
ALFABETICO _____	OTRO _____
ALFANUMERICO _____	CUAL? _____
8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	
<u>Mi área maneja un promedio de 13 AZ al año.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>CONTABILIDAD</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>CAUSACIONES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u>X</u> LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE SERIE: <u>CAUSACIONES</u> Tipos Documentales: <u>Ingresos, Facturas.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>Facturas</u>	
<pre>graph LR original[original] --> Carpeta[Carpeta: Asunto] original --> Otros[Compañía, entidad, otros] copia1[Copia 1] --> Carpeta copia1 --> Otros</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI ___ NO <u>X</u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL <u>x</u>	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u> QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>x</u> OTRAS OFICINAS <u>x</u> (CUALES) <u>Secretaría General, Subgerencia y Gerencia.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

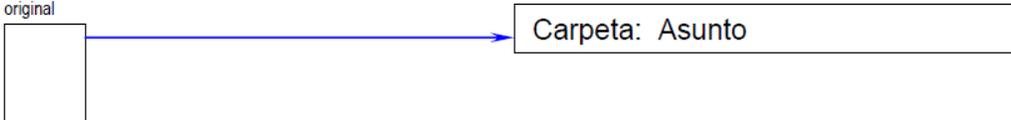
Gerencia. PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) Ninguna.	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS? CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO _x_ OTROS __ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO? SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES ____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: _____ LEGAL _____ FISCAL _____	CONTABLE __x__ TÉCNICO _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES _____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JEIMY CHIMCHILLA</u> CARGO: <u>Auxiliar Contable</u> No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u> CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 29 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>CONTABILIDAD</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>CERTIFICADOS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
Tipos Documentales: Retención en la fuente, Ingresos y retenciones, Rendimientos Financieros.	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: Retención en la Fuente.	
original 	Carpeta: Asunto
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <u>X</u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <u>x</u> _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u> _____	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>x</u>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS <u>x</u> (CUALES) _____	<u>Informativos.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

Gerencia. PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) Ninguna.	
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO _x_ OTROS __ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES ____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: _____	CONTABLE __x__
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JEIMY CHIMCHILLA</u>	
CARGO: <u>Auxiliar Contable</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 29 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>CONTABILIDAD</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u> X </u> LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES: <u>ORDEN DE PAGO</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>INFORME</u>	
<pre>graph LR; original --> Carpeta; Copia1 --> Compania;</pre>	Carpeta: Asunto Compañía, entidad, otros
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI ___ NO <u> X </u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL <u> x </u>	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u> X </u> QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u> x </u> OTRAS OFICINAS <u> x </u> (CUALES) <u>Gerencia.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

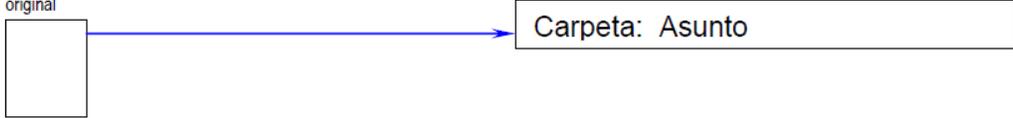
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: _____	CONTABLE <input checked="" type="checkbox"/> _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JEIMY CHIMCHILLA</u>	
CARGO: <u>Auxiliar Contable</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 29 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>CONTABILIDAD</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>COMPROBANTES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u> X </u> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE Tipos Documentales: <u>Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Ingreso.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>Comprobantes</u>	
original 	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI ___ NO <u> X </u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL <u> x </u> _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <u> X </u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u> x </u> _____ OTRAS OFICINAS <u> x </u> (CUALES) <u>Secretaria General, Subgerencia y Gerencia.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS? CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____
12. VALORES DOCUMENTALES ADMINISTRATIVO: _____ CONTABLE <input checked="" type="checkbox"/> LEGAL _____ TÉCNICO _____ FISCAL _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES _____ _____ _____
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO NOMBRE: <u>JEIMY CHIMCHILLA</u> CARGO: <u>Auxiliar Contable</u> No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 29 DE 2012</u>
14. DATOS ENTREVISTADOR NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>CONTABILIDAD</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u> X </u> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE Tipos Documentales: <u>Presupuesto, Grastos, Informe,</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>Presupuesta</u> original <pre>graph LR; A[original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI <u> </u> NO <u> </u> X <u> </u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL <u> X </u> _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DÍAS _____ MESES _____ AÑOS <u> X </u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u> X </u> _____ OTRAS OFICINAS <u> X </u> (CUALES) _____ <u>Gerencia.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

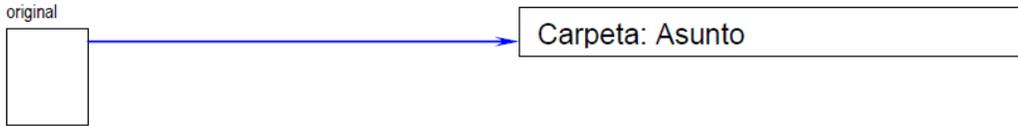
Ninguna.
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS? CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO _x_ OTROS __ CUAL? _____
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO? SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____
12. VALORES DOCUMENTALES
ADMINISTRATIVO: __x__ CONTABLE _____ LEGAL TÉCNICO _____ FISCAL HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES _____ _____ _____
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO NOMBRE: <u>JEIMY CHIMCHILLA</u> CARGO: <u>Auxiliar Contable</u> No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 29 DE 2012</u>
14. DATOS ENTREVISTADOR NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>CONTABILIDAD</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>ESTADOS FINANCIEROS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SUBSERIES: <u>Libros Auxiliar, libro Mayor, Balance General</u>	
Tipos Documentales: <u>Libro</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Libro.</u>	
original 	Carpeta: Asunto
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <u>X</u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL _____
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL <u>X</u>	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>X</u>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS <u>X</u> (CUALES) <u>Gerencia.</u>	<u>Informativos.</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL __ HISTORICO __ NINGUNO _x_ OTROS __ CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI __ NO __ POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: _____	CONTABLE __x__
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JEIMY CHIMCHILLA</u>	
CARGO: <u>Auxiliar Contable</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CIUDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 29 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 5

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>CONTABILIDAD</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>INFORMES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u>X</u> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE SERIES: <u>Informes</u> SUBSERIES: <u>Informes de Gestión, Informes Organismos de Control, Informes Contables, Informe Financiero</u> TIPOS DOCUMENTALES: <u>Informe</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>INFORME</u>	
<pre>graph LR; original --> Company[Compañía, entidad, otros]; original --> Folder[Carpeta: Asunto]; Copia1[Copia 1] --> Folder;</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL <u>X</u> _____	TRIMESTRAL <u>X</u> _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>X</u> _____ OTRAS OFICINAS <u>X</u> (CUALES) <u>Gerencia, Auxiliar Administrativa.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 5

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JEIMY CHIMCHILLA</u>	
CARGO: <u>Auxiliar Contable</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u>	FECHA: <u>SEPTIEMBRE 29 DE 2012</u>
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>CONTABILIDAD</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>NOMINA</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u>X</u> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE SERIES: <u>NOMINA</u> TIPOS DOCUMENTALES: <u>Listado de Nomina, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Cuenta de Cobro, Aporte de Seguridad Social, Pago parafiscales, ordenes de Pago.</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>Nomina.</u>	
<pre>graph LR; original[original] --> Carpeta[Carpeta: Asunto]; original --> Otros[Compañía, entidad, otros]; copia[Copia 1] --> Carpeta; copia --> Otros;</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL <u>x</u> _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>x</u> _____ OTRAS OFICINAS <u>x</u> (CUALES) _____ <u>Gerencia, Auxiliar Administrativa.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) _____ <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 3 de 3

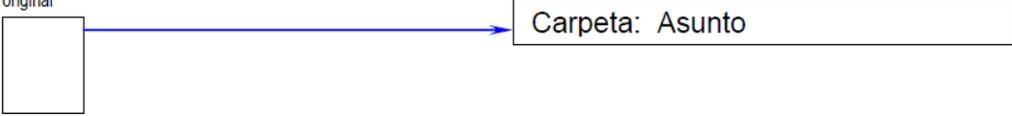
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/> _____	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
_____ _____ _____	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>JEIMY CHIMCHILLA</u>	
CARGO: <u>Auxiliar Contable</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>SEPTIEMBRE 29 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>REVISORIA FISCAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>ACTAS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u> X </u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u> X </u> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: <u>ACTAS</u> SUBSERIE: <u>ACTAS JUNTA DIRECTIVA</u> Tipos Documentales: <u>Acta</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>ACTA</u>	
original 	Carpeta: <u>Asunto</u>
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI <u> </u> NO <u> </u> X <u> </u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL <u> X </u>	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u> X </u>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u> X </u> OTRAS OFICINAS <u> X </u> (CUALES) <u>Secretaria General, Subgerencia y Gerencia.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: <u>REVISORIA FISCAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL • <u>AUDITORIAS</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u> CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ <u>X</u> _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE SERIE: <u>AUDITORIAS</u> Tipos Documentales: <u>Plan de Auditorias, Cronograma, Informe, Acción Correctiva</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma) TIPO DOCUMENTAL: <u>Informe</u> <pre>graph LR; A[original] --> B[Carpeta: Asunto]</pre>	
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL <u>x</u> _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO? DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u> _____ QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>x</u> _____ OTRAS OFICINAS <u>x</u> _____ (CUALES) <u>Subgerencia y Gerencia.</u> PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	FINES DE LA CONSULTA <u>Informativos.</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

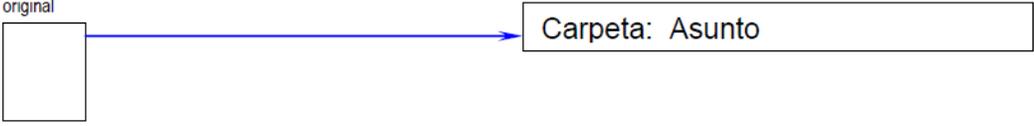
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS? CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____
12. VALORES DOCUMENTALES ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/> _____ CONTABLE _____ LEGAL _____ TÉCNICO _____ FISCAL _____ HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES <u>Documentos de conservación total.</u>
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO NOMBRE: <u>WILLIAM SERRANO</u> CARGO: <u>Revisor Fiscal</u> No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u> CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>OCTUBRE 03 DE 2012</u>
14. DATOS ENTREVISTADOR NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u> CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: <u>REVISORIA FISCAL</u>	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• <u>INFORMES</u>	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL <u>X</u>	CARPETA _____
CINTA MAGNETICA _____	AZ <u>X</u>
MICROFILME _____	LIBRO _____
DISKETTES _____	DOCUMENTO SIMPLE _____
DISCO OPTICO _____	OTRO (CUAL) _____
CD-ROM _____	
OTRO (CUAL) _____	
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: <u>INFORMES</u>	
SUBSERIE: <u>Informes de Gestión</u>	
Tipos Documentales: <u>Informe</u>	
5. TRAMITE (Anexar Flujograma)	
TIPO DOCUMENTAL: <u>Informe</u>	
original 	Carpeta: <u>Asunto</u>
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO <u>X</u> EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____	TRIMESTRAL <u>x</u>
SEMANAL _____	SEMESTRAL _____
QUINCENAL _____	ANUAL _____
MENSUAL _____	OTRA (CUAL) _____
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS <u>X</u>	
QUIEN LO ESTABLECE? <u>La oficina productora.</u>	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA <u>x</u>	FINES DE LA CONSULTA
OTRAS OFICINAS <u>x</u> (CUALES) <u>Subgerencia y Gerencia.</u>	<u>Informativos.</u>
PERSONAS NATURALES _____	
OTRAS ENTIDADES (CUALES) <u>Ninguna.</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

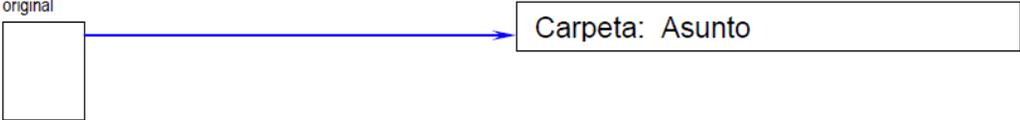
10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE _____
LEGAL _____	TÉCNICO _____
FISCAL _____	HISTÓRICO _____
13. OBSERVACIONES	
<u>Se debe microfilmear.</u>	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>WILLIAM SERRANO</u>	
CARGO: <u>Revisor Fiscal</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>OCTUBRE 03 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	



ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 1 de 2

2. Encuesta: Parte 2: Documentos

EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - DOCUMENTOS	
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE: JURIDICA	
2. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	
• CONCEPTOS	
3. SOPORTES Y FORMATO (SOPORTE PAPEL)	
PAPEL _____ X _____ CINTA MAGNETICA _____ MICROFILME _____ DISKETTES _____ DISCO OPTICO _____ CD-ROM _____ OTRO (CUAL) _____	CARPETA _____ AZ _____ X _____ LIBRO _____ DOCUMENTO SIMPLE _____ OTRO (CUAL) _____
4. TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE	
SERIE: CONCEPTOS SUBSERIE: Conceptos Jurídicos Tipos Documentales: Acta	
5. TRAMITE (Anexar Flujoograma)	
TIPO DOCUMENTAL: Acta	
original 	Carpeta: Asunto
6. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO?	
SI ___ NO ___ X ___ EN CUAL O CUALES _____	
7. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO:	
DIARIA _____ SEMANAL _____ QUINCENAL _____ MENSUAL _____	TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____ ANUAL _____ OTRA (CUAL) Cuando sea necesario emitir algún concepto.
8. POR CUANTO TIEMPO SE CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN ESTABLECE ESTE PERIODO?	
DIAS _____ MESES _____ AÑOS ___ X ___	
QUIEN LO ESTABLECE? La oficina productora.	
9. EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTA SERIE LA CONSULTAN:	
LA MISMA OFICINA _____ x _____ OTRAS OFICINAS ___ x ___ (CUALES) Subgerencia y Gerencia. PERSONAS NATURALES _____ OTRAS ENTIDADES (CUALES) Ninguna.	FINES DE LA CONSULTA Informativos.



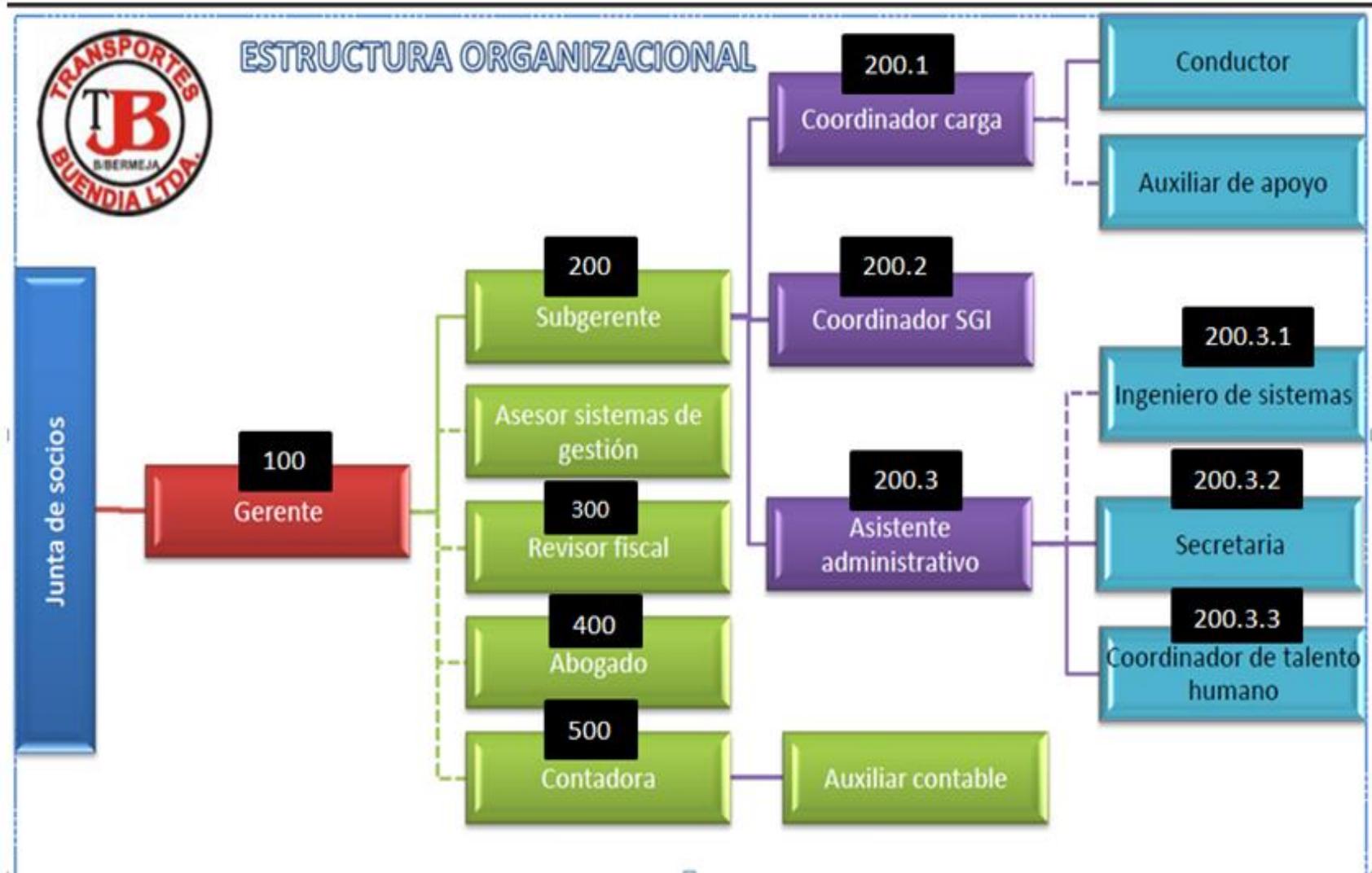
ENCUESTA TRD

Versión 1
Página 2 de 3

10. ESTA SERIE HA SIDO TRANSFERIDO DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS?	
CENTRAL <input type="checkbox"/> HISTORICO <input type="checkbox"/> NINGUNO <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
11. AL ARCHIVO QUE FUE TRANSFERIDA ESTA SERIE SE SIGUE CONSULTANDO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POR CUANTO TIEMPO? MESES _____ AÑOS _____	
12. VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO: <input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE <input type="checkbox"/>
LEGAL <input type="checkbox"/>	TÉCNICO <input type="checkbox"/>
FISCAL <input type="checkbox"/>	HISTÓRICO <input type="checkbox"/>
13. OBSERVACIONES	
Se debe seleccionar los conceptos técnicos representativos.	
14. FUNCIONARIO ENTREVISTADO	
NOMBRE: <u>Claudia Roa</u>	
CARGO: <u>Asesor Jurídico</u>	
No. TELÉFONO O EXTENSION: <u>6212434</u>	
CUIDAD: <u>BARRANCABERMEJA</u> FECHA: <u>OCTUBRE 03 DE 2012</u>	
14. DATOS ENTREVISTADOR	
NOMBRE: <u>YESENIA URIBE SANABRIA</u>	
CARGO: <u>ESTUDIANTE EN PRACTICA</u>	

ANEXO 3

ORGANIGRAMA CODIFICADO



Anexo 4

(CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL)

CUADRO CLASIFICACION					
DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	SERIE	CODIGO SERIE	SUBSERIE	CODIGO SUBSERIE
GERENCIA	100	ACTAS	1	ASAMBLEA	1.1
GERENCIA	100			JUNTA DIRECTIVA	1.2
COORDINACION SGC	200.2			COMITÈ CALIDAD	1.3
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	200.3			REUNION	1.4
GERENCIA	100	ACUERDOS	2	DE SERVICIOS	2.1
REVISORIA FISCAL	300	AUDITORIAS	3		
INGENIERIA SISTEMAS	203-1	BACKUPS	4		
CONTADURIA	500	CAUSACIONES	5		
		CERTIFICACIONES	6		
SECRETARIA GENERAL	203.2	COMPRAS	7	ORDENES DE COMPRA	7.1
CONTADURIA	600	COMPROBANTES	8	EGRESO	8.1
				INGRESO	8.2
INGENIERIA SISTEMAS	203-1	CONCEPTOS	9	TECNICOS	9.1
JURIDICA	400		9	JURIDICOS	9.2
CONTADURIA	500	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	203	CONTRATOS	11	PRESTACION SERVICIOS	11.1
				ARRENDAMIENTO	11.2
				SUMINISTROS	11.3
SUBGERENCIA	200	CONTROLES	12	DE ACCION	12.1
COORDINACION GESTION CARGA	200.1			DIARIO VEHICULAR	12.2
COORDINACION GESTION CARGA	200.1			TRANSPORTE PRODUCTO	12.3
CONTABILIDAD	500	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	13		
CONTABILIDAD	500	ESTADOS FINANCIEROS	14	LIBRO AUXILIAR	14.1
				LIBRO MAYOR	14.2
				BALANCE GENERAL	14.3
COORDINACION TALENTO HUMANO	203-3	HISTORIAS LABORALES	15		
COORDINACION SGC	200.2	HOJA DE VIDA VEHICULAR	16		
GERENCIA	100	INFORMES	17	ENTES DE CONTROL	17.1
GERENCIA	100			DE GESTION	17.2
ASISTENCIA ADMON	200.3			CONTABLES	17.3
ASISTENCIA ADMON	200.3			FINANCIEROS	17.4
ASISTENCIA ADMON	200.3	INVENTARIOS	18	BIENES INMUEBLES	18.1
SECRETARIA GRAL	203-2			DOCUMENTAL	18.2
SECRETARIA GRAL	203-2	MANIFIESTOS	19		
CONTABILIDAD	500	NOMINA	20		
COORDINACION GESTION CARGA	200.1	PQR	21		

GERENCIA GRAL	100	PLANES	22	ACCION	22.1
GERENCIA GRAL	100			OPERATIVO ANUAL	22.2
SUBGERENCIA	200			ESTRATEGICOS	22.3
SUBGERENCIA	200			EJECUCION	22.4
COORDINACIÓN CARGA	201			DE RUTA	22.5
ASISTENCIA ADMON	203			DE COMPRAS	23.6
SUBGERENCIA	200	PROGRAMAS	23	DE ACCION	23.1
COORDINACION TALENTO HUMANO	203-3			ENTRENAMIENTO	23.2
COORDINACION SGC	202			SALUD OCUPACIONAL	23.3
				MANTENIMIENTO	
INGENIERIA SISTEMAS	203-1			COMPUTADORES	23.4
COORDINACION TALENTO HUMANO	203-3			BIENESTAR	23.5
		REGISTRO COMUNICACIONES Y			
GERENCIA GRAL	100-24	CORRESPONDENCIA	24		
SUBGERENCIA	200-24				
COORDINACION DE CARGA	200.1-24				
COORDINACION SGC	200.2-24				
ASISTENCIA ADMON	200.3-24				
INGENIERIA SISTEMAS	200.3.1-24				
SECRETARIA GRAL	200.3.2-24				
COORDINACION TALENTO HUMANO	200.3.3-24				
REVISORIA FISCAL	300-24				
JURIDICA	400-24				
CONTABILIDAD	500-24				
GERENCIA GRAL	100	RESOLUCIONES	25		
COORDINACION SGC	202	SISTEMA DE CALIDAD	26		
COORDINACION DE CARGA	201	VIATICOS	28		

Anexo 5

(TRD TRANSPORTES JAIME BUENDÍA LTDA).



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA GENERAL

HOJA 1 DE 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-1 100-1.1	ACTAS Actas de Asamblea - Acta	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 y se conservan totalmente por considerarse documentos con valor secundario ya que reflejan las decisiones de los comités de la entidad
100-1.2	Actas Junta Directiva Citación Acta	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 y se conservan totalmente por considerarse documentos con valor secundario ya que reflejan las decisiones de los comités de la entidad
100-2 100-2.1	ACUERDOS - Acuerdo de servicio	5	5			X	X	Selección cuantitativa del 10% para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, aquellos que consolidan información al final del año o del periodo y por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la entidad.
100-17 100-17.1	INFORMES Informes a Entes de Control - Informe	2	8		X	X	X	Se hace selección cuantitativa del 10% de aquellos que consolidan la información del año, se microfilman de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y se elimina el soporte físico ya que no desarrollan valor secundario
100-17.2	Informes de Gestión - Informe - Anexos	2	3				X	Se hace selección cuantitativa del 10% de aquellos que consolidan la información del año, se microfilman de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y se elimina el soporte físico ya que no desarrollan valor secundario
100-22 100-22.1	PLANES Planes de Acción - Plan	2	8	X		X		Se conservan totalmente por ser parte de la memoria institucional además que evidencia las funciones del área y muestran el direccionamiento de la empresa
100-22.2	Plan Operativo Anual - Plan	1	2		X		X	Se hace una selección cualitativa del 10% sobre la producción de cada 3 años que sirva como referencia para elaborar nuevos planes
100-25	RESOLUCIONES - Resolución	2	10	X		X		Se conservan totalmente por ser parte de la memoria institucional, además que evidencia las funciones del área y muestran el direccionamiento de la empresa
100-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA

HOJA 1 DE 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-12 200-12.1	CONTROLES Controles de Acción - registro control	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan porque pierden su valor primario que es administrativo y no genera valores secundarios.
200-22 200-22.1	PLANES Plan de Acción - Plan	2	8	X		X		Se conservan totalmente por ser parte de la memoria institucional además que evidencia las funciones del área y muestran el direccionamiento de la empresa.
200-22.3	Planes Estratégicos - Plan	2	8	X		X		Se conservan totalmente por ser parte de la memoria institucional además que evidencia las funciones del área y muestran el direccionamiento de la empresa.
200-22.4	Planes de Ejecución - Plan	2	3					Una vez terminado su tiempo de retención se eliminan porque pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios
200-23 200-23.1	PROGRAMAS Programas de Acción - Programa	1	4		X			Una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, Además se consideran documentos que se actualizan constantemente
200-17 200-17.1	INFORMES Informes a Entes de Control - Informe	2	3		X			Una vez terminado su tiempo de retención pierden valor primario y se eliminan ya que este tipo de información se consolida en los informes de la dependencia de mayor jerarquía
200-17.2	Informes de Gestión - Informe	2	3		X			Una vez terminado su tiempo de retención pierden valor primario y se eliminan ya que este tipo de información se consolida en los informes de la dependencia de mayor jerarquía
200-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios

CONVENCIONES:

- AG= Archivo de Gestión
- AC= Archivo Central
- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: 200.1 COORDINACION GESTION CARGA

HOJA 1 DE 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.1-12 200.1-12.1	CONTROLES Control Diario Vehicular - Planilla Despacho - Formato Inspección vehicular - Planilla control vehículo	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
200.1-12.3	Control Transporte de productos - Formato Remisión - Formato Devolución - Compatibilidad de Carga	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
200.1-22 200.1-22.5	PLANES Plan de Ruta - Cronograma - Trazado recorrido - Plan	1	5		X			Una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios
200.1-21	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Formato PQR	2	3			X	X	Se hace selección cualitativa del 10% de las quejas que involucren el proceso misional de la empresa sobre la producción total y se digitaliza la muestra seleccionada
200.1-27	VIATICOS - Recibos de caja - Registro de Viáticos	2	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Esta información es condensada en los registros contables. En el área son facilitativos.
200.1-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios.

CONVENCIONES:

- AG= Archivo de Gestión
- AC= Archivo Central
- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: 200.2 COORDINACION SGC

HOJA 1 DE 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		USO GESTION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.2-1 200.2-1.3	ACTAS Actas de comité de Calidad - Acta	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1990 y se conservan totalmente por considerarse documentos con valor secundario ya que reflejan las decisiones de los comités de la entidad.
200.2-3	AUDITORIAS - Plan de Auditoria - Cronograma - Informe - Acción correctiva	2	6				X	Se hace selección cuantitativa del 10% de aquellos que hayan presentado mejoramiento continuo a la calidad y presenten avances significativos en temas de seguridad.
200.2-16	HOJA DE VIDA VEHICULAR - Pólizas ambientales - tarjeta de propiedad - comparendos - Listados de chequeo - Solitud de Mantenimiento - Informe de Inspección vehicular - Informe seguimiento diario vehicular - Ficha Técnica Vehículo	5	15		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios. El tiempo de retención se toma teniendo en cuenta el periodo de vida útil para un automotor de carga según resolución 007036 DE 2012.
200.2-23 200.2-23.3	PROGRAMAS Programa Salud Ocupacional - Programa - Listado de Asistencia - Entrega de elementos de protección - Cronograma - Investigación de accidentes, incidentes y riesgos - Capacitación en seguridad Industrial - Inspecciones a áreas de trabajo - Fichas de Seguridad	4	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención debe eliminarse ya que pierde su valor primario y no genera valores secundarios. Se considera información que se actualiza periódicamente según políticas internacionales en seguridad Industrial.
200.2-26	SISTEMA DE CALIDAD - Servicio no conforme - Acciones correctivas y preventivas - Encuesta de satisfacción a clientes - Seguimiento a riesgos - Seguimiento a indicadores - Matriz de responsabilidad	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y se considera documentación de actualización permanente según normas técnicas de calidad.
200.2-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios

CONVENCIONES:
 AG- Archivo de Gestión
 AC- Archivo Central
 CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M- Microfilmación u otros soportes



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: 200.3 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.3-1 200.3-1.4	ACTAS Actas de Reunión - Acta	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 y se conservan totalmente por considerarse documentos con valor secundario ya que reflejan las decisiones de los comités de la entidad
200.3-11 200.3-11.1	CONTRATOS Contratos de prestación de servicios - Solicitud interna de cotización - Contrato	2	8				X	Es una serie que presenta valores primarios de tipo administrativo, comercial y legal. Una vez terminado el tiempo de retención puede hacer selección del 10% del volumen anual de aquellos que involucren procesos de importancia para la empresa
200.3-11.2	Contratos de Arrendamiento - Contrato	2	8				X	Es una serie que presenta valores primarios de tipo administrativo, comercial y legal. Una vez terminado el tiempo de retención puede hacer selección del 10% del volumen anual de aquellos que involucren procesos de importancia para la empresa
200.3-11.3	Contrato de Suministros - Requerimiento - Cotización - Contrato	2	8				X	Es una serie que presenta valores primarios de tipo administrativo, comercial y legal. Una vez terminado el tiempo de retención puede hacer selección del 10% del volumen anual de aquellos que involucren procesos de importancia para la empresa
200.3-18 200.3-18.1	INVENTARIOS Inventario de Bienes e Inmuebles - Registro de Inventario	2	8		X			Una vez terminado el tiempo de retención esta serie pierde su valor primario de tipo administrativo y contable. Además esta información se consolida en el Balance General.
200.3-17 200.3-17.2	INFORMES Informes de Gestión - Informe	2	3		X			Una vez terminado su tiempo de retención se eliminan porque estos se consolidan en los informes de la dependencia de mayor jerarquía
200.3-17.3	Informes Contables - Informe	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 y se procede a su eliminación. Art. 60 código de Comercio
200.3-17.4	Informes Financieros - Informe	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 y se procede a su eliminación. Art. 60 código de Comercio
200.3-22 200.3-22.3	PLANES Planes Estratégicos - Plan	2	8	X		X		Se conservan totalmente por ser parte de la memoria institucional además que evidencia las funciones del área y muestran el direccionamiento de la empresa
200.3-22.6	Planes de Compras - Plan	2	3				X	Una vez terminado el tiempo de retención se hace selección del 10% cuantitativa y cualitativa de aquellos planes transversales a la organización que sirven como referente histórico para elaborar nuevos planes
200.3-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 203 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 200.3.1 INGENIERIA DE SISTEMAS

HOJA 1 DE 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.3.1-4	BACKUPS - Backup			X				Es información tecnológica de actualización periódica que no se establece tiempo de retención ya que se va migrando información a sistemas mas avanzados
200.3.1-9 200.3.1-9.1	CONCEPTOS Conceptos Tecnicos - Concepto	1	3			X	X	Seleccionar aquellos conceptos técnicos que presenten mayor relevancia para el área y sirvan como fuente de consulta para toma de decisiones.
200.3.1-17 4.2	INFORMES Informes de Gestión				X			Una vez terminado su tiempo de retención pierden valores primarios y se eliminan ya que este tipo de información se consolida en los informes de la dependencia de mayor jerarquía
200.3.1-23 200.3.1-23.2	PROGRAMAS Programas de Entrenamiento - Cronograma - Invitaciones - Programa - Listado de asistencia	6	2		X			Una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, Además se consideran documentos que se actualizan constantemente
200.3.1-23.4	Programa Mantenimiento Computadores y Redes - Programa - Requerimiento - Registro de Mantenimiento	2	3		X			Una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, Además se consideran documentos que se actualizan constantemente
200.3.1-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por perdida de valores primarios



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 203 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 200.3.2 SECRETARIA GENERAL

HOJA 1 DE 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.3.2-7 200.3.2-7.1	COMPRAS Ordenes de Compra - Solicitud de compra de material interna - Orden de Compra - solicitud de Póliza - Póliza de cumplimiento y Calidad	2	8		X	X		Se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
200.3.2-18 2003.3.1.2-18.2	INVENTARIOS Inventario Documental - inventario	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Es información que se actualiza constantemente
200.3.2-19	MANIFIESTOS - Manifiesto de Carga	2	3					Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
200.3.2-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios

CONVENCIONES:

- AG= Archivo de Gestión
- AC= Archivo Central
- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 200 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: 200.3.3 COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.3.3-15	HISTORIAS LABORALES - Hojas de vida - Vinculación de personal - Certificaciones judiciales - Antecedentes disciplinarios - Certificaciones (laborales/estudios) - Comunicaciones - Llamados de atención - Memorandos - Terminación de contrato - Certificado medico	10	20	X				Las historias laborales son documentos con valor probatorio y deben conservarse totalmente dado que son series objeto de consulta frecuente por parte de los funcionarios, ex funcionarios y/o sus familiares. Para las empresas publicas se establece tiempo de retención de 100 años a partir de la desvinculación del empleado. Esta por ser una empresa privada puede bajar su tiempo de retención, pero se recomienda conservar totalmente, ya que su carácter de privado no esta por encima de las leyes constitucionales y del código sustantivo de trabajo.
200.3.3-17 200.3.3-17.2	INFORMES Informes de Gestión - Informe	2	3		X			Una vez terminado su tiempo de retención pierden valores primarios y se eliminan ya que este tipo de información se consolida en los informes de la dependencia de mayor jerarquía
200.3.3-22 200.3.3-22.3	PLANES Planes Estratégicos - Plan	2	6				X	Se hace selección cuantitativa del 10% por cada año de producción documental de aquellos que reflejen la labor misional de la empresa
200.3.3-23 200.3.3-23.2	PROGRAMAS Programa de Entrenamiento - Cronograma - Invitaciones - Programa - Listado de asistencia							Una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, Además se consideran documentos que se actualizan constantemente
200.3.3-23.5	Programa de Bienestar - Encuestas - Actividades - Capacitaciones - Cronogramas - Desarrollo Profesional	2	6		X			Una vez terminado el tiempo de retención se eliminan por perdida de valores primarios.
200.3.3-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por perdida de valores primarios



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: **100 GERENCIA GENERAL**

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: **500 CONTADURIA**

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500-5	CAUSACIONES - Ingresos - Facturas	2	8			X		Son series con valor primario de tipo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 Código de Comercio Art. 60
500-6	CERTIFICACIONES - Certificado de Retenciones - Certificado de Ingresos	1	2		X			Terminado su tiempo de retención pierden su valor administrativo
500-10	CONCILIACIONES BANCARIAS - Nota Bancaria de Ingresos - Nota Contable de Egreso - NBG Gramaven a Movimientos Financieros - Comprobante de Ajustes Bancarios - NBA Anticipo Retefuente Intereses - NBA Intereses Convenios - NBA Descuentos no Autorizados	2	8			X		Son series con valor primario de tipo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 Código de Comercio Art. 60
500-8 500-8.1	COMPROBANTES Comprobantes de Egreso - Retención en la Fuente - Auxiliar con Saldos - Formularios - Consignaciones - Notas Contables - Devolución Rendimientos Financieros - Facturas - Ordenes de Pago - Reservas de Caja	2	8					Son series con valor primario de tipo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 Código de Comercio Art. 60
500-8.2	Comprobantes de Ingresos - Ingresos de Caja - Transferencia Bancaria - Soporte - Facturas - Consignaciones	2	8					Son series con valor primario de tipo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 Código de Comercio Art. 60
500-13	EJECUCIONES PRESUPUESTALES - Presupuesto - Gastos - Informe	1	4		X			Una vez terminado tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo y no desarrollar valores secundarios. Esta información se ve en los informes financieros



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 500 CONTADURIA

HOJA 1 DE 2

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500-14 500-14.1	ESTADOS FINANCIEROS Libro Auxiliar - Libro	2	8			X		Son series con valor primario de tipo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 Código de Comercio Art. 60
500-14.2	Libro Mayor - Libro	2	8			X		Son series con valor primario de tipo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 Código de Comercio Art. 60
500-14.3	Balance General - Balance	2	8			X		Son series con valor primario de tipo contable. Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 Código de Comercio Art. 60
500-17 500-17.1	INFORMES Informes de Gestión	2	3		X			Una vez terminado su tiempo de retención pierden valores primarios y se eliminan ya que este tipo de información se consolida en los informes de la dependencia de mayor jerarquía
500-17.2	Informes a antes de control - Informe	2	8		X	X	X	Se hace selección cuantitativa del 10% de aquellos que consolidan la información del año, se microfilman de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y se elimina el soporte físico ya que no desarrollan valor secundario
500-17.3	Informes Contables - Informe	2	3		X			Una vez terminado el tiempo de retención se eliminan porque es información queda consolidada en el Informe que se entrega al departamento administrativo
500-17.4	Informe Financiero - Informe	1	4		X			Una vez terminado el tiempo de retención se eliminan porque es información queda consolidada en el Informe que se entrega al departamento administrativo
500-20	NOMINA - Listado de nomina - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Cuentas de Cobro - Aporte de seguridad Social - Pago de parafiscales - Ordenes de Pago	2	6		X			Una vez terminado tiempo de retención se eliminan por perdida de valores primarios. Además estos tipos documentales se consolidan en otras series de tipo contable y administrativo
500-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por perdida de valores primarios



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 300 REVISORIA FISCAL

HOJA 1 DE 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300-1 300-1.2	ACTAS Actas Junta Directiva - Acta	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950 y se conservan totalmente por considerarse documentos con valor secundario ya que reflejan las decisiones de los comités de la entidad
300-3	AUDITORIAS - Plan de Auditoria - Cronograma - Informe - Acción correctiva	2	8	X				Selección cuantitativa del 10% para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, aquellos que consolidan información al final del año o del periodo y por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la entidad.
300-17 300-17.2	INFORMES Informes de Gestión - Informe	2	6			X		Una vez terminado el tiempo de retención se microfilma según acuerdo 2527 de 1950. por considerarse documentos que generan valor secundario ya que sirven como referente histórico del proceso de la empresa
300-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3			X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios

CONVENCIONES:

- AG= Archivo de Gestión
- AC= Archivo Central
- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 400 JURIDICA

HOJA 1 DE 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DEPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-9 400-9.2	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos - Acta	1	4			X	X	Seleccionar los conceptos técnicos representativos del área por cada cuatro años de producción documental
400-24	REGISTRO DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA - Solicitud o requerimiento - Respuesta	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios

CONVENCIONES:

- AG= Archivo de Gestión
- AC= Archivo Central
- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección

Anexo 06
(ACTA DE APROBACIÓN TRD)

**ACTA DE APROBACIÓN DE LAS TRD POR EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA
EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA**

Teniendo en cuenta que el Artículo 1º del Decreto 1382 de 1995, ordenó a los organismos del orden nacional, presentar al Archivo General de la Nación, sus Tablas de Retención Documental.

Y según acuerdo 09 de 1995 nos dice que:

La presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, por los organismos del orden nacional, tiene ámbito de aplicación en las tres (3) Ramas del Poder Público.

Acta N° 001

Siendo las 11:30 AM del 23 de noviembre de 2012 se reunió las directivas de la empresa; con el siguiente orden del día;

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental por dependencias así:

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA
COORDINACIÓN GESTIÓN CARGA
COORDINACIÓN SGC
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INGENIERIA DE SISTEMAS
REVISOR FISCAL
CONTADURIA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
JURIDICA

Se puso a consideración el orden del día; Quedando este aprobado por unanimidad.

1. Llamado a lista y verificación del quórum

Asistieron las siguientes personas:

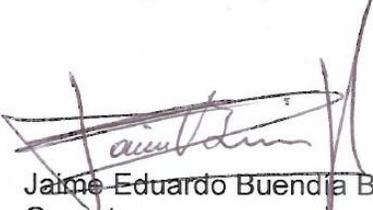
JAIME EDUARDO BUENDIA BASTIDAS	Gerente
SANDRA MUÑOZ GARCIA	Subgerente
ADRIANA MARCELA BUENDIA MUÑOZ	Asistente Administrativa
ULITZA RODELO ABANDO	Coordinadora HESQ

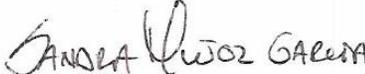
2. Presentación y aprobación de Tablas de Retención Documental de la Entidad.

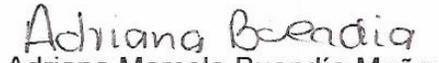
Fueron revisadas las Tablas de Retención; por cada dependencia; según el orden indicado en el orden del día.

Una vez aprobadas las Tablas de Retención; se firmaron por cada responsable; en este caso el Gerente y su grupo de trabajo.

No siendo más el objeto de la presente, se termino la reunión a las 12:00 M. Siendo aprobado por los asistentes.


Jaime Eduardo Buendía Bastidas
Gerente


Sandra Muñoz García
Subgerente


Adriana Marcela Buendía Muñoz
Asistente Administrativa


Ulitza Rodelo Obando
Coordinadora HESQ

ANEXO 7
APROBACIÓN DE PASANTIA



TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA
NIT: 830.509.871-6



Barrancabermeja, 23 de noviembre de 2012

Señor
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Programa Ciencia de la Información y la Documentación
Universidad del Quindío
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia- Quindío

Asunto: Pasantía

Según asunto en referencia informamos que la estudiante **YESENIA URIBE SANABRIA** identificada con C.C. 37.861.440 de Bucaramanga, culminó a satisfacción de acuerdo al plan de trabajo establecido para la pasantía como trabajo de grado para optar el título profesional en Ciencias de la Información y La Documentación Bibliotecología y Archivística de la universidad del Quindío.

El informe de pasantía entregado se sometió a revisión cumpliendo con la calidad y rigor académico esperado. Este trabajo generó los siguientes resultados:

- Entrega magnética y física de las tablas de retención documental de la empresa, con las series y sub-series documentales que tramita y administra cada dependencia.
- Se recibió recomendaciones que permiten mejorar el proceso y calidad del producto.
- Reconocimiento de la importancia del procesamiento de la memoria institucional de la empresa.

Cordialmente,

JAIME EDUARDO BUENDIA BASTIDAS

Gerente

JAIME ANTONIO VARGAS CAMBEROS
Profesional en Ciencia de la Información
Asesor Pasantía



***INSTRUCTIVO DE GUÍA Y CONSULTA
SOBRE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL
EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA
EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME
BUENDÍA LTDA.***

***ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:
SERIES Y SUBSERIES Y DISPOSICIÓN
FÍSICA DE LOS MISMOS.***

*INSTRUCTIVO PARA GUÍA Y CONSULTA, PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD EN LA
EMPRESA DE TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA*

INTRODUCCIÓN

Como es bien sabido, las tablas de retención documental de la empresa fueron aprobadas por la gerencia y subgerencia y adoptada mediante acta firmada el 23 de noviembre de 2012.

La organización de los documentos de los Archivos de Gestión de la empresa de Transportes Jaime Buendía LTDA estará basada en la estructura organizacional de la entidad y en las funciones de cada una de las Oficinas y Direcciones productoras de la documentación.

Para tal efecto se respetarán los principios de Orden Original y Procedencia de los documentos que determinan, la producción normal de la documentación y su ordenación en forma secuencial.

Desde la perspectiva se preparó este Mini-manual sobre Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental como una herramienta de consulta que describe paso a paso cada una de las actividades que se deben adelantar, explicando en una forma sencilla para que su implementación se adelante de la manera más eficaz, atendiendo a las posibles dudas al respecto, propendiendo por la organización archivística de la empresa.

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los Archivos de gestión.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este mini-Manual, será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la entidad que en el ámbito de sus funciones, genere, reciba y gestione documentos.

Jefe de área/Dependencia/División/sección, es el responsable que esta política archivística se cumpla.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La tabla de retención documental es un listado de series y Subseries con sus respectivos tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

IMPORTANCIA DE LAS TRD

Para la administración:

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirve de apoyo para racionalizar procesos administrativos.

Importancia desde el punto de vista archivístico:

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- ✓ Ayuda a controlar la producción y tramite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter puedan eliminarse en el archivo de gestión.

SERIE DOCUMENTAL.

Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por una unidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones.

SUBSERIE DOCUMENTAL.

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

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Unidad técnico-operativa de una institución.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánicofuncional de la entidad.

Actividades

- Apertura de series y Subseries
- Tomar la T.R.D. de la respectiva dependencia e identificar las series y Subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.
- Elaborar los separadores para cada una de las series y Subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y Subserie documental, según sea el caso.

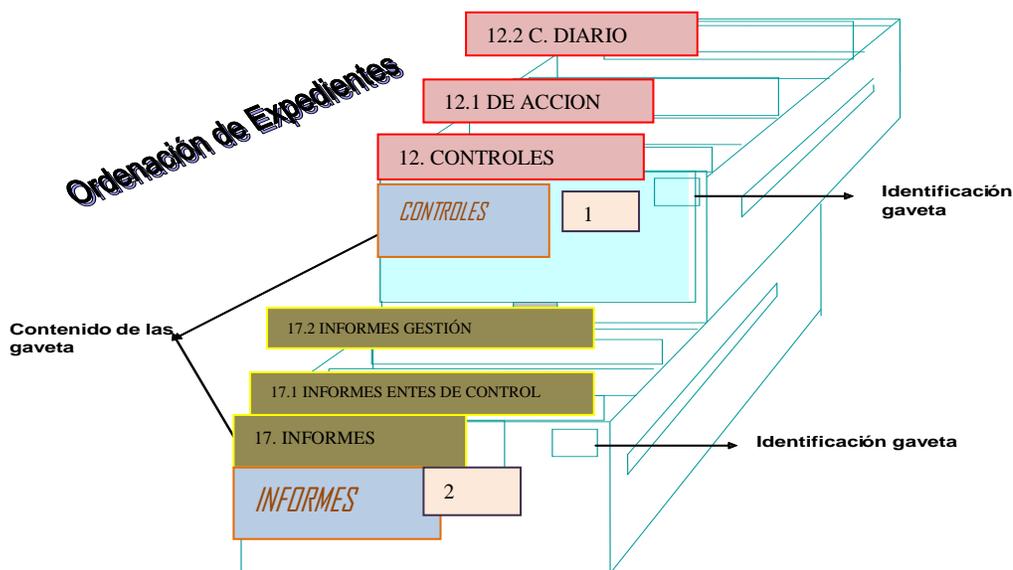
Ejemplo:



Colocar estas guías, y subguías que identifican tanto las series como las Subseries al inicio de los expedientes correspondientes y estimar la cantidad de expedientes que deban abrirse para cada serie y Subseries dejando el espacio suficiente, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos, así se evitará que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

A continuación de la guía de serie o Subseries, colocar según el tipo de archivador que se maneje, carpetas colgantes o carpetas con aleta vertical y escriba en el marbete o en el papel autoadhesivo, utilizando mayúscula sostenida, el código y el nombre de la respectiva unidad documental. (En la carpeta colgante en el borde superior centrado, y en la carpeta vertical en el extremo inferior centrado, en sentido vertical).

Realizar una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.



Las series documentales se ubican en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, para tal fin se seguirá el siguiente ejemplo:

	
FONDO: TRANSPORTES JAIME BUENDIA LTDA	
SECCIÓN: 200 - SUBGERENCIA	
SERIE DOCUMENTAL: 01 - ACTAS	
SUBSERIE DOCUMENTAL: 01.3 - ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD	
TIPO DOCUMENTAL: Actas comité de calidad Año 2012.	
FECHAS EXTREMAS:	
Fecha inicial: 01.01.2012	Fecha Final: 28.12.2012
Folios: 1 – 200	
Legado: 1 de 1	

CÓMO SELECCIONAR, CLASIFICAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN:

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la empresa.



Las Series, Subseries y/o Grupos Documentales deberán ordenarse en forma cronológica de la fecha más antigua a la más reciente. Donde la fecha más antigua deberá ser la primera al abrir la carpeta y la más reciente la última al cerrar la misma. De igual manera se procederá para la creación de expedientes

Ubicar al interior de cada carpeta los documentos que atañen al respectivo expediente en orden cronológico.

- Cuando se proceda a archivar documentos, se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite, que se trata de originales o copias,

según sea el caso, que cumplen con todos los requisitos exigidos a los documentos de la empresa.

La organización física de las series y Subseries se hace en forma alfanumérica en los muebles de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta en la parte inferior del mueble. Las Subseries se ordenan respetando la codificación que aparece en las TRD. Por su parte las unidades documentales de cada serie o Subseries se organizarán cronológicamente de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas, bajo el principio de orden original.



SELECCIÓN Y DESCARTE.

En los Archivos de Gestión se realizarán eliminaciones primarias de documentación. El proceso de eliminación contribuye a la recuperación de los espacios en los Archivos de Gestión, a la racionalización de la producción de documentos, al tiempo que permite conservar sólo los documentos que posteriormente pasarán al Archivo Central; el procedimiento contemplará lo siguiente:

-  Separación y clasificación documental: El encargado del Archivo de Gestión en cada dependencia de la empresa de Transportes Jaime Buendía LTDA, llevará a cabo la separación física de los documentos objeto de archivo, de la papelería inservible, formas en desuso, formas continuas y formularios que han perdido su vigencia, así como de libros, revistas, folletos y periódicos que se encuentren dentro de las unidades documentales o físicamente dentro de los archivadores.
-  Se eliminarán segundas, terceras y cuartas copias, cuando se tengan los originales de los documentos en el respectivo grupo documental y/o expediente.
-  Se eliminarán manuscritos y documentos personales.
-  Una vez separados físicamente las carpetas que contienen los documentos a eliminar, el funcionario responsable del Archivo de Gestión, en la dependencia, lo presentará ante el respectivo Jefe o Director para su aprobación y/o comentarios del caso.

- ☀ Una vez aprobada su destrucción por el Jefe o Director de la dependencia, se deben picar y eliminar los documentos.

🌐 ORDENACIÓN:

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

- Determinación de los sistemas de ordenación: El sistema de ordenación de los expedientes pertenecientes a una serie o Subseries documental deberá facilitar la localización y recuperación de la información. Los sistemas que utilizaremos serán numéricos y cronológicos.
- Foliación: La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Utilizar lápiz de mina negra y blanda para numerar desde (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
 - ✓ La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
 - ✓ Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeraran como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrara el número de folio del impreso, titulo, año y número total de páginas.
 - ✓ Los folios totalmente en blanco y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia, y aquellos que estén cosidos al legajo, no deben separarse ni foliarse.
 - ✓ Ubicación física de los expedientes: Ubicar físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y Subseries documentales, cuidando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental de la dependencia.



🌐 LOS DOCUMENTOS DE APOYO: QUÉ SON Y QUÉ HACER CON ELLOS?

Estos documentos facilitan la gestión administrativa y se conservan en los archivos de gestión mientras estén vigentes; deben archivarse debidamente agrupados por temas o asuntos, mientras constituyen documentos de trabajo y una vez cumplan la finalidad para la cual fueron creados pueden ser eliminados con el visto bueno del responsable de cada proceso.

Algunos ejemplos de documentos de apoyo:

- Copias de normas externas (leyes, decretos, circulares, resoluciones).
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la empresa, pero por función solo se conservan en una dependencia. En las otras oficinas solo cumplen la función de informar, por lo cual pierden todos sus valores.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

Estos documentos son de rápida obsolescencia, la cual está fijada conforme a la utilidad de la información contenida. Por ello deben eliminarse cuando pierdan su utilidad.

La disposición final de estos documentos se fijará con cada dependencia, quienes deberán:

- Revisarlos y emitir la opinión respectiva.
- Se levantará un acta donde se declare que se trata de papelería obsoleta, sin ningún valor institucional.
- El área encargada se...

No olvides diligenciar el formato de eliminación, para documentos de apoyo en el Archivo de Gestión!

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Según el Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN, “*Transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes*” Todas las Dependencias deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.



Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

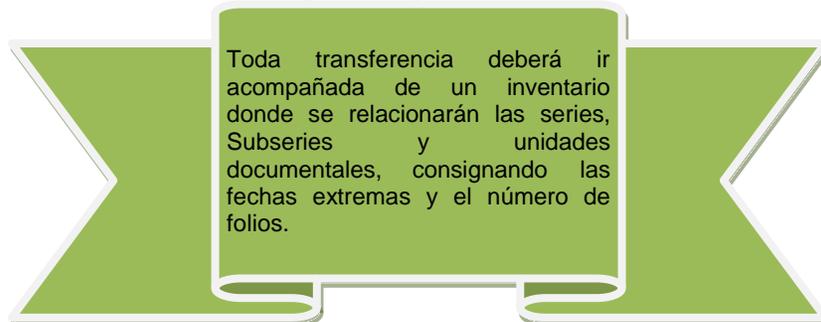
El tiempo de permanencia de la documentación en el archivo de gestión depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las Dependencias de la empresa de transporte Jaime Buendía LTDA, deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes y/o grupos documentales con sus tipos documentales ordenados –respetando la secuencia de su producción–, y previamente depurados –extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LA TRASNFERENCIA PRIMARIA:

- ✚ Tener en cuenta la fecha programada según el cronograma
- ✚ Seleccionar los expedientes de las series y Subseries a transferir correctamente identificados
- ✚ Adelantar la selección natural (retirar material no archivístico)

- ✚ Hacer el correcto registro en el FUID
- ✚ No debe contener material metálico
- ✚ Debe estar correctamente foliado
- ✚ Enumerar todas las carpetas que se vayan a transferir.



... YA EN EL RACHIVO CENTRAL:

Recibidos los documentos en el archivo central, el Responsable del Archivo Central deberá constatar que las series y Subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada dependencia.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Son las que se realizan del archivo central al histórico y que ameritan una conservación permanente o definitiva por su valor científico o histórico, allí se le asigna su signature topográfica.



Las transferencias secundarias deben realizarse de acuerdo con la normatividad vigente y con los parámetros establecidos

■ PREPARACIÓN FÍSICA:

Desinfección: No debe contener material metálico ni abrasivo, La documentación que evidencie biodeterioro por cualquier tipo de agente debe ser sometida al proceso de desinfección.

La documentación sometida a procesos de desinfección debe estar identificada en el Formato Único de Inventario Documental, en la columna de observaciones como "*Material Desinfectado*"

La documentación a transferir debe ser realmacenada, reemplazando cajas y carpetas, siguiendo las recomendaciones técnicas dadas por Comité de Archivo de la empresa.

Eliminación de material metálico (clip, grapas), además cintas, notas adhesivas.

No transferir documentación fragmentada o suelta. No mezclar expedientes de diversas oficinas

■ PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:

Las transferencias secundarias deben cumplir con los procesos técnicos archivísticos pertinentes para la correcta y completa organización de la documentación. Por tanto, deberán llevar a cabo actividades de identificación, clasificación, ordenación -previa depuración para la separación de la duplicidad de documentos- descripción mediante el levantamiento del inventario documental.

Se debe revisar y foliar de ser necesario, la numeración existente se tacha con una línea oblicua, por lo tanto no se debe corregir o enmendar.



Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

■ DEBE ADEMÁS ADJUNTARSE:

Copia del Inventario documental y Copia del Acta del Comité de Archivos de la Entidad, donde se especifique que la documentación a transferir ha cumplido el tiempo de retención documental y ha sido identificada con valor documental secundario.

RÓTULOS PARA CAJAS DE TRANSFERENCIA:



Nombre de la Serie:
Código de la Serie:
No. De Caja:
No de Carpetas:
Fechas extremas:

INVENTARIO DOCUMENTAL:

Debe levantarse teniendo en cuenta el FUID (Formato Único de Inventario Documental) siguiendo las instrucciones del Acuerdo 038 de 2002.

- ◆ HOJA N°. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- ◆ REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anota el número de la transferencia.

☀ IDENTIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES:

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	Fechas extremas dd/mmlaaaa		Unidad de Conservación				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

- ◆ N° DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- ◆ CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- ◆ NOMBRES DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Aquí se debe registrar el código de la serie o subserie que se va a transferir. En este campo nos guiaremos por el Cuadro de Clasificación Documental de cada oficina para la asignación del código de clasificación a la documentación. También se debe recordar que al registrar se debe hacer en el orden que se presentan en el Cuadro de Clasificación Documental.
- ◆ FECHAS EXTREMAS
 - ❖ Fecha de inicio: Se debe registrar la fecha inicial que aparezca en el primer folio de la carpeta en forma ascendente. Siempre en forma numérica.
 - ❖ Fecha final: Se debe registrar la fecha final que aparece consignada en el último folio de la carpeta en forma ascendente. Siempre en forma numérica.

En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

- ◆ UNIDAD DE CONSERVACION. Señalaremos la que corresponda. En la columna “otro” se registrarán las unidades de conservación diferentes.
- ◆ NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- ◆ SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), Soportes electrónicos (CD, DK, DVD, etc.)
- ◆ FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- ◆ NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- ❖ Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorando, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- ❖ Para los expedientes deberán registrarse la existencia de anexos del cual se hable en el documento principal: de estos deben señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías Sueltas, luego el numero consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por maquina deberían registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de información. Especifica programas de sistematización de la información.

☀ DATOS DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:



Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar:	Lugar:	Lugar:
Fecha (d/m/a):	Fecha (d/m/a):	Fecha (d/m/a):

- ◆ ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realizó.

- ◆ ENTREGADO POR. Se registrara el nombre y el apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- ◆ RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:



OBJETIVO:

Actualizar el instrumento archivístico esencial, para la normalización de la gestión documental.

Luego de establecido el cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de La empresa, aprobadas por el Comité de Archivo y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal.

CUANDO CAMBIAR O ACTUALIZAR? PASOS A SEGUIR.

Puede darse dos situaciones que se identifique la necesidad de actualización de varias formas, por ejemplo:

- Solicitados por cualquier dependencia, o que
- El Jefe del Grupo de Archivo y correspondencia la identifica a partir de seguimientos periódicos.
- Entonces se puede proceder para la primera situación elaborando un estudio de la dependencia solicitante para identificar los posibles cambios; o para la segunda
- el jefe de Archivo elabora la propuesta junto a una justificación.
- Luego el Jefe de la Unidad Administrativa revisa la propuesta y la avala con su firma
- El jefe de Archivo y Correspondencia la remite para su evaluación y aprobación.
- El Comité de Archivos la evalúa y aprueba, de no hacerlo se reinicia el proceso.
- De ser aprobadas se emitirá la resolución correspondiente, donde se indique la fecha a partir de la cual es de obligatorio cumplimiento.
- Se coordina su aplicación.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ <http://www.slideshare.net/caergosa/tablas-de-retencin-documental-10262577>
- ✓ <http://es.scribd.com/doc/51562803/72/Tipo-documental>

Anexo 9
Registro de asistencia capacitacion TRD. Y presentación en PowerPoint



REGISTRO DE ASISTENCIA		GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Elaborado: 03/01/2013	Versión: 1
Tema o Nombre del Evento: CAPACITACION APLICACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Ubicación: Sala de Reuniones Transportes Jaime Bueño Fecha (dd-mm-aaaa): 10/20 de /2013		<input type="checkbox"/> Inducción <input checked="" type="checkbox"/> Curso/Taller <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> Charlas <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Conferencia			
Responsable del Evento: YESENIA URIBE SANABRIA Nombre del Expositor(es): YESENIA URIBE SANABRIA		Área/Empresa:			
Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Área/Empresa	Buzón de Correo	Firma	
Liliza Rodelo Obondo	63468571	SHEIQ	COORDINADOR HSE@transportesjaimebueno.com	<i>[Firma]</i>	
Jose Luis Galvan A.	9152291	SISTEMAS	sistemas@transportesjaimebueno.com	<i>[Firma]</i>	
JEINYS CHIRICHILLA PINZÓN	1096200927	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD@transportesjaimebueno.com	<i>[Firma]</i>	
Marily Beltrán	1.102716739	Secretaría	SECRETARIA@transportesjaimebueno.com	<i>[Firma]</i>	
Adriana Bencía	1.0916.194.361	Administrativa	ADMINISTRATIVA@transportesjaimebueno.com	<i>[Firma]</i>	
Abraham Jose Berrera	1.0916.183.309	Coord. Cargo	COORDINADOR CARGO@transportesjaimebueno.com	<i>[Firma]</i>	
Yesenia Uribe Sanabria	37861440	Practicante	YESENIAURIBE@transportesjaimebueno.com	<i>[Firma]</i>	
			TRANSPORTES JAIME BUCANO TEL: 880.500.1114 Barraconesmeja		
OBSERVACIONES: Se entrega formal las tablas de Extensión, Cuadro de Clasificación documental, Instructivo de uso y aplicación de TEO. Medios Magnéticos de todos los archivos. <i>[Firma]</i>					