

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2013

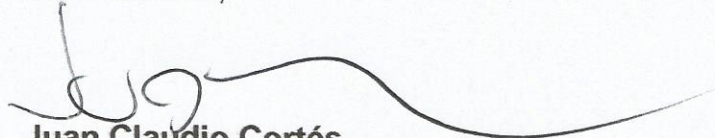
Señores
Universidad del Quindío
Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Cra. 15 Calle 23 Norte Armenia
Armenia-Quindío

Ref. Aceptación culminación pasantía profesional

En mi calidad de Supervisor de Pasantía, certifico que la estudiante Jenny Johana Casallas Sanabria, identificada con C.C. 52.808.579 de Bogotá, estudiante del Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, en la Universidad del Quindío, cumplió con las 60 horas de pasantía profesional en la empresa.

El Informe Final del Trabajo de Grado titulado "*Elaboración del Programa de Gestión Documental en Memory Corp S.A.*" desarrollado en Memory Corp S.A., ha culminado de manera satisfactoria y se ha recibido junto con sus anexos, contando con una excelente calidad generando valores agregados para Memory Corp S.A.

Cordialmente,



Juan Claudio Cortés
Gerente de Operaciones
Memory Corp S.A.

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EN MEMORY CORP S.A.**

JENNY JOHANA CASALLAS SANABRIA – COD. 52808579

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ D.C.,
2013**

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EN MEMORY CORP S.A.**

JENNY JOHANA CASALLAS SANABRIA – COD. 52808579

**Pasantía Institucional para optar el título de Profesional en Ciencia de la
Información, Bibliotecología y Archivística
Estudio de caso: Memory Corp S.A.
Informe Final**

**Directora
MARÍA PATRICIA ARCILA
Profesional en Ciencia de la Información y la
Documentación, Archivística, Bibliotecología y Documentación**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ D.C.,
2013**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. ANTECEDENTES.....	6
1.1 MARCO INSTITUCIONAL.....	6
2. OBJETIVOS	7
2.1. OBJETIVO GENERAL	7
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3. MARCO CONTEXTUAL.....	8
4. MARCO TEÓRICO	11
5. METODOLOGÍA	15
5.1 ETAPA I – RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	15
5.1.1 Investigación Preliminar sobre la Empresa	15
5.1.2 Aplicación del Formulario de Diagnóstico	15
5.1.3 Entrevista para la conceptualización del PGD	15
5.1.4 Aplicación de la Encuesta de Producción Documental	15
5.2 ETAPA II – ANÁLISIS Y PARAMETRIZACIÓN	16
5.2.1 Análisis y Parametrización	16
5.3 ETAPA III – PRODUCTOS FINALES	17
6. PLAN DE ACTIVIDADES.....	18
6.1 HITOS DE ENTREGA.....	18
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	19
8. PRODUCTO FINAL.....	20
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
9.1. ETAPA I – RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	21
9.1.1. Investigación Preliminar sobre la Empresa	21
9.1.2. Aplicación del Formulario de Diagnóstico	22
9.1.3. Entrevista para la conceptualización del PGD	22
9.1.4. Aplicación Encuesta de Producción Documental	22
9.2. ETAPA II – ANÁLISIS Y PARAMETRIZACIÓN	23
9.2.1. Formulario de Diagnóstico	23
9.2.2. Entrevista para la Concepción de un Programa de Gestión Documental ..	23
9.2.3. Encuesta de Producción Documental	28

9.3 ETAPA III – PRODUCTOS FINALES	28
9.3.1. Conformación del Comité de Archivo	28
9.3.2. Tabla de Retención Documental para su aprobación.	29
9.3.3. Proceso de Gestión Documental	29
9.3.4. Guía de manejo de Tablas de Retención Documental	30
10. RECOMENDACIONES.....	30
11. ANEXOS	33
12. BIBLIOGRAFÍA	33

INTRODUCCIÓN

El presente informe de pasantía está enfocado en la Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD), para la Empresa Memory Corp S.A., creando el trabajo colaborativo y complementario entre el Sistema de Calidad con el que cuenta la Empresa y el Programa de Gestión Documental (PGD)

Memory Corp S.A., es una empresa prestadora de servicios como almacenamiento, guarda y custodia, organización, administración y transporte de cualquier tipo de información, tanto física como magnética, servicios de outsourcing de Gestión Documental, entre otros que se mencionarán en el desarrollo del documento.

Teniendo en cuenta la importancia de contar con un Programa de Gestión Documental, Memory Corp S.A., ha decidido la elaboración del mismo, donde se creen los Procesos de Gestión Documental de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Art. 21. Programas de gestión documental, Art. 22. Procesos Archivísticos, Art. 23. Formación de archivos, Art. 24. Obligatoriedad de las tablas de retención, Art. 25. De los documentos contables, notariales y otros y Art. 26. Inventario documental; así como también reglamenta parcialmente el Art. 58. Archivo electrónico de documentos y el Art. 59. Expediente electrónico de la Ley 1437 de 2011.

Los procesos identificados son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; además de poder contar con instrumentos archivísticos para la gestión documental como el cuadro de clasificación documental – CCD, la tabla de retención documental – TRD, y con instrumentos de control como lo es el Inventario Documental; el objetivo es que tanto el PGD como los instrumentos archivísticos y de control, y el Sistema de Calidad y sus componentes, estén estrechamente relacionados tanto en la creación del PGD como en su implementación, debido a que están estrechamente ligados en el control de la producción y normalización documental.

Obteniendo como productos finales la Conformación del Comité de Archivo, Tablas de Retención Documental para 10 áreas, de acuerdo con la estructura orgánica de la empresa, y el Proceso de Gestión Documental y Archivo.

Posteriormente se ampliará el planteamiento del problema, enfocado al fortalecimiento del Sistema de Calidad que tiene Memory Corp S.A., con el Programa de Gestión Documental (PGD), adicionalmente se argumentan las razones que dieron origen al presente documento, complementándolas con un objetivo general y objetivos específicos que amplían el panorama aquí presentado.

1. ANTECEDENTES

1.1 MARCO INSTITUCIONAL

Memory Corp S.A., es una empresa prestadora de servicios de Gestión Documental, su actividad económica comprende:

1. Almacenamiento, guarda y custodia, organización, administración y transporte de cualquier tipo de información, tanto física como magnética.
2. Microfilmación, digitalización y reproducción electrónica de cualquier tipo de documento.
3. Servicios de outsourcing de la gestión documental, contratando cualquier persona para la administración y control de los archivos activos de los clientes en la modalidad de inhouse es decir, en las instalaciones del cliente.
4. Vigilancia, custodia y archivo de títulos valores y/o documentos de valor comercial.

Fue creada el 12 de octubre de 2004, por sus fundadores fueron Andrés Bonilla y Juan Claudio Cortés; el principal aspecto que dio origen a Memory Corp S.A., fue la evidencia de la falta de calidad en la prestación de los servicios de gestión documental, los fundadores identificaron esta falencia como una oportunidad no solo de prestar servicios de archivo, sino de incluir la calidad en la prestación del servicio al cliente.

Memory Corp S.A., se encuentra en dos ciudades, en la ciudad de Bogotá en la dirección Calle 17A No. 69F – 08 y en Medellín en la dirección Carrera 47C No. 79A sur – 33 Sabaneta, actualmente cuenta con 114 empleados directos incluyendo aprendices SENA, y 46 personas contratadas por medio de una empresa de suministro de personal.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) para Memory Corp S.A., e integrarlo al Sistema de Calidad con el que cuenta la empresa.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir a la Cultura Archivística de la empresa, resaltando la importancia de los documentos y archivos como parte de la administración de la empresa y funcionamiento de la misma.
- Encaminar a Memory Corp S.A., hacia una conciencia de racionalización y control en la producción documental, al igual que la normalización de los modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar el uso de materiales y soportes de archivo, con la calidad requerida para la conservación documental cuidado del medio ambiente.
- Fortalecer las actividades de recibo, radicación y distribución de la correspondencia, con la creación del procedimiento Correspondencia.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración documental, a partir de la noción de Archivo Total y las reglas de este como lo son la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar dentro de Memory Corp S.A., los procedimientos de Manejo y Aplicación de la Tabla de Retención Documental, la organización documental, las transferencias documentales, la recuperación de documentación, la conservación documental y la disposición final de los documentos.
- Favorecer la Gestión del Conocimiento de Memory Corp S.A., ofreciendo parámetros de conservación, herramientas de normalización y control documental como lo son las Tablas de Retención Documental y los Inventarios Documentales.

3. MARCO CONTEXTUAL

El proyecto se desarrollará en la empresa Memory Corp S.A., creada el 12 de octubre de 2004, es una empresa prestadora de servicios de Gestión Documental, su actividad económica comprende:

1. Almacenamiento, guarda y custodia, organización, administración y transporte de cualquier tipo de información, tanto física como magnética.
2. Microfilmación, digitalización y reproducción electrónica de cualquier tipo de documento.
3. Servicios de outsourcing de la gestión documental, contratando cualquier persona para la administración y control de los archivos activos de los clientes en la modalidad de inhouse es decir, en las instalaciones del cliente.
4. Vigilancia, custodia y archivo de títulos valores y/o documentos de valor comercial

Memory Corp S.A., se encuentra en dos ciudades, Bogotá y Medellín, actualmente cuenta con 114 empleados directos incluyendo aprendices SENA, y 46 personas contratadas por medio de una empresa de suministro de personal.

Además cuenta con un Sistema de Calidad, y está certificada en el Sistema de Aseguramiento de Calidad bajo la norma ISO 9000:2008 desde el año 2012.

El problema planteado como objeto de investigación consiste en: 1). Carencia del Programa de Gestión Documental y por ende de todos sus procesos, herramientas e instrumentos de control, 2) Falta de control total en la producción documental, debido a que existe un control parcial basado en los registros relacionados en los procedimientos de calidad, 3) Falta de una unidad de correspondencia donde se centralice la recepción y el envío de los documentos.

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es el *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”*, se puede identificar por sí sola la importancia de un Programa de Gestión Documental, en el cual se definen las actividades para la ejecución de los procesos de Gestión Documental.

El alcance del proyecto es la elaboración del Programa de Gestión Documental el cual comprende: conformación del Comité de Archivo, elaboración del Proceso de Gestión Documental y Archivo y sus respectivos procedimientos, el cual formará parte del Sistema de Calidad de Memory Corp S.A. y la elaboración de las Tablas

de Retención Documental para las áreas identificadas en la estructura de la Empresa.

Debido a que el objetivo principal del proyecto es elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) para Memory Corp S.A., donde la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su producción, tramite, consulta, uso y conservación, sean complementarios con el Sistema de Calidad con el que cuenta la empresa; se hace referencia a lo citado por Carlos Alberto Zapata:

“...existe una estrecha relación entre los SGC y los SGD. Veamos porque: un sistema de gestión de calidad [SGC] se puede entender como “el conjunto de la estructura organizativa, las responsabilidades, los procesos y los recursos que se establecen para llevar a cabo una gestión de calidad que proporcione confianza”¹. Estos elementos son:

- *La política y los objetivos de calidad*
- *Una estructura organizativa clara*
- *Definición de forma explícita de responsabilidades y alcance de la autoridad de todo el personal*
- *El Equipamiento y recursos humanos apropiados*
- *Los Documentos que describen el sistema de calidad*

Por su parte el Sistema de Gestión Documental [SGD] se puede entender como el “conjunto de los procesos, recursos y la tecnología que se establecen para lograr un proceso fluido de documentos en una organización, desde su creación, pasando por su utilización y conservación, hasta su destino final, con el fin de garantizar a los diferentes niveles de la empresa, información confiable y oportuna para la toma de decisiones, además de garantizar la conservación de su memoria institucional como recurso indispensable para la gestión del conocimiento”. Estos elementos son:

- *Las políticas (directrices y normas) y los objetivos del sistema*
- *Una estructura organizativa clara*
- *Definición de forma explícita de responsabilidades y alcance de la autoridad de todo el personal en cuanto a la gestión de documentos*
- *La tecnología, el equipamiento y los recursos humanos apropiados*
- *Los procedimientos que describen adecuadamente el sistema de gestión documental*

Igualmente, los principios de la gestión de la calidad de acuerdo con la norma ISO 9000 son también aplicables a la gestión de documentos. Veamos como:

¹ CHAIN NAVARRO. Claudia. Técnicas de Gestión de Calidad en Instituciones Documentales. Murcia: DM, 2001.

- El **principio de enfoque** al cliente implica que los responsables de diseñar un Sistema de Gestión de Documentos estructurado en diferentes programas, deben antes todo comprender las necesidades de sus clientes, a fin de satisfacer sus requisitos y expectativas.
- El **principio de liderazgo** orienta el SGD hacia toda la organización (y no solamente hacia el archivo), a partir de la definición de objetivos de dirección acordes con los objetivos corporativos.
- El **principio de participación** del personal por cuanto la gestión de documentos afecta de manera transversal a toda la organización, y por lo tanto es preciso motivar a todo el personal involucrado, para obtener su compromiso en el desarrollo y consolidación del SGD.
- El **principio de enfoque** basado en proceso ya que un resultado en materia de gestión de documentos se alcanza más eficientemente si las actividades y los recursos se gestionan desde los procesos.
- El **principio de enfoque sistémico**, en la medida en que los documentos se producen como resultado de una red interminable de procesos, los cuales se gestionan como un sistema cuyos componentes contribuyen al logro de los objetivos de la entidad.
- El **principio de mejora** continua, que se sustenta en la necesidad de mejorar global y sistemáticamente el desempeño en el manejo de los documentos de toda la organización.
- El **principio o enfoque basado en hechos para la toma de decisiones**, por cuánto las decisiones eficaces se deben apoyar en documentos e información confiable, oportuna y pertinente.
- Y finalmente, **el principio de las relaciones con los proveedores**, ya que los procesos de relacionados con información requieren de la participación de los proveedores del papel, los medios de registro, las tintas, el tóner, etc.

4. MARCO TEÓRICO

El Marco Teórico se desarrolla bajo la concepción de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012; se define de manera conceptual la terminología utilizada como referencia para el desarrollo del proyecto; la cual fue tomada en su gran mayoría del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Puesto que el objetivo principal del presente documento es la elaboración del Programa de Gestión Documental, es esencial iniciar con el término de Gestión Documental y profundizar en el término Programa de Gestión Documental.

Gestión Documental

Un trabajo de Gestión Documental es como la Ley General de Archivos lo define: “Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Para lograr actualmente una ejecución de un trabajo de gestión documental, primero fue necesario descubrir que era Gestión de Documentos, esta frase fue concebida en Estados Unidos en los años 50, a mediados del siglo XX, la gestión de documentos fue reconocida en este país.

Es con este reconocimiento donde se identifica que los documentos tienen un tránsito, es decir un ciclo de vida.

Ya a partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y Estados Unidos se identifican problemas relacionados con el crecimiento documental, por lo tanto inicia la búsqueda de eficacia y de economía en la gestión.

Programa de Gestión Documental

En el año de 1994, en Colombia se creó el Reglamento General de Archivos, expedido por el AGN, donde se contempló el término “Gestión de Documentos”, tratando temas como responsabilidad frente a la gestión de documentos, organización de archivos, valoración documental, transferencias documentales y eliminación documental.

En 1996 el AGN publicó “Gestión Documental: Bases para la elaboración de un programa”

Posteriormente el AGN publica el “Manual de Archivística. Primera Fase. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental”, y para el año 2012, se divulga el Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Art. 21. Programas de gestión documental, Art. 22. Procesos Archivísticos, Art. 23. Formación de archivos, Art. 24. Obligatoriedad de las tablas de retención, Art. 25. De los documentos contables, notariales y otros y Art. 26. Inventario documental; así como también reglamenta parcialmente el Art. 58. Archivo electrónico de documentos y el Art. 59. Expediente electrónico de la Ley 1437 de 2011.

La elaboración de un Programa de Gestión Documental, considera aspectos como los administrativos, donde se contemplan situaciones como la veracidad y transparencia de la información registrada en los documentos, simplificación de trámites y la eficiencia de la administración documental, otro aspecto a considerar es el económico donde se hace un análisis de tipo económico en la Gestión Documental, identificando oportunidades de reducción de costos que se puedan derivar tanto de la producción documental como de su conservación y finalmente los aspectos archivísticos, los cuales son considerados la base del Programa de Gestión Documental, ya que contempla conceptos como el archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

Si los aspectos archivísticos son considerados como la base del programa, la planeación también es un aspecto sobresaliente en el cual se establecen los lineamientos para el inicio del Programa de Gestión Documental, cuyo insumo es el análisis realizado al diagnóstico, donde se identifican debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora, facilitando la creación de directrices dentro de la planeación de la Gestión Documental.

Dentro de los aspectos de planeación se encuentran determinados requisitos, entre ellos los técnicos, refiriéndose a las condiciones o instrumentos técnicos previos y fundamentales para la elaboración del Programa de Gestión Documental, como lo son los Manuales de Procesos y Procedimientos, los formatos regulados con los que cuente la empresa, los manuales de funciones, las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, la adopción de normas técnicas y normatividad en general, la identificación de la existencia de archivos en sus diferentes fases, así como de la unidad de correspondencia.

Los requisitos que hacen ver al PGD como un programa estratégico son los administrativos, ya que es necesario integrar el PGD con las funciones administrativas de la empresa, uno de los requisitos de gran importancia es el contar con recurso humano preparado y acorde a las funciones a realizar en el archivo, además de considerar que el recurso debe estar dedicado a dicha labor en un 100%.

Archivo Total

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.²

Ciclo Vital

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.³

Según Carlos Alberto Zapata, en el documento denominado Directrices para Estructura un Programa de Gestión de Documentos en las Organizaciones:

“El desarrollo del concepto de gestión de documentos, en todas las corrientes analizadas, tiene sin embargo como común denominador el ciclo de vida del documento como eje central de la gestión documental. La mayoría de los tratadistas coinciden en afirmar que la gestión de documentos se aplica durante todo el ciclo de vida del documento desde la producción del documento hasta su disposición con fines de conservación permanente o eliminación. Veamos entonces que se entiende en archivística por ciclo de vida del documento.”⁴

Según Szlejcher el concepto de ciclo vital se define de la siguiente manera:

“ya que la nueva concepción sostiene que la documentación producida y recibida por las instituciones debería recorrer un trayecto periodizado en tres etapas: corriente, intermedia y permanente”

Principio de Orden Original

Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.⁵

Principio de Procedencia

Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

² COLOMBIA. Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación.

³ Ibid

⁴ SZLEJCHER. Ana Leonor. Ciclo vital de los documentos. En: Anuario Interamericano de Archivos, v. 13. Cordoba: CIDA, 1989. pp. 119-134.

⁵ Ibid

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.

5. METODOLOGÍA

A continuación se describe la metodología a utilizar para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

5.1 ETAPA I – RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

5.1.1 Investigación Preliminar sobre la Empresa

Compilación de la información institucional

La compilación de la información institucional será el insumo tanto para la conceptualización del PDG como para el análisis de información para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Dentro de la compilación de información se tendrán en cuenta:

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la empresa, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

5.1.2 Aplicación del Formulario de Diagnóstico

Visita a depósito de Archivo Central donde se encuentra en custodia la documentación transferida por las diferentes áreas de la empresa; aplicar el Formulario de Diagnóstico, con la finalidad de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

5.1.3 Entrevista para la conceptualización del PGD

Entrevista con los funcionarios que producen documentación, con aquellos que sean responsables de la recepción de correspondencia, y con aquellos responsables de la recepción de transferencias documentales realizadas por parte de las áreas de Memory Corp S.A.

5.1.4 Aplicación de la Encuesta de Producción Documental

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.

5.2 ETAPA II – ANÁLISIS Y PARAMETRIZACIÓN

Una vez se recolecte información en la Etapa I, se procederá al inicio de la Etapa II, cuyo objeto es el análisis y parametrización de la información recolectada.

5.2.1 Análisis y Parametrización

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

5.3 ETAPA III – PRODUCTOS FINALES

Como resultado del análisis en la etapa anterior, los productos finales serán los siguientes:

- Conformación del Comité de Archivo
- Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.
- Elaboración del Proceso de Gestión Documental y Archivo, donde se reflejen instrumentos archivísticos como formato de Tabla de Retención Documental, formato de Inventario Documental, formato de Cuadro de Clasificación Documental.
- Elaboración de Guía de Manejo de TRD.

6. PLAN DE ACTIVIDADES

El plan de actividades se desarrollará de acuerdo con las etapas identificadas en la metodología.

Parte de la primera etapa “Etapa I – Recolección de Información” inició en el mes de septiembre, previa aprobación del Supervisor de pasantía.

En la segunda etapa se realizará el análisis y parametrización de lo identificado en sitio y de los datos recopilados.

En la tercera etapa se elaborarán y entregarán los productos finales, resultados de la ejecución del Proyecto de Elaboración del Programa de Gestión Documental.

6.1 HITOS DE ENTREGA

Los hitos de entrega para cada una de las etapas se relacionan a continuación:

Hito 1. Primer Informe: 20 de septiembre de 2013.

Hito 2. Segundo Informe: 18 de octubre de 2013.

Hito 3. Informe Final: 15 de noviembre de 2013.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

GANTT - PROYECTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MEMORY CORP SA

Etapas	Recurso Humano	Septiembre		Octubre				Noviembre	
		Sem-3	Sem-4	Sem-1	Sem-2	Sem-3	Sem-4	Sem-1	Sem-2
Etapa I – Recolección de Información									
Investigación Preliminar sobre la Empresa	Estudiante CIBDA								
Entrevista para la conceptualización del PGD									
Aplicación del Formulario de Diagnóstico									
Aplicación de la Encuesta de Producción Documental									
Etapa II – Análisis y Parametrización									
Análisis y Parametrización	Estudiante CIBDA								
Etapa III – Productos Finales									
Conformación del Comité de Archivo	Estudiante CIBDA								
Tabla de Retención Documental									
Elaboración de Tabla de Retención Documental									
Entrevista de Validación									
Presentación de Tabla de Retención Documental									
Elaboración del Proceso de Gestión Documental y Archivo									
Guía de manejo de TRD									

8. PRODUCTO FINAL

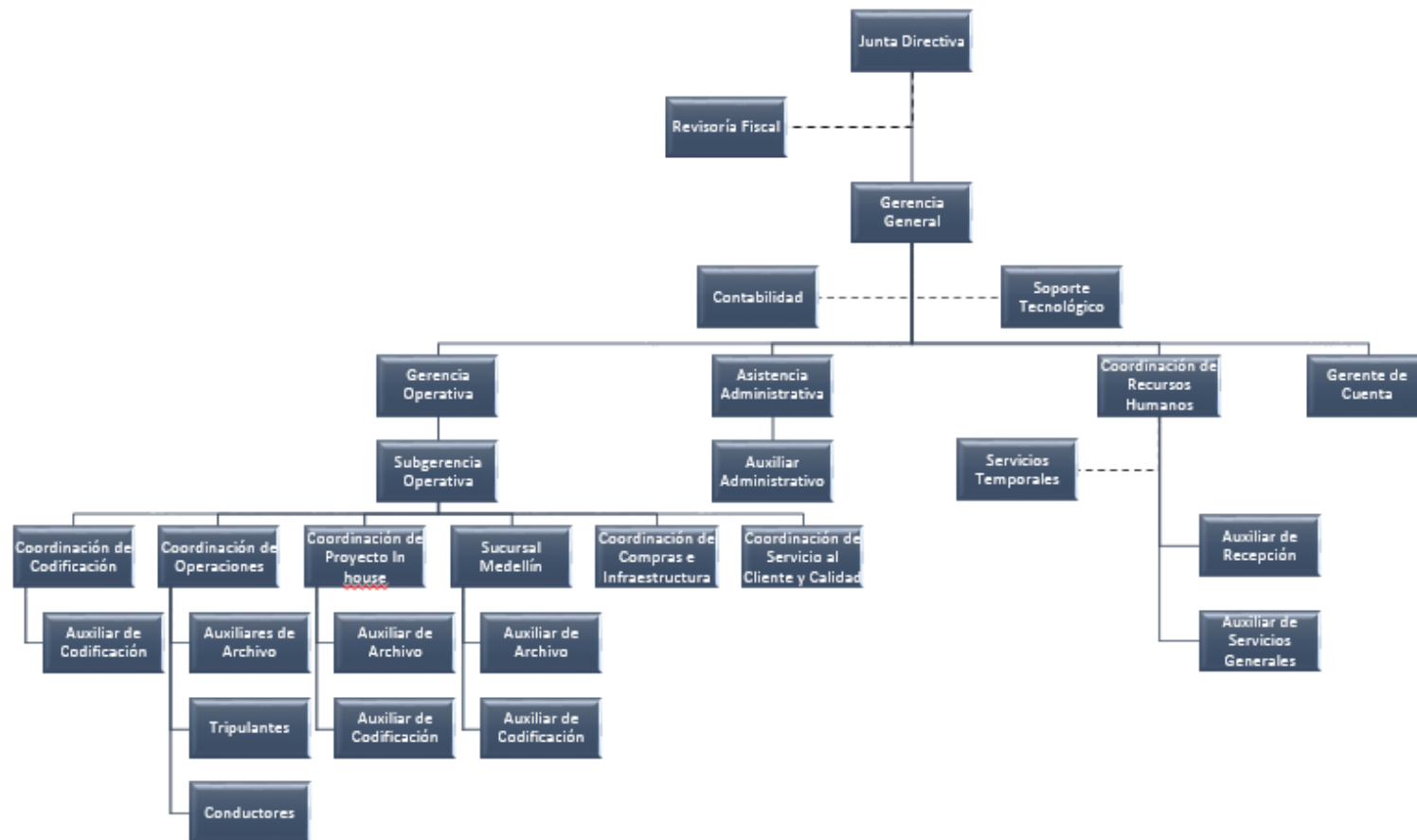
- Conformación del Comité de Archivo, el cual es el grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Cuadro de Clasificación Documental, como 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.
- Tabla de Retención Documental para 10 áreas de Memory Corp S.A., cuya definición es: 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.
- Proceso de Gestión Documental y Archivo con sus respectivos procedimientos, instructivos y formatos.
- Guía de Manejo de Tabla de Retención Documental, donde se indique la interpretación y aplicación de la misma.

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1. ETAPA I – RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

9.1.1. Investigación Preliminar sobre la Empresa

Investigación preliminar sobre Memory Corp S.A., realizando la lectura de los mapas de procesos, procedimientos e instructivos, además del conocimiento de la evolución orgánica de la empresa y de su última estructura orgánica, compilación vital para la elaboración del Programa de Gestión Documental.



Adicional al estudio de las políticas internas, también se realizó la lectura de normatividad aplicable a la empresa.

(Ver Anexo A – Normograma).

9.1.2. Aplicación del Formulario de Diagnóstico

El formulario fue aplicado al Coordinador de Operaciones, las preguntas registradas en el formulario fueron tomadas del libro Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, del Archivo General de la Nación.

Se tomaron preguntas base como los servicios que presta el archivo, las condiciones de preservación y mantenimiento, y las características de la documentación que se tiene en custodia; lo anterior debido a que la empresa es un outsourcing de archivo y cuenta con las condiciones adecuadas de infraestructura y ambientales para la custodia de archivo. (Ver Anexo B – Formulario de Diagnóstico)

9.1.3. Entrevista para la conceptualización del PGD

Aplicación de la encuesta denominada “Entrevista para la Concepción de un Programa de Gestión Documental” en la cual se identificaron las actividades llevadas a cabo en los procesos de Gestión Documental como lo son: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de documentos.

La encuesta fue realizada a seis (6) funcionarios que generan documentación, a la persona responsable de la recepción de correspondencia y la persona responsable de la recepción de transferencias documentales de los Archivos de Gestión de Memory Corp. (Ver Anexo C – Entrevista para la conceptualización de PGD)

9.1.4. Aplicación Encuesta de Producción Documental

Se realizaron entrevistas a 11 productores de documentos, de acuerdo con la última estructura orgánica, con la finalidad de identificar los asuntos documentales manejados, su producción y trámite y valores primarios.

Para la elaboración de la encuesta se tuvieron en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. (Ver Anexo D – Encuesta de Producción Documental)

9.2. ETAPA II – ANÁLISIS Y PARAMETRIZACIÓN

9.2.1. Formulario de Diagnóstico

Según el análisis realizado al Formulario de Diagnóstico, se identifica que los servicios de archivo se limitan a la custodia de los documentos entregados por las áreas de la empresa y la digitalización, la cual se realiza por demanda para algunos asuntos documentales.

El archivo de Memory Corp S.A., se compone aproximadamente 150 cajas ref. X-300, con fechas desde el año 2004 hasta el año 2013.



9.2.2. Entrevista para la Concepción de un Programa de Gestión Documental

Para la identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, se aplicó la encuesta denominada “Entrevista para la Concepción de un Programa de Gestión Documental”, cuyos resultados se ven reflejados en el siguiente cuadro:

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD VISITADA:	Memory Corp S.A.
ÁREA O PROCESO:	Áreas Administrativas y Operativas
RESPONSABLE:	Gerencia General, Gerencia de Operaciones
CARGO:	Funcionarios de Memory Corp S.A.
FECHA:	17 de septiembre de 2013
ESTUDIANTE:	Jenny Casallas
CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO - Evaluación de Cultura Archivística al Interior de la Empresa - Entorno Administrativo del Archivo - Transferencias Documentales - Organización del Archivo - Recepción y envío de correspondencia	

SITUACIÓN OBSERVADA	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIÓN/ RECOMENDACIONES
Falta de normalización en la producción de documentos que no se encuentran controlados por el Sistema de Calidad.	Art. 9. Decreto 2609 de 2012 Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.	Creación de directrices para la producción de documentos, independientemente de que se encuentren o no controlados por el Sistema de Calidad.

SITUACIÓN OBSERVADA	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIÓN/ RECOMENDACIONES
Las comunicaciones externas enviadas, ya sean a clientes o proveedores son firmadas por los Gerente, subgerente y coordinador de proceso.	Art. 4. Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.	Establecer un manual de procedimientos donde se identifiquen los funcionarios autorizados para firmar documentación con destino externo.
Las comunicaciones externas enviadas, no cuentan con un radicado, adicionalmente no se maneja de manera centralizada, cada funcionario hace entrega de la comunicación ya sea en recepción o directamente al mensajero.	Art. 3. Acuerdo 060 de 2001 Unidades de Correspondencia. Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.	Creación de la unidad de correspondencia, con la finalidad de centralizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.
Cuentan con un Sistema de Gestión de Calidad donde se encuentran registrados los documentos generados de acuerdo al mismo sistema, sin embargo no es reflejada la totalidad de la documentación producida por la empresa, y tampoco se identifican tiempos de conservación en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.	Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	Se recomienda elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
No existen directrices para la organización del Archivo de Gestión.	Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Se recomienda la elaboración de Proceso de Gestión Documental y Archivo, donde se indiquen las directrices para la administración del Archivo de Gestión por cada uno de los funcionarios.
No existe un cronograma de transferencias documentales, por tal razón no hay una regularidad en la periodicidad de transferencias.	Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	Se recomienda elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental.

SITUACIÓN OBSERVADA	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIÓN/ RECOMENDACIONES
No se realiza eliminación documental.	Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Art. 9. Decreto 2609 de 2012 Procesos de la gestión documental. Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.	Se recomienda elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
Asignación de un mismo consecutivo tanto para la recepción de comunicaciones externas, como para la distribución de comunicaciones internas	Art. 7. Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.	Se recomienda asignar un consecutivo de radicación independiente para las comunicaciones internas. Se recomienda la elaboración de un procedimiento de correspondencia y mensajería.
No se radican los correos electrónicos recibidos por entidades externas.	Art. 13. Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.	Se recomienda asignar radicado a las comunicaciones oficiales por correo electrónico, así como la creación del procedimiento de correspondencia y mensajería.
Ordenación por capítulos al interior de las Historias Laborales.	Circular 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales	Organización de las Historias Laborales de acuerdo con los parámetros establecidos en la Circular 004 de 2003.
Las transferencias documentales son realizadas en algunos casos con formatos creados por el funcionario que realiza la transferencia, y en otros casos sin inventario documental.	Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Creación del Formato Único de Inventario Documental y del Procedimiento de Transferencias Documentales.

SITUACIÓN OBSERVADA	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIÓN/ RECOMENDACIONES
Al momento del retiro de un funcionario no se elabora un Formato Único de Inventario Documental como parte del Acta de Entrega.	Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Creación del Formato Único de Inventario Documental y definición de las situaciones en las cuales se debe realizar el inventario documental.
No cuenta con una normalización en cuanto a insumos de archivo e identificación de carpetas, sin embargo realizan una marcación de manera natural, identificando el contenido de la unidad archivística.	Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Acuerdo 048 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.	Se recomienda la creación del Proceso de Gestión Documental y Archivo donde se establezcan los insumos para el manejo de archivo y un formato de rótulo de carpeta.

Un punto especial lo constituye la administración del archivo, de cómo se ubica en la estructura de la empresa y que mecanismos posee para regular la función archivística.

La situación actual de la empresa refleja que no existe un jefe de archivo asignado; dentro del organigrama no se ve reflejado el archivo como área, ni el cargo de jefe de archivo; debido a que no existe dentro del organigrama no pertenece a ninguna dirección.

El presupuesto anual de archivo no existe, debido a que no se asigna un rubro específico a éste, es decir que el archivo no tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite o disposición final de la documentación.

Memory Corp S.A. cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, dentro del cual existe el Listado Maestro de registros donde se identifica para cada uno de los registros si existe en papel y electrónico, y el tiempo de retención en operación y en Archivo Central sin embargo no existe un Procedimiento de Gestión Documental y Archivo donde se especifiquen las funciones del archivo.

Memory Corp S.A. no cuenta con instrumentos archivísticos como lo son el Cuadro de Clasificación CCD, las Tablas de Retención Documental TRD, Inventarios Documentales, Procedimiento de Gestión Documental y Comité de Archivo.

9.2.3. Encuesta de Producción Documental

En esta etapa se identificaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales para las áreas a las cuales se les realizó la Encuesta de Producción Documental.

9.3 ETAPA III – PRODUCTOS FINALES

9.3.1. Conformación del Comité de Archivo

El Comité de Archivo será conformado por las áreas mencionadas abajo, previamente aprobadas por el Gerente de Operaciones (Supervisor de la Pasantía) y Subgerente de Operaciones:

- Gerencia de Operaciones
- Subgerencia de Operaciones
- Asistencia Administrativa
- Coordinación de Operaciones
- Coordinación de Servicio al Cliente y Calidad

9.3.2. Tabla de Retención Documental para su aprobación.

Como primera tarea se codificaron las áreas de acuerdo con la última estructura orgánica.

COD	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
100	GERENCIA GENERAL
110	CONTABILIDAD
200	GERENCIA OPERATIVA
210	SUBGERENCIA OPERATIVA
211	COORDINACIÓN DE CODIFICACIÓN
212	COORDINACIÓN DE OPERACIONES
213	COORDINACIÓN DE PROYECTO IN HOUSE
214	SUCURSAL MEDELLÍN
215	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA
216	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD
300	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
400	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
500	GERENTE DE CUENTA

Una vez se dio inicio al Cuadro de Clasificación Documental, se establecieron los tiempos de retención y/o permanencia en cada una de las fases de archivo. (Ver Anexo E – Cuadro de Clasificación Documental)

La valoración documental que se propone para las series documentales identificadas, se realizó basándose en el uso de la documentación, su frecuencia de consulta y en las normas internas y externas que regulan su producción y conservación. (Ver Anexo F – Tablas de Retención Documental)

9.3.3. Proceso de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental se construyó respetando el formato establecido por el Sistema de Gestión de Calidad de Memory Corp S.A., y con la colaboración del Coordinador de Servicio al Cliente y Calidad; los procedimientos presentados como anexos del presente documento serán sometidos a evaluación por el Comité de Calidad con la finalidad de asignar codificación de Mapa de Procesos, procedimientos, instructivos y formatos.

Como resultado del proceso se obtuvo:

- Mapa de Procesos de Gestión Documental
- Procedimiento de Correspondencia y Mensajería
- Procedimiento de Archivo de Gestión
- Procedimiento de Archivo Central
- Instructivo de Manejo de Paquetes Sospechosos
- Instructivo de Identificación de Sobres
- Instructivo de Producción Documental
- Instructivo de Administración de Historias Laborales
- Formato de Acta de Eliminación Documental
- Formato de Inventario Documental
- Formato de Tabla de Retención Documental

- Formato de Hoja de Control de Historia Laboral

(Ver Anexo G – Proceso de Gestión Documental)

9.3.4. Guía de manejo de Tablas de Retención Documental

La guía se elaboró de manera amigable y práctica para los usuarios de las Tablas de Retención Documental, los temas que la componen son netamente de manejo de Tablas de Retención Documental, de su interpretación y aplicación.

(Ver Anexo H – Guía de manejo de Tablas de Retención Documental)

10. RECOMENDACIONES

Recomendaciones a nivel de la Planificación del Programa de Gestión Documental

- Crear el cargo responsable de la Gestión Documental, del mantenimiento y seguimiento del Programa de Gestión Documental.
- Crear el área de Gestión Documental.
- Unificación de tipo de unidades de conservación.
- Normalización en la identificación (Rótulo) del expediente.

Recomendaciones a nivel del Sistema de Gestión de Calidad

- Crear un procedimiento o instructivo donde se den instrucciones para elaborar los Mapas de Procesos, Procedimientos e Instructivos.
- Incluir dentro de las abreviaturas (Roles) manejadas en los procedimientos el Comité de Archivo.

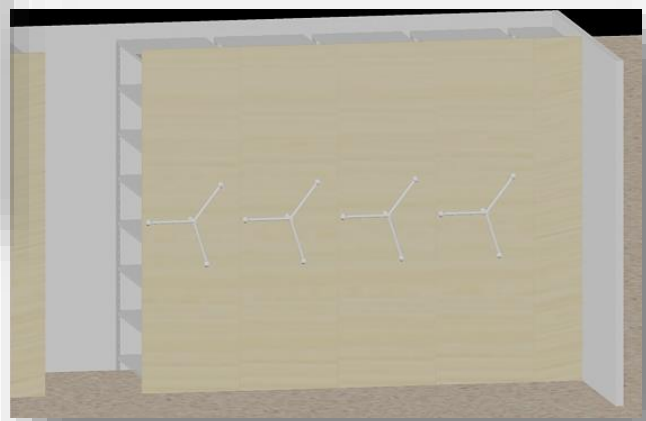
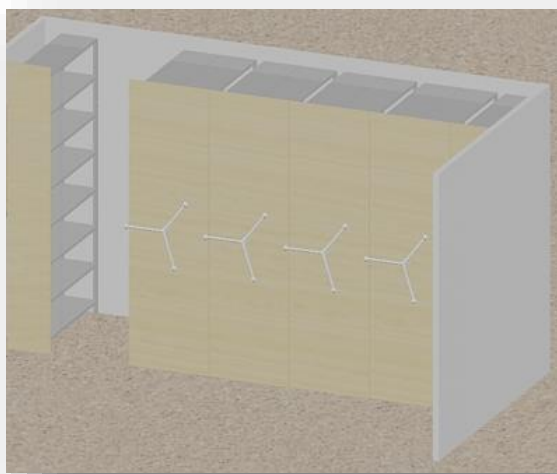
Recomendaciones a nivel de tipo estructural

- Actualmente se cuenta con un mobiliario fijo para conservar los documentos de Archivo de Gestión de 3 áreas, se recomienda la instalación de un archivo rodante con la finalidad de optimizar espacio, y brindar capacidad de archivo para más áreas.

Estado Actual



Recomendación de Archivo Rodante



Recomendaciones a nivel de Gestión Documental

Por solicitud de algunos de los funcionarios entrevistados, se recomienda digitalizar el expediente del cliente, con la finalidad de ofrecer la consulta multiusuario, debido a que en varias ocasiones se requiere de consulta por parte de la Coordinación de Operaciones, la Gerente de Cuenta y la Coordinación de Servicio al Cliente.

Por solicitud de la Asistente Administrativa, se recomienda digitalizar los Comprobantes de Egreso y las Facturas de Venta, con la finalidad de agilizar la consulta y recuperación.

11. ANEXOS

Anexo A – Normograma

Anexo B - Formulario de Diagnóstico

Anexo C - Entrevista para la conceptualización de PGD

Anexo D – Encuesta de Producción Documental

Anexo E – Cuadro de Clasificación Documental

Anexo F – Tabla de Retención Documental

Anexo G – Proceso de Gestión Documental

Anexo H – Guía de Manejo de Tablas de Retención Documental

Anexo H – Presentación del Cierre del Proyecto

12. BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” - Título V. Gestión de Documentos.

Archivo General de la Nación (2003). Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá

Archivo General de la Nación (2006). Manual de Archivística Primera Fase. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá.

Archivo General de la Nación. Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá

Ministerio de Cultura (2012). Decreto 2609 de 2012.

ANEXO A

NORMOGRAMA

**NORMOGRAMA
MEMORY CORP S.A.**

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.	TITULO I - De los Principios Fundamentales. Artículos: 8	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículos: 15	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículo: 20	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículo: 23	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículo: 27	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículo: 63	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículo: 70	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículo: 71	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículo: 72	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículo: 74	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos.	TITULO II - De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Artículo: 94	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	EXTERNA	N/A	06 DE JULIO DE 1991	La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.	CAPITULO 5 - DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES. Artículo: 95	Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/constitucion.pdf
LEYES	EXTERNA	Ley 1409 de 2010	30 de Agosto de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística	Ejercicio profesional de la archivística	Congreso de la República	Tomado de http://www.slideshare.net/scarchivistas/ley-1409-de-2010
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2527 DE 1950	27 DE JULIO DE 1950	Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.	Decreto 2525	Congreso de la República	Alcaldía Mayor de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3345#0
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO		1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados. 2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.		Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_sustantivo_trabajo.html
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 3354 DE 1954	18 DE NOVIEMBRE DE 1954	Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.	Artículo Único. Este decreto modifica el art. 2 del decreto 2527 de 1950.		Alcaldía Mayor de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5224#0

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. Los documentos son públicos o privados. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública. Documento privado es el que no reúne los requisitos para ser documento público.	ARTÍCULO 251. Distintas clases de documentos.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad. El documento privado es auténtico en los siguientes casos: 1. Si ha sido reconocido ante el juez o notario, o si judicialmente se ordenó tenerlo por reconocido. 2. Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó. 3. Si habiéndose aportado a un proceso y afirmado estar suscrito, o haber sido manuscrito por la parte contra quien se opone, ésta no lo tachó de falso oportunamente, o los sucesores del causante a quien se atribuye dejaren de hacer la manifestación contemplada en el inciso segundo del artículo 289. Esta norma se aplicará también a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aducen, afirmándose que corresponde a ella. 4. Si fue reconocido implícitamente de conformidad con el artículo 276. 5. Si se declaró auténtico en providencia judicial dictada en proceso anterior, con audiencia de la parte contra quien se opone en el nuevo proceso, o en la diligencia de reconocimiento de que trata el artículo 274. Se presumen auténticos los libros de comercio debidamente registrados y llevados en legal forma, el contenido y las firmas de pólizas de seguros y recibos de pago de sus primas, certificados, recibos, bonos y títulos de inversión en establecimientos de crédito y contratos de prenda con éstos, cartas de crédito, contratos de cuentas corrientes bancarias, extractos del movimiento.	ARTÍCULO 252. Modificado por el art. 26, Ley 794 de 2003 Documento auténtico.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Los documentos se aportarán al proceso originales o en copia. Ésta podrá consistir en transcripción o reproducción mecánica del documento.	ARTÍCULO 253. Aportación de documentos.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_codigo_procedimiento_civil.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, en los siguientes casos: 1. Cuando hayan sido autorizadas por notario, director de oficina administrativa o de policía, o secretario de oficina judicial, previa orden del juez, donde se encuentre el original o una copia autenticada. 2. Cuando sean autenticadas por notario, previo cotejo con el original o la copia autenticada que se le presente. 3. Cuando sean compulsadas del original o de copia autenticada en el curso de inspección judicial, salvo que la ley disponga otra cosa.	ARTÍCULO 254. Valor probatorio de las copias.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	La parte contra quien se aduzca copia de un documento, podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de éste con una copia auténtica expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante inspección judicial, dentro de la oportunidad para practicar pruebas.	ARTÍCULO 255. Cotejo de documentos.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Cuando la ley exija la inscripción de un documento en un registro público, la copia que se aduzca como prueba deberá llevar la nota de haberse efectuado aquella; en caso contrario, el juez la enviará a la oficina correspondiente para que se produzca la anotación y le pedirá que certifique, a costa del interesado, sobre la inscripción y su fecha. Si no existiere dicha inscripción, la copia sólo producirá efectos probatorios entre los otorgantes y sus causahabientes.	ARTÍCULO 256. Copias registradas.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Cuando una parte presente o pida copia parcial de un documento, las demás tendrán derecho para que a su costa se adicione con lo que estimen conducente del mismo, siempre que lo soliciten dentro de los tres días siguientes a la notificación del auto que admita la copia presentada o decrete la expedición de la pedida.	ARTÍCULO 257. Copias parciales.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	La prueba que resulte de los documentos públicos y privados es indivisible, y comprende aun lo meramente enunciativo siempre que tenga relación directa con lo dispositivo del acto o contrato.	ARTÍCULO 258. Indivisibilidad y alcance probatorio del documento.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de éste o con su intervención, deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República, y en su defecto por el de una nación amiga, lo cual hace presumir que se otorgaron conforme a la ley del respectivo país. La firma del cónsul o agente diplomático se abonará por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y si se trata de agentes consulares de un país amigo, se autenticará previamente por el funcionario competente del mismo y los de éste por el cónsul colombiano.	ARTÍCULO 259. Documentos otorgados en el extranjero.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento.	ARTÍCULO 261. Documentos rotos o alterados.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Tienen el carácter de documentos públicos: 1. Las certificaciones que expidan los jueces conforme a lo dispuesto en el artículo 116. 2. Las certificaciones que expidan los directores de otras oficinas públicas, sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos. 3. Las certificaciones que expidan los registradores de instrumentos públicos, los notarios y otros funcionarios públicos, en los casos expresamente autorizados por la ley.	ARTÍCULO 262. Certificaciones.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Los periódicos oficiales, debidamente autenticados, tendrán el valor de copias auténticas de los documentos públicos que en ellos se inserten.	ARTÍCULO 263. Publicaciones en periódicos oficiales.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	Los documentos públicos hacen fe de su otorgamiento, de su fecha y de las declaraciones que en ellos haga el funcionario que los autoriza. Las declaraciones que hagan los interesados en escritura pública, tendrán entre éstos y sus causahabientes el alcance probatorio señalado en el artículo 258; respecto de terceros; se apreciarán conforme a las reglas de la sana crítica.	ARTÍCULO 264. Alcance probatorio.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	06 DE AGOSTO DE 1970	El que presente un documento privado en original o reproducción mecánica, podrá pedir su reconocimiento por el autor, sus herederos, un mandatario con facultades para obligar al mandante en actos de la misma índole, o el representante de la persona jurídica a quien se atribuye. El juez señalará fecha y hora para la diligencia, mediante auto que se notificará por estado a las partes; cuando se trate de un tercero, la notificación se le hará como disponen los numerales 1º y 2º del artículo 320. Si el documento está suscrito por mandatario, se podrá citar indistintamente a éste o a su mandante, y el reconocimiento que hiciere el primero producirá todos sus efectos, si aparece probado el mandato en la fecha del documento.	ARTÍCULO 272. Citación para reconocimiento.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2019 DE 1970	26 DE OCTUBRE DE 1970	Por el cual se expide el Código de procedimiento civil	Todos sus artículos	Ministerio de Justicia	Cámara de Representantes ftp://ftp.camara.gov.co/camara/basedoc/decreto/1970/decreto_2019_1970.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE COMERCIO	16 DE JUNIO DE 1971	Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.	ARTÍCULO 48. <CONFORMIDAD DE LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE A LAS NORMAS COMERCIALES - MEDIOS PARA EL ASIENTO DE OPERACIONES>.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE COMERCIO	16 DE JUNIO DE 1971	Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos	ARTÍCULO 49. <LIBROS DE COMERCIO - CONCEPTO>.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE COMERCIO	16 DE JUNIO DE 1971	Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios	ARTÍCULO 51. <COMPROBANTES Y CORRESPONDENCIA PARTE DE LA	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE COMERCIO	16 DE JUNIO DE 1971	El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.	ARTÍCULO 54. <OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL>.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE COMERCIO	16 DE JUNIO DE 1971	Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficacia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos.	ARTÍCULO 59. <CORRESPONDENCIA ENTRE LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES>.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE COMERCIO	16 DE JUNIO DE 1971	Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.	ARTÍCULO 60. <CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA>.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE COMERCIO	16 DE JUNIO DE 1971	Los libros y papeles de comercio constituirán plena prueba en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí, judicial o extrajudicialmente. En materia civil, aún entre comerciantes, dichos libros y papeles sólo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no lo rechace en lo que le sea desfavorable.	ARTÍCULO 68. <VALIDEZ LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO>	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE COMERCIO	16 DE JUNIO DE 1971	En las cuestiones mercantiles con persona no comerciante, los libros sólo constituirán un principio de prueba en favor del comerciante, que necesitará ser completado con otras pruebas legales.	ARTÍCULO 69. <CUESTIONES MERCANTILES CON PERSONAS NO COMERCIANTES>.	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO DE COMERCIO	16 DE JUNIO DE 1971	En las diferencias que surjan entre comerciantes, el valor probatorio de sus libros y papeles se determinará según las siguientes reglas: 1) Si los libros de ambas partes están ajustados a las prescripciones legales y concuerdan entre sí, se decidirá conforme al contenido de sus asientos; 2) Si los libros de ambas partes se ajustan a la ley, pero sus asientos no concuerdan, se decidirá teniendo en cuenta que los libros y papeles de comercio constituyen una confesión; 3) Si los libros de una de las partes no están ajustados a la ley, se decidirá conforme a los de la contraparte que los lleve debidamente, si aquélla no aduce plena prueba que destruya o desvirtúe el contenido de tales libros; 4) Si los libros de ambas partes no se ajustan a las prescripciones legales, se prescindirá totalmente de ellos y solo se tomarán en cuenta las demás pruebas allegadas al juicio, y 5) Si una de las partes lleva libros ajustados a la ley y la otra no lleva contabilidad o no la presenta, se decidirá conforme a los de aquélla, sin admitir prueba en contrario.	ARTÍCULO 70. <VALOR PROBATORIO DE LIBROS Y PAPELES EN DIFERENCIAS ENTRE COMERCIANTES- REGLAS>	Presidencia de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
LEYES	EXTERNA	LEY 23 DE 1981	18 DE FEBRERO DE 1981	Por lo cual se dictan Normas en Materia de Ética Médica. Artículos 34- Regula archivos de las historias clínicas.	ARTICULO 34. – La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado, sometido a reserva, que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley. Conc. D. 3380/81. Art. 23. – “El conocimiento que de la historia clínica tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta”	Congreso de la República	Sociedad Colombiana de Archivistas http://www.scarchivistas.org/leyes/ http://www.slideshare.net/scarchivistas/ley-23-de-1981-etica-mdica
LEYES	EXTERNA	LEY 39 DE 1981		Sobre microfilmación y certificación de archivos.	(Artículos 1,2,3 y 4).	Congreso de la República	Diario Oficial No. 35.760 de 14 de mayo de 1981
LEYES	EXTERNA	LEY 23 DE 1982		Sobre derechos de autor.	Normas en matéria de ética médica	Congreso de la República	Tomado de http://www.scarchivistas.org/leyes/
NORMA TÉCNICA	EXTERNA	NORMA: NTC 1805, 1982-12-01		Muebles, estanterías metálicas, requisitos físicos de calidad	Definiciones, Clasificacion, Dimensiones, Construcccion, Refuerzo, Materiales, Acabados, Ensayos, Empaque, Rotulado, Graficas	ICONTEC	Tomado de http://es.scribd.com/doc/50099793/NTC1805
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	02 DE ENERO DE 1984	El derecho de petición de que trata el artículo 45 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos, en los términos que contempla este capítulo. Información general.	ARTÍCULO 17.Del derecho a la información.	Presidencia de la República	Tomado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_contencioso_administrativo.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	02 DE ENERO DE 1984	ARTICULO 25. El derecho de petición incluye el de formular consultas escritas o verbales a las autoridades, en relación con las materias a su cargo, y sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales. Estas consultas deberán tramitarse con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad y resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días. Las respuestas en estos casos no comprometerán la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.	ARTÍCULO 25.	Presidencia de la República	Tomado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_contencioso_administrativo.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	02 DE ENERO DE 1984	ARTICULO 29.Cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se hará con todos un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad y tengan relación íntima con él para evitar decisiones contradictorias. Si los documentos se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en aquella en que se inició primero una actuación. Si alguna se opone podrá acudirse, sin más trámite, al proceso de definición de competencias. Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, y de obtener copias y certificaciones sobre los mismos, que se entregarán en plazo no mayor de tres (3) días. Con los documentos que, por mandato de la Constitución Política o de la ley, tengan carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.	ARTÍCULO 29.	Presidencia de la República	Tomado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_contencioso_administrativo.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1 DE 1984	02 DE ENERO DE 1984	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6543
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 614 DE 1984	14 DE MARZO DE 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1357
LEYES	EXTERNA	LEY 57 DE 1985	05 DE JUNIO DE 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Universidad Nacional http://www.unal.edu.co/secretaria/normas/ex/L0057_85.pdf
LEYES	EXTERNA	LEY 63 DE 1986	20 DE NOVIEMBRE DE 1986	Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales", suscrita en París el 17 de noviembre de 1970	Todos sus artículos	Congreso de la República	Cámara de Representantes ftp://ftp.camara.gov.co/camara/basedoc/ley/1986/ley_0063_1986.html
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2274 DE 1988	02 DE NOVIEMBRE DE 1988	Los Secretarios Generales de las oficinas públicas, pondrán a disposición del Archivo Nacional sus respectivos archivos, con el fin de que sobre ellos se practiquen las inspecciones necesarias y se erifique su clasificación y estado de conservación, con el objeto de determinar los procedimientos de selección y envío, de conformidad con las políticas establecidas para el efecto.	Artículo 4	Presidencia de la República	Corporación Autónoma Regional Rionegro-Nare http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CCsQFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.cornare.gov.co%2Fnormatividad%2Fdocumentos%2F1%2F2%2Fdecreto%25202274%2520de%25201988%2520mineducacion.doc&ei=3LuZUOafNIHa8ASnoCABQ&usg=AFQjCNEprxRygkdVMglyTAjmVdGZxLWeeQ
LEYES	EXTERNA	LEY 80 DE 1989	22 DE DICIEMBRE DE 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 624 DE 1989	30 DE MARZO DE 1989	Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera: 1. Cuando se trate de personas o entidades obligadas a llevar contabilidad, los libros de contabilidad junto con los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, de tal forma que sea posible verificar la exactitud de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, deducciones, rentas exentas, descuentos, impuestos y retenciones, consignados en ellos. Cuando la contabilidad se lleve en computador, adicionalmente, se deben conservar los medios magnéticos que contengan la información, así como los programas respectivos. 2. Las informaciones y pruebas específicas contempladas en las normas vigentes, que dan derecho o permiten acreditar los ingresos, costos, deducciones, descuentos, exenciones y demás beneficios tributarios, créditos activos y pasivo, retenciones y demás factores necesarios para establecer el patrimonio líquido y la renta líquida de los, contribuyentes, y en general, para fijar correctamente las bases gravables y liquidar los impuestos correspondientes. 3. La prueba de la consignación de las retenciones en la fuente prácticas en su calidad de agente retenedor. 4. Copia de las declaraciones tributarias presentadas, así como de los recibos de pago correspondientes.	Artículo 632. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS. Artículo 632-1. Adicionado por el art. 44, Ley 6 de 1992	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6533

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 624 DE 1989	30 DE MARZO DE 1989	Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.	Artículo 633. INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS.	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6533
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1798 DE 1990	06 DE AGOSTO DE 1990	ARCHIVO Y CONSERVACION DE LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE	CAPITULO IV.	Congreso de la República	Cámara de San José http://www.camarasanjose.org.co/imaydocs/decreto_1798_1990.pdf
LEYES	EXTERNA	LEY 43 DE 1990	13 DE DICIEMBRE DE 1990	Por la cual se adiciona la ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de contador público y se dictan otras disposiciones.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Actualicese.com - El portal de los Contadores Públicos http://actualicese.com/normatividad/2001/leyes/L43-90/1L43-90.htm
LEYES	EXTERNA	LEY 44 DE 1990	18 DE DICIEMBRE DE 1990	Por la cual se dictan normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario, y se conceden unas facultades extraordinarias	Todos sus artículos	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=283
LEYES	EXTERNA	LEY 6 DE 1992	30 DE JUNIO DE 1992	Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. Adiciónase el Estatuto Tributario con el siguiente artículo: "ARTÍCULO 771-1.—Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".	CAPÍTULO IV. Otras normas de control Artículo 74.	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2767
LEYES	EXTERNA	LEY 4 DE 1993		Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.	Obligación de la entidades con relación a inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos públicos. (Artículos 289, 315, 316, 320 y 337	Congreso de la república	Tomado de http://www.scarchivistas.org/leyes/
LEYES	EXTERNA	LEY 44 DE 1993	05 DE FEBRERO DE 1993	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944. Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3429
LEYES	EXTERNA	LEY 80 DE 1993	28 DE OCTUBRE DE 1993	De la Forma del Contrato Estatal. Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.	III. DEL CONTRATO ESTATAL Artículo 39	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304
LEYES	EXTERNA	LEY 80 DE 1993	28 DE OCTUBRE DE 1993	De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.	V. DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Artículo 55	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2620 DE 1993	23 DE DICIEMBRE DE 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Cámara de Cartago http://www.camaracartago.org/descargas/DECRETOS/Decreto%202620%20de%201993.pdf

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2649 DE 1993	29 DE DICIEMBRE DE 1993	Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación. Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.	ARTICULO 123. SOPORTES.	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1993/decreto_2649_1993.html
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2649 DE 1993	29 DE DICIEMBRE DE 1993	Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente. Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano. Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado. En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento. La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan. Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales. Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.	ARTICULO 124. DE COMPROBANTES CONTABILIDAD.	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1993/decreto_2649_1993.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2649 DE 1993	29 DE DICIEMBRE DE 1993	Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.	ARTICULO 134. Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. CONSERVACION	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1993/decreto_2649_1993.html
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 663 DE 1993	02 DE ABRIL DE 1993	"Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración"	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Superintendencia Financiera http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCEQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.superfinanciera.gov.co%2FNormativa%2FNormasyReglamentaciones%2Fdec0663-93.doc&ei=d7GZUPL8JpTc8ASg34HwCA&usg=AFQjCNHGhkgyPGyTlckftiOt3HxHs8ybPw
LEYES	EXTERNA	LEY 100 DE 1993	23 DE DICIEMBRE DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1993/ley_0100_1993.html
LEYES	EXTERNA	LEY 136 DE 1994	02 DE JUNIO DE 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=329
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 856 DE 1994	28 DE ABRIL DE 1994	Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11)	Todos sus artículos	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1370
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 855 DE 1994	28 DE ABRIL DE 1994	Para la celebración de los contratos a que se refieren los literales a) y d) del numeral 1 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y para efectos del cumplimiento del deber de selección objetiva, se requerirá de la obtención previa de por lo menos dos (2) ofertas.	Artículo 3	Presidencia de la República	Sistema Electrónico para la Contratación Pública https://www.contratos.gov.co/Archivos/normas/Decreto_855_1994.pdf
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1295 DE 1994	22 DE JUNIO DE 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Todos sus artículos	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1994/decreto_1295_1994.html
LEYES	EXTERNA	LEY 190 DE 1995	06 DE JUNIO DE 1995	El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: "Artículo 148A.- Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal".	II. RÉGIMEN PENAL A. MODIFICACIONES AL CÓDIGO PENAL Artículo 27	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1995/ley_0190_1995_pr001.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
LEYES	EXTERNA	LEY 190 DE 1995	06 DE JUNIO DE 1995	Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.	VII. DE LA INTERVENCIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Artículo 79	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1995/ley_0190_1995.html
LEYES	EXTERNA	LEY 223 DE 1995	22 DE DICIEMBRE DE 1995	Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones.	Todos sus artículos		Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/hac-ley%20223%20de%201995.pdf
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 012 DE 1995	18 DE OCTUBRE DE 1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría". Comité de Archivo.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1999
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1748 DE 1995	12 DE OCTUBRE DE 1995	Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículos Archivos laborales informáticos.	Aplicación para temas pensionales	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1300
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2150 DE 1995	05 DE DICIEMBRE DE 1995	Utilización del sistema electrónicos de archivo y transmisión de datos. Las entidades de la Administración Pública deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.	TÍTULO I. - RÉGIMEN GENERAL CAPÍTULO I. - ACTUACIONES GENERALES Artículo 26. UTILIZACIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y TRANSMISIÓN DE DATOS.	Presidencia de la República	Secretaría de Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1995/decreto_2150_1995.html
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2150 DE 1995	05 DE DICIEMBRE DE 1995	Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas. Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la Administración Pública por escrito, deberán adelantarse en original y un máximo de dos copias. Una de éstas deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central de la entidad. Ver el Concepto del Archivo General de la Nación 500636 de 2005 En ningún caso las entidades públicas podrán limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, sin perjuicio de los estándares tecnológicos que las entidades públicas adopten para el cumplimiento de algunas de las obligaciones legales a cargo de los particulares.	TÍTULO I. - RÉGIMEN GENERAL CAPÍTULO I. - ACTUACIONES GENERALES Artículo 29. EXPEDICIÓN DE ACTOS Y COMUNICACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	Presidencia de la República	Secretaría de Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1995/decreto_2150_1995.html
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1382 DE 1995	18 DE AGOSTO DE 1995	Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5995
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 008 DE 1995	18 DE OCTUBRE DE 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la Documentación histórica de los organismos del orden Nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenada Por el Decreto 1382 de 1995	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1995
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 009 DE 1995	18 DE OCTUBRE DE 1995	Por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de Retención documental al Archivo General de la Nación. Ordenadas Por el Decreto 1382 de 1995	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1996
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1477 DE 1995	05 DE SEPTIEMBRE DE 1995	Por la cual se reglamente la Ley 190 del 06 de Junio de 1995. En materia de publicación de Contratos en el Diario Único de Contratación Pública	Todos sus artículos	Ministerio del Interior	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1263

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
LEYES	EXTERNA	LEY 270 DE 1996	07 DE MARZO DE 1996	Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).	Todos sus artículos	Congreso de la República	Secretaría de Senado http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1996/ley_0270_1996.html
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 011 DE 1996	22 DE MAYO DE 1996	Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización del documentos. Testigo documental para el material gráfico.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5990
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1094 DE 1996	21 DE JUNIO DE 1996	Facturas Electrónicas.	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=7457
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 002 DE 1996	07 DE FEBRERO DE 1996	Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de 1994	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10530
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 006 DE 1996	07 DE FEBRERO DE 1996	Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1994
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 05 DE 1997	24 DE JULIO DE 1997	Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas".	Derogado por Acuerdo 37 de 2002	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1993
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 002 DE 1997	1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1243
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1474 DE 1997		Por el cual se derogan, modifican y lo adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones. Certificaciones laborales de Empleadores con destino a la expedición de un bono tipo B	Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).	Ministerio de Hacienda	Tomado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31645
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1725 DE 1997		Por el cual se organiza internamente y se distribuyen las funciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. División de documentos DAFP	División de documentos DIAN. (Artículo 54)	Presidencia de la República	Tomado de http://vlex.com.co/tags/decreto-1725-1997-215843
NORMA TÉCNICA	EXTERNA	NORMA: NTC 4095, 1997-04-16		Norma general para la descripción archivística	Ntc 4095 Archivos, Catalogación, Descripción, Archivo histórico, Descripción documental	ICONTEC	Tomado de http://es.scribd.com/doc/6096698/Ntc-4095-Norma-General-Para-La-Descripcion-Documental
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 998 DE 1997	08 DE ABRIL DE 1997	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el decreto 1382 de 1995	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5994
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 002 DE 1997	07 DE MAYO DE 1997	Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995 para la de presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1991
RESOLUCIONES	EXTERNA	RESOLUCIÓN 033 DE 1997		Por la cual se crea el Comité Nacional de Archivos Eclesiásticos, de Iglesias, Cultos y Religiones			Tomado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10511
RESOLUCIONES	EXTERNA	RESOLUCIÓN 147 DE 1997		Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.			Tomado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10511
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 01 DE 1997	1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1238
RESOLUCIONES	EXTERNA	RESOLUCIÓN 068 DE 1998		Por la cual se modifica el numeral 7 del artículo 2 de la Resolución 142 de 1996			Tomado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10511
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 01 DE 1998	19 DE MAYO DE 1998	Creación y desarrollo del Archivo General del municipio.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10635

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1567 DE 1998	05 DE AGOSTO DE 1998	Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 013 DE 1999	12 DE OCTUBRE DE 1999	Producción documental: uso de tintas de escritura: micropunta. Roller, tinta húmeda.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1244
LEYES	EXTERNA	LEY 527 DE 1999	18 DE AGOSTO DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1999/ley_0527_1999.html
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1126 DE 1999	29 DE JUNIO DE 1999	Por el cual se adscribe el Archivo General de la Nación al Ministerio de la Cultura.	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Ministerio de Cultura http://www.mincultura.gov.co/?idcategoria=6566#
RESOLUCIONES	EXTERNA	RESOLUCIÓN 1995 DE 1999	08 DE JULIO DE 1999	Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica (Expedida por el Ministerio de Salud) Manejo de Historias clínicas	Todos sus artículos	Ministerio de Salud	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16737
LEYES	EXTERNA	LEY 610 DE 2000	15 DE AGOSTO DE 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5725
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 047 DE 2000	05 DE MAYO DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2004
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 048 DE 2000	05 DE MAYO DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2005
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 049 DE 2000	05 DE MAYO DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2006
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 050 DE 2000	05 DE MAYO DE 2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2007
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 056 DE 2000	05 DE JULIO DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2008
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 057 DE 2000	05 DE JULIO DE 2000	Por el cual se establecen los procedimientos para la entrega de documentos y archivos de las Entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización y se dictan otras disposiciones (Derogado por el artículo 042 de 2002)	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Cancillería http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/acuerdo_archivo_aah05700.htm
LEYES	EXTERNA	LEY 594 DE 2000	14 DE JULIO DEL 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Establece reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; comprendiendo la administración pública en todos sus niveles, las entidades privadas, que cumplen funciones públicas.		Congreso de la República	Tomada de la página de la Universidad del Quindío, en este espacio donde ofrecen a la ciudadanía a consultar toda la normatividad que rige al departamento del Quindío y es aplicable a la actividad del mismo o producida al interior de la administración. http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/ley5942000.pdf
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida una comunicación privada dirigida a otra persona, o se entere indebidamente de su contenido, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor.	Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Modificado por el art. 25, Ley 1288 de 2009. El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor. Si el autor de la conducta revela el contenido de la comunicación, o la emplea en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, la pena será prisión de dos (2) a cuatro (4) años.	Artículo 194. Divulgación y empleo de documentos reservados.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Modificado por el art. 54, Ley 1142 de 2007. El que sin haber concurrido a la falsificación hiciere uso de documento público falso que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.	Artículo 291. Uso de documento falso.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años. Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término. Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.	Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		El que destruya, suprima u oculte, total o parcialmente un documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de uno (1) a seis (6) años.	Artículo 293. Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Para los efectos de la ley penal es documento toda expresión de persona conocida o conocible recogida por escrito o por cualquier medio mecánico o técnicamente impreso, soporte material que exprese o incorpore datos o hechos, que tengan capacidad probatoria.	Artículo 294. Documento.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		El servidor público que en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.	Artículo 286. Falsedad ideológica en documento público.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años. Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, la pena será de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.	Artículo 287. Falsedad material en documento público.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		El que para obtener documento público que pueda servir de prueba, induzca en error a un servidor público, en ejercicio de sus funciones, haciéndole consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.	Artículo 288. Obtención de documento público falso.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años.	Artículo 289. Falsedad en documento privado.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Modificado por el art. 25, Ley 1288 de 2009. El servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público. Si de la conducta resultare perjuicio, la pena será de uno (1) a tres (3) años de prisión, multa de quince (15) a sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años. Artículo 418B. Adicionado por el parágrafo 1 del art. 25, Ley 1288 de 2009. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Modificado por el art. 25, Ley 1288 de 2009. El servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público, siempre que la conducta no constituya otro delito sancionado con pena mayor.	Artículo 418. Revelación de secreto.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		El que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice, en provecho propio o de un tercero, información obtenida en calidad de tal y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en multa	Artículo 431. Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		El que indebidamente obtenga, emplee o revele secreto político, económico o militar relacionado con la seguridad del Estado, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años.	Artículo 463. Espionaje.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Cuando se perdiere o destruyere un expediente en curso o requerido para tramitar una acción de revisión, el funcionario judicial ante quien se tramitaba, deberá practicar todas las diligencias necesarias para lograr su reconstrucción. Artículo 233. Medios de prueba. Son medios de prueba la inspección, la peritación, el documento, el testimonio, la confesión y el indicio. El funcionario practicará las pruebas no previstas en este código, de acuerdo con las disposiciones que regulen medios semejantes o según su prudente juicio, respetando siempre los derechos fundamentales. Las piezas procesales recogidas en soportes lógicos serán reproducidas y así se hará constar por el servidor judicial. El Consejo Superior de la Judicatura reglamentará la materia. Con el auxilio de los sujetos procesales, se allegarán copias de las diligencias o providencias que se hubieren expedido; de la misma manera, se solicitarán copias a las entidades oficiales a las que se hayan enviado. Cuando se hubiere proferido sentencia y se encuentre pendiente su ejecución, ésta se adelantará sobre la copia de la decisión que repose en el despacho judicial, sin que sea necesaria la reconstrucción de toda la actuación por parte del juez correspondiente. El Texto Subrayado fue Declarado Inexequible por la Sentencia de la Corte Constitucional 760 de 2001	Artículo 155. Procedencia.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Las copias no objetadas del acto procesal realizado en un expediente por reconstruir, probarán su contenido.	Artículo 156. Copias.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Las copias de las providencias hacen presumir la existencia de la actuación a que se refieren y las pruebas en que se fundan. Igualmente las copias de una actuación hacen presumir la existencia de las actuaciones anteriores.	Artículo 157. Presunción.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Los documentos se aportarán en original o copia auténtica. En caso de no ser posible, se reconocerán en inspección, dentro de la cual se obtendrá copia. Si fuere indispensable, se tomará el original y se dejará copia auténtica.	Artículo 259. Aporte.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Salvo las excepciones legales, quien tenga en su poder documentos que se requieran en un proceso penal, tiene la obligación de entregarlos o permitir su conocimiento al funcionario que lo solicite. Cuando se trate de persona jurídica, la orden de solicitud de documentos se notificará al representante legal en quien recaerá la obligación de entregar aquellos que se encuentren en su poder y que conforme a la ley ésta tenga la obligación de conservar. La información deberá entregarse en un término máximo de diez (10) días, y su incumplimiento acarreará las sanciones previstas. El funcionario aprehenderá los documentos cuya entrega o conocimiento le fuere negado e impondrá las sanciones que corresponda. No están sujetos a las sanciones previstas en el inciso anterior, las personas exentas del deber de denunciar o declarar	Artículo 260. Obligación de entregar documentos.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Cuando el documento tachado de falso se hallare en otro proceso, el funcionario judicial ordenará que se le envíe el original, si lo considera necesario, y lo agregará al expediente. Lo decidido sobre el documento tachado de falso se comunicará al funcionario que conozca del proceso en que se encontraba dicho documento.	Artículo 261. Documento tachado de falso.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Se presumen auténticos los documentos cuando el sujeto procesal contra el cual se aducen no manifieste su inconformidad con los hechos o las cosas que expresan, antes de la finalización de la audiencia pública.	Artículo 262. Reconocimiento tácito.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
CÓDIGOS	EXTERNA	CÓDIGO PENAL		Los funcionarios podrán requerir a entidades públicas o privadas, que no sean parte en la actuación procesal, informes técnicos o científicos sobre datos que aparezcan registrados en sus libros o consten en sus archivos, destinados a demostrar hechos que interesen a la investigación o al juzgamiento.	Artículo 263. Informes técnicos.	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0599_2000.html
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 254 DE 2000	21 DE FEBRERO DE 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 39 Conservación de los Archivos según disposiciones del AGN y disponibilidad de recursos para su preservación, y Art. 40 Expediente de liquidación.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6050
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 022 DE 2000	04 DE FEBRERO DE 2000	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría".	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2003
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 060 DE 2001	30 DE OCTUBRE DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2010
NORMA TÉCNICA	EXTERNA	NORMA: NTC 5029, 2001-12-19	19 DE DICIEMBRE DE 2001	Medición de archivos	Todos sus artículos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC	

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 017 DE 2001	27 DE FEBRERO DE 2001	Por el cual se adopta el estatuto interno del Archivo General de la Nación.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10528
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 01 DE 2001	09 DE FEBRERO DE 2001	Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10633
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 037 DE 2002	20 DE SEPTIEMBRE DE 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2017
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 038 DE 2002	20 DE SEPTIEMBRE DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conservación y custodia de archivos por parte de los servidores, entrega de archivos.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2018
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 039 DE 2002	31 DE OCTUBRE 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.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2019
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 041 DE 2002	31 DE OCTUBRE DE 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2022
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 042 DE 2002	31 DE OCTUBRE DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2020
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 016 DE 2002	08 DE MARZO DE 2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2000
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 07 DE 2002	20 DE DICIEMBRE DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	Todos sus artículos	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10632
LEYES	EXTERNA	LEY 734 DE 2002	05 DE FEBRERO DE 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2002/ley_0734_2002.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
LEYES	EXTERNA	LEY 789 DE 2002	27 DE DICIEMBRE DE 2002	CONTROL A LA EVASION DE LOS RECURSOS PARAFISCALES. La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga mas de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este	CAPITULO VII. - PROTECCIÓN DE APORTES Y OTRAS DISPOSICIONES. Artículo 50	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2002/ley_0789_2002.html
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 004 DE 2003	06 DE JUNIO DE 2003	Organización de historias laborales.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1248
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 190 DE 2003	30 DE ENERO DE 2003	Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II "Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica".	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=7542
LEYES	EXTERNA	LEY 809 DE 2003	06 DE JUNIO DE 2003	Por el cual se modifica en artículo 71 del Código Contencioso Administrativo	Todos sus artículos	Congreso de la República	Secretaria del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2003/ley_0809_2003.html
LEYES	EXTERNA	LEY 819 DE 2003	09 DE JULIO DE 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y otras disposiciones	Todos sus artículos	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2003/ley_0819_2003.html
LEYES	EXTERNA	LEY 3292 DE 2004		Ley Antitrámites	Ley 3292 de 2004	Presidencia de la República	Tomado de http://leyantitramites.soatadomicilio.co/ http://tecnoautos.com/actualidad/juridicas/ley-general-antitramites-beneficia-a-miles-de-colombianos/
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 002 DE 2004	23 DE ENERO DE 2004	Lineamientos para la organización de los fondos acumulados	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2015

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 012 DE 2004	21 DE ENERO DE 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales)	Todos sus artículos	Alcaldía Mayor de Bogotá	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1249
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 046 DE 2004	11 DE DICIEMBRE DE 2004	Definición de criterios técnicos de la serie contratos.	Todos sus artículos	Alcaldía Mayor de Bogotá	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15426
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1145 DE 2004	14 DE ABRIL DE 2004	GUARDA Y CUSTODIA DE LAS HOJAS DE VIDA. Las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.	ARTÍCULO 12.	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=12914
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 173 DE 2004	04 DE JUNIO DE 2004	Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital	Todos sus artículos	Alcaldía Mayor de Bogotá	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13729
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 4124 DE 2004	10 DE DICIEMBRE DE 2004	Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15442
NORMA TÉCNICA	EXTERNA	NORMA: NTC 5238, 2004-02-25	25 DE FEBRERO DE 2004	Micrografía, Microfilmación de series, Procedimientos de operación	Micrografía, Micromfilmación de series, Procedimientos de operación	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC	Tomado de http://es.scribd.com/doc/50503539/NTC5238
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 01 DE 2001		Inventario de documentos a eliminar	Datos a contener en el Inventario de documentos a eliminar	Archivo General de la Nación	Tomado de http://www.iescinoc.edu.co/NORMOGRAMA/Circular%20No.%2001%20de%202004.pdf
LEYES	EXTERNA	LEY 951 DE 2005	31 DE MARZO DE 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión. La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16161
LEYES	EXTERNA	LEY 962 DE 2005	08 DE JULIO DE 2005	Al acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes.	Artículo 3 Inciso 3	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004
NORMA TÉCNICA	EXTERNA	NORMA: NTC 4080, 2005-12-22	22 DE DICIEMBRE DE 2005	Micrografía, símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación	Micrografía, Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC	Tomado de http://es.scribd.com/doc/50159638/NTC4080
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 027 DE 2006	31 DE OCTUBRE DE 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Glosario de términos	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 564 DE 2006	24 DE FEBRERO DE 2006	Reglamenta disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas. (arts.18 a 23 documentos, art.40 archivo expediente licencia urbanística otorgada).	Todos sus artículos	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=19163
LEYES	EXTERNA	LEY 1010 DE 2006	23 DE ENERO DE 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Secretaría del Senado http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2006/ley_1010_2006.html

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (Interna / Externa)	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TÍTULO / CAPÍTULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1929 DE 2007	29 DE MAYO DE 2007	Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Factura Electrónica	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Actualicese.com http://www.actualicese.com/normatividad/2007/05/29/decreto-1929-de-29-05-2007/
NORMA TÉCNICA	EXTERNA	NORMA ISO 9001-2008		Norma Técnica Colombiana. Sistemas de gestión de la calidad Requisitos	Requerimientos para el sistema de gestión de la calidad de una organización	SGC	Tomado de http://www.esu.com.co/esu/documentos/normatividad/Norma%20ISO9001%202008.pdf
NORMA TÉCNICA	EXTERNA	NORMA: NTC 3723, 2009-05-20	20 DE MAYO DE 2009	Micrografía, microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm técnicas de operación	Micrografía, Microfilmación de documentos sobre película de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm, Técnicas de operación	ICONTEC	Tomado de http://es.scribd.com/search?query=ntc+3723
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR 035 DE 2009	12 DE JUNIO DE 2009	Cumplimiento de la Ley 594 de 2004 - Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados..	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36472
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 3806 DE 2009	30 DE SEPTIEMBRE DE 2009	Por el cual se expiden disposiciones sobre la promoción del desarrollo de las Mi pymes y de la industria nacional en la contratación pública.	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=37524
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 0734 DE 2012	13 DE ABRIL DE 2012	Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones	Todos sus artículos	Presidencia de la República	D.M.S. Ediciones Jurídicas http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/LEGISLACION/decretos/2012/0734.htm
LEYES	EXTERNA	LEY 1437 DE 2011	18 DE ENERO DE 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Todos sus artículos	Congreso de la República	Alcaldía de Bogotá http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2012	10 DE FEBRERO DE 2012	Competencias de personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2012	06 DE MARZO DE 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co
CIRCULARES	EXTERNA	CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012	11 DE SEPTIEMBRE DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 2609 DE 2012	14 DE DICIEMBRE DE 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dicta otras disposiciones en materia de Gesión Documental para todas las entidades del Estado.	Todos sus artículos	Ministerio de Cultura	Presidencia http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2012/Documentos/DICIEMBRE/14/DECRETO%202609%20DEL%2014%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202012.pdf
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	EXTERNA	DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012	03 DE ABRIL DE 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública	Todos sus artículos	Presidencia de la República	Presidencia http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/direc0404032012.pdf
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 04 DE 2013	15 DE MARZO DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 005 DE 2013	15 DE MARZO DE 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co
ACUERDOS	EXTERNA	ACUERDO 003 DE 2013	15 DE MARZO DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Todos sus artículos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co
DECRETOS	EXTERNA	DECRETO 1515 DE 2013	19 DE JULIO DE 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	Todos sus artículos	Ministerio de Cultura	Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=8688

ANEXO B

FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO

**FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO
MEMORY CORP S.A.**

FECHA Bogotá, 09 de octubre de 2013
NOMBRE JUAN CARLOS GUTIERREZ
CARGO COORDINADOR DE OPERACIONES

1. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:
- | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----------------|-----|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|-------|----------------------|
| Consulta: | Si: | ☒ | No: | ☐ | Asesoría: | Si: | ☐ | No: | ☒ | Otro: | <input type="text"/> |
| Fotocopia: | Si: | ☐ | No: | ☒ | Digitalización: | Si: | ☒ | No: | ☐ | Otro: | <input type="text"/> |
2. Presta servicios externos de:
- | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|-----------------|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|-------|----------------------|
| Consulta: | Si: | ☐ | No: | ☒ | Asesoría: | Si: | ☐ | No: | ☒ | Otro: | <input type="text"/> |
| Fotocopia: | Si: | ☐ | No: | ☒ | Digitalización: | Si: | ☐ | No: | ☒ | Otro: | <input type="text"/> |
3. Tipo de consulta
- | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------|---------------|------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Manual: | <input type="text"/> | Automatizada: | <input type="text"/> | Base de Datos | Otro: | <input type="text"/> |
| Tiene sala de consulta: | <input type="text"/> | SI | N. de puestos en sala: | <input type="text"/> | BODEGA 1 Y BODEGA 5 | |
| Tipo de usuario: | <input type="text"/> | | | | | |
| Internos | | | | | | |
4. Asesorías:
- | | | | |
|------------------|----------------------|---------|----------------------|
| Impartidas:Nº: | <input type="text"/> | Motivo: | <input type="text"/> |
| Oficina/Entidad: | <input type="text"/> | | |
5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:
- | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| Microformas: | <input type="text"/> | Fotografía: | <input type="text"/> | Grabaciones: | <input type="text"/> | Internet: | <input type="text"/> |
| Automatización de archivos: | <input type="text"/> | SI | Digitalización: | <input type="text"/> | SI | | |
- Observaciones:

Los servicios que presta el archivo son internos, debido a que cuentan con la infraestructura para realizarlos.

2. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad: Si: ☒ No: ☐ Escrito: ☐
 Para el archivo: Si: ☒ No: ☐ Escrito: ☐
 El edificio posee detector de incendios: Si: ☒ No: ☐ También existen
 extintores de inundación

Tipo: **ELECTRÓNICO POLVO QUÍMICO Y AGENTES LIMPIOS**

No. de detectores en el área del archivo: **MAS DE 20**

Funcionan: Si: ☒ No: ☐ Labor de mantenimiento Si: ☒ No: ☐

Cuales: **MANTENIMIENTO SEMESTRAL**

El edificio posee extintores: Si: ☒ No: ☐ Tipo: **SATELITES, BLANCOS, AGENTE LIMPIO, Y MULTIPROPÓSITO Y DE AGUA**

Funcionan: Si: ☒ No: ☐ Labor de mantenimiento Si: ☒ No: ☐

2. Mantenimiento (Limpieza)

	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito				DIARIA	
Documentación				SEMANAL	
Cajas				SEMANAL	

3. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:
 Método, frecuencia, productos:

Fumigación mensual.

3. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACIÓI

3.1. ALMACENAMIENTO

1.	Fechas extremas de la documentación:	2004 - 2013		
	Cantidad de unidades de conservación:	150 cajas Ref. X-300		
2.	La documentación se encuentra ubicada en:			
	Estantería:	SI	Archivadores:	NO
	Planotecas:	NO	Otros:	NO
3.	Tipo de estantería:			
	Cerrada: Metal:		Madera:	
	Otro:			
	Abierta: Metal:	<input checked="" type="text" value="X"/>	Madera:	
	Otro:			

3.2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. Está organizada la documentación: Si: ☒ No: ☐ La documentación es organizada por cada una de las áreas
Clasificación:
- Orgánica funcional: ☒ Procedencia: ☐ Temática: ☐ Asunto: ☐ Autor: ☐
- Otro:
- Ordenación:
- Alfabética: ☐ Numérica: ☒ Alfánúmerica: ☐ Cronológico: ☒
- Otro:
- Descripción:
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información: Si: ☒ No: ☐
- Guía: Total: ☐ Parcial: ☐ Catálogo: Total: ☐ Parcial: ☐
- Índice: Total: ☐ Parcial: ☐ Inventario: Total: ☒ Parcial: ☐
3. Cuenta con instrumentos de control: Si: ☒ No: ☐
- Guía: ☐ Inventario: ☒ Catálogo: ☐ Índices: ☐ Libros de Registro: ☐
- Cuadros de Clasificación: ☐
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: Si: ☒ No: ☐
5. Están regulados los procedimientos de producción: Si: ☐ No: ☒
6. Se hace seguimiento al trámite: Si: ☐ No: ☒
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias: Si: ☐ No: ☒
- Con instructivo: ☒ NO de acuerdo con la TRD: ☒ NO
- No se aplican por falta de espacio: porque no hay archivo central:
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Si: ☐ No: ☒
- Están aprobadas: ☐ Acto administrativo de aplicación:
- La entidad se reestructuró después de las TRD: ☐ Se actualizaron las TRD:
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: Si: ☐ No: ☒
10. Se ha hecho eliminación: ☒ NO Con actas: ☐ de que material:
11. Se ha elaborado valoración: ☒ NO Con Tablas de Valoración:

ANEXO C

ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD

ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 17 de septiembre de 2013		
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Coordinación Recursos Humanos		
OFICINA PRODUCTORA:	Auxiliar de Recepción		
FUNCIONARIO ENTREVISTADO:	Marcela Beltrán	CARGO:	Recepcionista Administrativa
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Johana Casallas - Estudiante Universidad del Quindío		
JEFE DE ARCHIVO:	No existe un Jefe de Archivo encargado propiamente de la Gestión Documental		

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué documentos produce la dependencia?			
Procedimientos	Documentos de Archivo (No controlados)	Documentos de Apoyo	Otros
	Planilla de entrega de correspondencia.		

¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (Directrices)
Siempre se ha manejado ese formato.

¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)	
Soporte	En que casos
Papel	Planilla para entregar la correspondencia.
Correo Electrónico	Comunicaciones internas

¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)	
Formato	Paso a paso
Formato	Formato que siempre se ha manejado
Copias	Un único original
Firmas	No tiene firmas (es la planilla)
Uso de papel reciclado	En blanco y por una sola cara (no usa papel reciclado)

¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.)	
Medio de Envío	
Correo (Mensajería Interna)	Operador: _____
Correo (Mensajería Externa)	
Correo Electrónico	
Fax	
Otro	Cual: Es un área de trámite

¿Cómo se elaboran los documentos internos?

Es un área de trámite.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS**¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?**

Recibe documentos de otras áreas para distribuir

¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)

Procedimiento para recibirlos	
Verificación que realiza	
Tiene algún control de recepción	Se recibe, se registra en la planilla y se entrega.

¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?

Es un área de trámite

¿Si el documento está incompleto que se hace?

Es un área de trámite.

¿Corresponde a las series documentales?

Memory Corp S.A., no cuenta con Tabla de Retención Documental.

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de Correspondencia, directamente, o por otra dependencia)**

Por la unidad de correspondencia	X	Cual: _____
Directamente		
Por otra dependencia		

¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

Cuando no es competencia de la empresa la recepción se comunica directamente con la empresa destinataria para recojan la comunicación o paquete entregado erróneamente.

4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?

Se lo entregan directamente al mensajero, se envía por mensajería externa paquetes, sobre a nivel nacional, o internacional.

La recepción no revisa el contenido de los sobres.

¿Qué directriz o procedimiento aplica para el envío de documentos fuera de la entidad?

Las comunicaciones van en sobre de manila, se manda a imprimir el rótulo con los siguientes datos:

Nombre destinatario

Dirección

área

número de teléfono

¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón? (Se refiere al área de correspondencia o persona responsable del envío de correspondencia)

La recepción tiene asignada la responsabilidad de la recepción de correspondencia, en lo que ha estado en el puesto de trabajo nunca ha devuelto nada.

¿El área informa a la persona responsable de la distribución de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?

Si aclara el medio de envío.

¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?

Cuando es por mensajería externa y hace seguimiento de envíos (nacionales), y el mensajero registra en planilla de mensajería.

Solo lo controla recepción.

¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

Acuse de recibo.

5. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Cuándo en el área se reciben documentos de otras áreas o de la persona responsable de la entrega de correspondencia, es porque se requiere hacer lo siguiente:

Tipo de trámite	¿Qué se hace en cada caso?
Dar trámite	NO APLICA
Sin respuesta	
Visto bueno	
Chequeo	
Dar respuesta	
Otro, ¿cuál?:	

¿Sí la solicitud no es clara que se hace?

NO APLICA

¿Cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

NO APLICA

¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace? ¿cuáles son los controles?

NO APLICA

¿Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuáles son los controles?

NO APLICA

¿Quiénes son las firmas autorizadas para enviar comunicaciones a entidades externas?

Coordinador Compras, Gerente General, Gerente Operaciones, Subgerente Operaciones, Coordinador Servicio al Cliente, Asistente Administrativa.

5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?

Se hace apertura por volumen documental.

¿En que se soporta para organizar el Archivo de Gestión?

Dentro de la entrega que hicieron del cargo le informaron que la planilla de correspondencia se maneja en la carpeta en la que la tiene actualmente.

¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)

Orden de fecha y de radicado.

¿Realiza la foliación?

A medida que llega	
Cuando culmina el trámite	
Cuando hace la transferencia	
No realiza foliación	X

¿Cómo ordena los asuntos documentales que maneja?

Solo maneja un asunto documental, planilla de correspondencia.

¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?

Cronológico	x
Numérico	x
Temático	
Alfabético	
Otro:	

Cual: _____

¿Elabora inventarios documentales?, ¿en qué casos?

Transferencia documental

☐

Al retiro de un empleado

☐

Otro

☐

NINGUNO

Cual:

¿Realiza transferencias documentales?, ¿en qué fecha?

No ha realizado transferencias documentales.

¿Qué procedimiento aplica para hacer la transferencia documental?

No hace transferencias documentales

¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?

na

¿Cómo hace la eliminación?

NA

Observaciones

Ninguna

ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 17 de septiembre de 2013		
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Gerencia General		
OFICINA PRODUCTORA:	Contabilidad		
FUNCIONARIO ENTREVISTADO:	Eliana Rodríguez	CARGO:	Asistente Administrativa
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Johana Casallas - Estudiante Universidad del Quindío		
JEFE DE ARCHIVO:	No existe un Jefe de Archivo encargado propiamente de la Gestión Documental		

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué documentos produce la dependencia?			
Procedimientos	Documentos de Archivo (No controlados)	Documentos de Apoyo	Otros
No	Toda la parte contable	No	

¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (Directrices)
Las normas contables. Las facturas deben estar firmadas y vistos buenos, así como las novedades (Gerente General y Operaciones)

¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)	
Soporte	En que casos
Correo Electrónico	Cuando se reciben autorizaciones o comunicaciones (Internas)
Papel	Comunicaciones y documentos, facturas, comprobantes egreso, recibos de caja

¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)	
Formato	Paso a paso
Formato	Todo tiene formato, regido bajo las normas contables.
Copias	Factura de Venta, original y 2 copias, comprobante egreso, original y dos copias, nómina electrónica.
Firmas	Solo firma cajas menores; revisor fiscal y gerente general firman los demás documentos.
Uso de papel reciclado	Si, para los soportes de comprobantes de egreso, o soportes de recibos de caja, soportes de la contabilización de gasto.

¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.)		
Medio de Envío		
Correo (Mensajería Interna)	X	Operador: _____
Correo (Mensajería Externa)		
Correo Electrónico	X	
Fax		
Otro		
		Cual: _____

¿Cómo se elaboran los documentos internos?
La forma de comunicación interna es el correo electrónico

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?
Compras, recibe facturas de proveedores
Recursos H: Información para nómina
Subgerencia Operaciones: Facturas de Venta

¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)	
Procedimiento para recibirlos	Se recibe y radica en un cuadro de control de cartera (Edinson)
Verificación que realiza	Pasa por el área de correspondencia.
Tiene algún control de recepción	Se radica en recepción, con control manual

¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?
Lo devuelve a recepción, se dan la instrucciones, y especifica a que área debe ser dirigida.

¿Si el documento está incompleto que se hace?
Si no cumple con los requisitos se devuelve al área competente.

¿Corresponde a las series documentales?
Memory Corp S.A., no cuenta con Tabla de Retención Documental.

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de Correspondencia, directamente, o por otra dependencia)

Por la unidad de correspondencia

X

Directamente

Por otra dependencia

X

Cual:

¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

Lo devuelve a recepción, se dan la instrucciones, y especifica a que área debe ser dirigida.

4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?

El funcionario proyecta la comunicación, la firma en algunos casos, y en otros el revisor fiscal o el Gerente General.

¿Qué directriz o procedimiento aplica para el envío de documentos fuera de la entidad?

Se entrega al mensajero directamente, no se radica de salida, solo se registra manualmente en la planilla de mensajería.

¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón? (Se refiere al área de correspondencia o persona responsable del envío de correspondencia)

No ha devuelto nunca a nada.

¿El área informa a la persona responsable de la distribución de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?

Si se le notifica a la persona responsable el medio de envío cuando es a nivel nacional.

¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?

No se entera

¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

No se entera, se entera únicamente cuando recibe el acuse de recibo.

5. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Cuándo en el área se reciben documentos de otras áreas o de la persona responsable de la entrega de correspondencia, es porque se requiere hacer lo siguiente:

Tipo de trámite	¿Qué se hace en cada caso?
Dar trámite	Crear nuevas carpetas de clientes
Sin respuesta	
Visto bueno	
Chequeo	
Dar respuesta	
Otro, ¿cuál?:	Contabilizar

¿Sí la solicitud no es clara que se hace?

Dirigirse al directo interesado.

¿Cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

Asesorarse con el Revisor Fiscal y validar con el Gerente General.

¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace? ¿cuáles son los controles?

Se maneja correo electrónico, no hay control de las comunicaciones internas.

¿Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuáles son los controles?

Los controles los maneja correspondencia.

¿Quiénes son las firmas autorizadas para enviar comunicaciones a entidades externas?

Asistente Administrativa
Gerente General, Gerente de Operaciones y Subgerente de Operaciones.

5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?

Se hace anual, carpeta de impuestos, az contabilidad, facturación, recibos de caja, extractos bancarios, Leasing (hasta la obligación financiera sea cancelada en su totalidad)

Certificados de los clientes (anual), carpetas de certificados proveedores.

Es algo que conoce dentro del proceso y por eso las domina.

¿En que se soporta para organizar el Archivo de Gestión?

En el conocimiento del puesto de trabajo. Tiene 8 años de antigüedad en la empresa.

¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)

Los impuestos van temáticos, los contratos de leasing: contrato y comunicaciones, certificados en orden alfabético (porque así se presenta la declaración de renta para la DIAN), y los extractos por orden cronológico, comprobantes, número de cheque y fecha de pago, factura de venta, consecutivo de factura, recibo de caja fecha y número de recibo, las novedades de personal por quincena.

¿Realiza la foliación?

A medida que llega		El mecanismo de control es por número de consecutivo, para la documentación que lo tenga
Cuando culmina el trámite		
Cuando hace la transferencia		
No realiza foliación	X	

¿Cómo ordena los asuntos documentales que maneja?

Se divide administrativo (leasing, extractos), y DIAN (constante consulta), se identifican por color de marbete.

¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?

Cronológico	x
Numérico	x
Temático	x
Alfabético	x
Otro:	

Cual: _____

¿Elabora inventarios documentales?, ¿en qué casos?	
Transferencia documental	
Al retiro de un empleado	
Otro	x Cual: Transferencia Documental

¿Realiza transferencias documentales?, ¿en qué fecha?
Si, se trata de realizar anualmente (Enero y Febrero) Se transfieren los contables y carpetas generadas anualmente.

¿Qué procedimiento aplica para hacer la transferencia documental?
* Que la documentación ya este validada en el sistema contable y que ya esté auditada. * Alistamiento * Relación de carpetas * Envío

¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?
No realiza eliminación

¿Cómo hace la eliminación?
No realiza Eliminación

Observaciones
La entrevistada sugiere digitalizar los comprobantes y sus soportes, también las Facturas de venta.

ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 17 de septiembre de 2013		
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Subgerencia Operativa		
OFICINA PRODUCTORA:	Coordinación de Compras		
FUNCIONARIO ENTREVISTADO:	Victor Quiroga	CARGO:	Coordinador de Compras
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Johana Casallas - Estudiante Universidad del Quindío		
JEFE DE ARCHIVO:	No existe un Jefe de Archivo encargado propiamente de la Gestión Documental		

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué documentos produce la dependencia?			
Procedimientos	Documentos de Archivo (No controlados)	Documentos de Apoyo	Otros
Orden de Compra	Ninguno	Ninguno	
Evaluación de proveedores	Comunicaciones con proveedores		
Registro de Proveedores			
Chequeo de Vehículos			
Control de combustible			
Evaluación de proveedor			
Lista de proveedores de alto impacto			
Formato de revisión de instalaciones			
Hojas de Vida de equipos			
control de temperatura y humedad			
Planilla de control de la planta eléctrica			

¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (Directrices)
Los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)	
Soporte	En que casos
Papel	Evidencia física, o autorizaciones.
Correo Electrónico	Solicitudes de cotización, solicitudes de pedido, envío de pedidos.

¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)	
Formato	Paso a paso
Formato	Establecido por el sistema de gestión
Copias	Unico original, (orden de compra maneja original y copia)
Firmas	Gerentes firman orden de compra, funcionario firma vehículos
Uso de papel reciclado	Usa papel reciclado para toda la documentación

¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.)	
Medio de Envío	
Correo (Mensajería Interna)	X
Correo (Mensajería Externa)	
Correo Electrónico	X
Fax	
Otro	

Operador: _____

Cual: _____

¿Cómo se elaboran los documentos internos?
Según el Sistema de Gestión de Calidad

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?
Ninguna

¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)	
Procedimiento para recibirlos	NA
Verificación que realiza	NA
Tiene algún control de recepción	NA

¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?
No se ha presentado el primer caso.

¿Si el documento está incompleto que se hace?
No se ha presentado el primer caso.

¿Corresponde a las series documentales?

Memory Corp S.A., no cuenta con Tabla de Retención Documental.

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de Correspondencia, directamente, o por otra dependencia)**

Por la unidad de correspondencia

X

Directamente

X

Por otra dependencia

Cual:

¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

Se devuelven a recepción con instrucción verbal.

4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS**¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?**

Proyecta el funcionario, gerentes aprueban y firman.

¿Qué directriz o procedimiento aplica para el envío de documentos fuera de la entidad?

No se tiene protocolo

¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón? (Se refiere al área de correspondencia o persona responsable del envío de correspondencia)

No

¿El área informa a la persona responsable de la distribución de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?

Si se le aclara, solo a nivel nacional (urgente, normal, delicado)

¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?

El entrevistado entrega directamente el paquete.

¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

No sabe durante el trayecto. Solo hasta cuando llega.

5. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Cuándo en el área se reciben documentos de otras áreas o de la persona responsable de la entrega de correspondencia, es porque se requiere hacer lo siguiente:

Tipo de trámite	¿Qué se hace en cada caso?
Dar trámite	NA
Sin respuesta	NA
Visto bueno	NA
Chequeo	NA
Dar respuesta	NA
Otro, ¿cuál?:	NA

¿Sí la solicitud no es clara que se hace?

No se ha presentado el primer caso.

¿Cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

No se ha presentado el primer caso.

¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace? ¿cuáles son los controles?

No se ha presentado el primer caso.

¿Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuáles son los controles?

No se ha presentado el primer caso.

¿Quiénes son las firmas autorizadas para enviar comunicaciones a entidades externas?

El funcionario no firma, solo los gerentes.

5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?

Siempre que se cree un proveedor.

¿En que se soporta para organizar el Archivo de Gestión?

No tiene ningún parámetro de organización.

¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)

Temático, (formulario, papeles, muestras), las comunicaciones van en otra carpeta llamada certificaciones proveedores

¿Realiza la foliación?

A medida que llega	
Cuando culmina el trámite	
Cuando hace la transferencia	
No realiza foliación	X

¿Cómo ordena los asuntos documentales que maneja?

Alfabéticamente

¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?

Cronológico	X
Numérico	
Temático	X
Alfabético	
Otro:	

Cual:

¿Elabora inventarios documentales?, ¿en qué casos?

Transferencia documental	☒
Al retiro de un empleado	☐
Otro	☐

Cual: _____

¿Realiza transferencias documentales?, ¿en qué fecha?

Se transfiere la documentación de baja consulta.

Por medio de correo electrónico, el responsable de archivo hace la relación y envía posteriormente base de datos

¿Qué procedimiento aplica para hacer la transferencia documental?

Ninguno

¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?

No

¿Cómo hace la eliminación?

No hace eliminación.

Observaciones

Ninguna

ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Subgerencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA:	Coordinación de Operaciones
FUNCIONARIO ENTREVISTADO:	Juan Carlos Gutierrez
CARGO:	Coordinador de Operaciones
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Johana Casallas - Estudiante Universidad del Quindío
JEFE DE ARCHIVO:	No existe un Jefe de Archivo encargado propiamente de la Gestión Documental

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué documentos produce la dependencia?			
Procedimientos	Documentos de Archivo (No controlados)	Documentos de Apoyo	Otros
Informes de Operaciones	Planilla de Control del Escáner (Activos de la empresa, controla movimiento, responsables)	Copia de los ANS.	
Informes que se presentan al cliente mensualmente			
Recepción y entrega de información			
Planillas de control de vehículos			
Planillas de control de recorrido			
Actas de Destrucción			

¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (Directrices)
Sistema de Gestión de Calidad

¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)	
Soporte	En que casos
Papel	Formatos de Remisión y Entrega de Información, para todas las planillas. Comunicaciones externas con el cliente (las firma directamente el funcionario)
Correo Electrónico	Trámite de solicitud, comunicaciones internas (según directrices, a través de recursos humanos)

¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)

Formato	Paso a paso
Formato	Por el Sistema de Calidad
Copias	Original y 2 copias (remisiones de entrega y formatos de recepción) Original. Área de Operaciones control Operativo Copia 1. Facturación Copia 2. Cliente
Firmas	Cartas: original y copia
Uso de papel reciclado	Remesas
	No, solo papel blanco. Para la planillas de control en algunas ocasiones

¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.)

Medio de Envío		
Correo (Mensajería Interna)	☐	Operador: _____
Correo (Mensajería Externa)	☐	
Correo Electrónico	☒	A través de servicio al cliente
Fax	☐	Cual: _____
Otro	☐	

¿Cómo se elaboran los documentos internos?

Bajo los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS**¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?**

De la Coordinación de Codificación: Comunicaciones, documentos de control interno de la operación.

¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)

Procedimiento para recibirlos	
Verificación que realiza	
Tiene algún control de recepción	Utiliza el aplicativo de radicación

¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?

Se direcciona a la persona responsable. No ha pasado en soporte físico, la mayoría ocurre por correo electrónico.

¿Si el documento está incompleto que se hace?

No se ha presentado el primer caso.

¿Corresponde a las series documentales?

Memory Corp S.A., no cuenta con Tabla de Retención Documental.

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de Correspondencia, directamente, o por otra dependencia)**

Por la unidad de correspondencia

na

Directamente

na

Por otra dependencia

na

Cual:

¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

No se ha presentado el primer caso.

4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS**¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?**

No envía comunicaciones externas.

¿Qué directriz o procedimiento aplica para el envío de documentos fuera de la entidad?

No envía comunicaciones externas.

¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón? (Se refiere al área de correspondencia o persona responsable del envío de correspondencia)

No envía comunicaciones externas.

¿El área informa a la persona responsable de la distribución de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?

No envía comunicaciones externas.

¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?

No envía comunicaciones externas.

¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

No envía comunicaciones externas.

5. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Cuándo en el área se reciben documentos de otras áreas o de la persona responsable de la entrega de correspondencia, es porque se requiere hacer lo siguiente:

Tipo de trámite	¿Qué se hace en cada caso?
Dar trámite	NA
Sin respuesta	NA
Visto bueno	NA
Chequeo	NA
Dar respuesta	NA
Otro, ¿cuál?:	NA

¿Sí la solicitud no es clara que se hace?

No realiza trámites de documentos.

¿Cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

No realiza trámites de documentos.

¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace? ¿cuáles son los controles?

No realiza trámites de documentos.

¿Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuáles son los controles?

La respuesta de PQR se aplica según el procedimiento.

¿Quiénes son las firmas autorizadas para enviar comunicaciones a entidades externas?

No realiza trámites de documentos.

5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN**¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?**

Soporte facturación: 2 paquetes mensuales (se digitalizan y archivan) estan en carpetas

Remisión documental: 2 paquetes mensuales (conservación total)

Radicados de los clientes (físicas)

Manual de calidad

Tarjetas de Registros de firmas: según vigencia de la operación para cada cliente, organizadas por cliente.

¿En que se soporta para organizar el Archivo de Gestión?

Son formatos exigidos pero no hay directrices para organizarlos.

¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)

Consecutivo y cronológico, soportes, remesas tarjetas.

¿Realiza la foliación?

A medida que llega	
Cuando culmina el trámite	
Cuando hace la transferencia	
No realiza foliación	X

¿Cómo ordena los asuntos documentales que maneja?

Tarjetas de Firmas. (Los vehículos tienen copia de las tarjetas de firmas), siempre van a estar en la oficina.

Las remisiones están dentro de la caja en bodega. Solo se conserva en la oficina las del mes en vigencia.

¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?

Cronológico	X
Numérico	X
Temático	
Alfabético	
Otro:	

Cual: _____

¿Elabora inventarios documentales?, ¿en qué casos?

Transferencia documental	X	Se relacionan en el sistema
Al retiro de un empleado		
Otro		

Cual: _____

¿Realiza transferencias documentales?, ¿en qué fecha?

Mensualmente.

¿Aplica el procedimiento para hacer la transferencia?, se replantea la pregunta, ¿Qué procedimiento aplica para hacer la transferencia documental?

Validar, guardar en caja, llevar a custodia.

¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?

Nunca se han eliminado.

¿Cómo hace la eliminación?

Nunca se han eliminado

5.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL**¿Cómo recibe las transferencias? (caja, carpetas rotuladas)**

Se recibe mediante una solicitud, vía correo electrónico, se reciben las cajas (sin relación para levantar la base de datos) y se pasan a codificación, posteriormente a custodia. Luego se envía la base de datos.

No se revisa la identificación de la carpetas, ni su ordenación.

¿Si no están bien elaboradas que se hace? (Cómo se hace el cotejo)

No se hace

¿Cómo fue organizada?

No se hace

¿Qué sistema de ordenación utiliza?

No se hace

¿La recuperación es fácil?

Si es de fácil recuperación, debido a que ingresan en base de datos tan pronto son recibidas.

¿Qué instrumentos de consulta utilizan?

Base de Datos con código de barra.

¿Aplica algún tipo de disposición final como, conservación total, eliminación documental, microfilmación o selección?

Únicamente custodia.

¿Realiza transferencias secundarias?, ¿cada cuánto tiempo?

No

¿Identifica y aplica procedimientos para eliminación, conservación total, selección y microfilmación?

No

ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 17 de septiembre de 2013		
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Subgerencia de Operaciones		
OFICINA PRODUCTORA:	Proyecto Computec		
FUNCIONARIO ENTREVISTADO:	Milena Ramírez	CARGO:	Coordinadora de Proyecto
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Johana Casallas - Estudiante Universidad del Quindío		
JEFE DE ARCHIVO:	No existe un Jefe de Archivo encargado propiamente de la Gestión Documental		

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué documentos produce la dependencia?			
Procedimientos	Documentos de Archivo (No controlados)	Documentos de Apoyo	Otros
Informes			
	Actas		
	Procedimientos		

¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (Directrices)
De la documentación manejada en el proyecto ya existían modelos, las actas de reunión las ha mejorado aportando la experiencia que tiene como profesional, al igual que los procedimientos.

¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)	
Soporte	En que casos
Papel	Informes y actas
Electrónico	Revisión de informes y actas

¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)	
Formato	Paso a paso
Formato	Establecido
Copias	Solo un original para Memory, el electrónico con el interventor= Informes
Firmas	Coordinador, e interventor, actas los asistentes a las reuniones, procedimiento relacionados en las áreas
Uso de papel reciclado	Se usa en blanco

¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.)	
Medio de Envío	
Correo (Mensajería Interna)	X
Correo (Mensajería Externa)	
Correo Electrónico	
Fax	
Otro	
Operador: _____ Cual: _____	

¿Cómo se elaboran los documentos internos?

Por correo electrónico o telefónicamente.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS**¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?**

Recursos Humanos: Los datos de los funcionarios
Compras: Los pedidos

¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)

Procedimiento para recibirlos	Se reciben y se archivan.
Verificación que realiza	
Tiene algún control de recepción	

¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?

Se comunica que no es para el área.

¿Si el documento está incompleto que se hace?

No se ha presentado el primer caso.

¿Corresponde a las series documentales?

Memory Corp S.A., no cuenta con Tabla de Retención Documental.

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de Correspondencia, directamente, o por otra dependencia)**

Por la unidad de correspondencia		Cual: No se envían documentos externos
Directamente		
Por otra dependencia		

¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

No se reciben documentos externos.

4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?

El documento se elabora por la Coordinadora de Proyecto, el Gerente de Operaciones verifica y firma.

¿Qué directriz o procedimiento aplica para el envío de documentos fuera de la entidad?

Se utiliza lo que el coordinador sabe, no hay directrices claras.

¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón? (Se refiere al área de correspondencia o persona responsable del envío de correspondencia)

No

¿El área informa a la persona responsable de la distribución de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?

No

¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?

No se informa.

¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

Cuando se hace entrega del acuse de recibo.

5. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Cuándo en el área se reciben documentos de otras áreas o de la persona responsable de la entrega de correspondencia, es porque se requiere hacer lo siguiente:

Tipo de trámite	¿Qué se hace en cada caso?
Dar trámite	
Sin respuesta	
Visto bueno	
Chequeo	
Dar respuesta	
Otro, ¿cuál?:	

¿Sí la solicitud no es clara que se hace?

No realiza trámite de documentos.

¿Cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

No realiza trámite de documentos.

¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace? ¿cuáles son los controles?

No realiza trámite de documentos.

¿Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuáles son los controles?

No realiza trámite de documentos.

¿Quiénes son las firmas autorizadas para enviar comunicaciones a entidades externas?

No realiza trámite de documentos.

5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?

La apertura la realiza anual:

Informes de Gestión 2013

Actas de 2013

Recurso Humano (permisos)

¿En que se soporta para organizar el Archivo de Gestión?

Por su propio conocimiento.

¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)

Orden cronológico.

¿Realiza la foliación?

A medida que llega	☐
Cuando culmina el trámite	☐
Cuando hace la transferencia	☐
No realiza foliación	☒

¿Cómo ordena los asuntos documentales que maneja?

No maneja un orden.

¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?

Cronológico	☒
Numérico	☐
Temático	☐
Alfabético	☐
Otro:	☐

Cual:

¿Elabora inventarios documentales?, ¿en qué casos?		
Transferencia documental	X	Se han transferido la solicitudes de servicio
Al retiro de un empleado		
Otro		Cual: _____

¿Realiza transferencias documentales?, ¿en qué fecha?
Por volumen documental se han transferido semestral.

¿Qué procedimiento aplica para hacer la transferencia documental?
La entrevistada hizo un formato de transferencia documental.

¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?
No ha realizado eliminación documental, y tampoco ha identificado documentación para eliminar.

¿Cómo hace la eliminación?
No aplica

Observaciones
Ninguna

ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2013		
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Gerencia General		
OFICINA PRODUCTORA:	Departamento de Recursos Humanos		
FUNCIONARIO ENTREVISTADO:	Héctor Vigoya	CARGO:	Coordinador de Recursos Humanos
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Johana Casallas - Estudiante Universidad del Quindío		
JEFE DE ARCHIVO:	No existe un Jefe de Archivo encargado propiamente de la Gestión Documental		

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué documentos produce la dependencia?			
Procedimientos	Documentos de Archivo (No controlados)	Documentos de Apoyo	Otros
Presentación de Indicadores, ejecución de cronograma de capacitaciones	Base de nómina	Normatividad	
Pruebas y calificación de habilidades	Resultados pruebas 360		
Guía de Entrevista	Ubicación Historias Laborales (Inventario)		
Registro de Asistencia y capacitación	Memorandos		
Registro evaluación eficacia de la formación	Historias Laborales		
Cronograma de capacitaciones	Incrementos Salarial		
Requisición de personal	Ascenso		
Formato de pausas activas	Créditos de Libranza		
Evaluación de habilidades por observación	Póliza de Vida		
Control y seguimiento del recurso humano	Hojas de Vida Aspirantes		
	Hojas de Vida personal		
	Servimos		
	Actas Copaso		
	Reglamentación Copaso		
	Informes de Seguridad Prohumanos (Visitas Domiciliarias)		
	Solicitud de permisos		

¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (Directrices)
Las directrices del Sistema de Gestión de Calidad, las directrices para los documentos que no controlados por el Sistema de Gestión de Calidad son creadas por el funcionario.

¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)	
Soporte	En que casos
Papel	Comunicaciones internas y externas
Correo Electrónico	Directrices, informar actividades a realizar y realizadas, convocatorias (Interno), Externo con EPS y ARL, Empresas Temporales, Cajas de Subsidio Familiar, Clientes.

¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)	
Formato	Paso a paso
Formato	Comunicación externa, creado por el funcionario.
Copias	Un original y una copia (comunicaciones externas e internas)
Firmas	Las firma el funcionario
	No usa, solo papel limpio.
Uso de papel reciclado	El papel reciclado lo usa para la Impresión de Hojas de Vida, bases de datos, cuadros estadísticos.

¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.)	
Medio de Envío	
Correo (Mensajería Interna)	X
Correo (Mensajería Externa)	X
Correo Electrónico	X
Fax	
Otro	

Operador: _____

Cual: _____

¿Cómo se elaboran los documentos internos?
Siempre los firma el funcionario, no se tiene una directrices claras para la generación del documento.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?
Gerencia de Operaciones, novedades de personal, solicitudes de vacaciones, permisos, incapacidades.

¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)	
Procedimiento para recibirlos	Se maneja a través de recepción.
Verificación que realiza	Valida la coherencia de los documentos
Tiene algún control de recepción	No

¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?
No se ha presentado el primer caso.

¿Si el documento está incompleto que se hace?

Telefónica o via correo se solicita la corrección y complemento del documento.

¿Corresponde a las series documentales?

Memory Corp S.A., no cuenta con Tabla de Retención Documental.

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de Correspondencia, directamente, o por otra dependencia)

Por la unidad de correspondencia ☒

Directamente ☒

Por otra dependencia ☐ Cual: _____

¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

Se remite a la recepción, para que ella lo redirija

4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?

La comunicación es proyectada por el funcionario con visto verbal de los Gerentes, y firma el funcionario.

¿Qué directriz o procedimiento aplica para el envío de documentos fuera de la entidad?

A través de mensajería interna, se entrega directamente al mensajero.

¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón? (Se refiere al área de correspondencia o persona responsable del envío de correspondencia)

Se maneja directamente con el mensajero.

¿El área informa a la persona responsable de la distribución de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?

Si se le informa, solo cuando es a nivel nacional.

¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?

No se tiene control ni conocimiento del envío.

¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

Solo cuando se recibe el acuse de recibo.

5. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Cuándo en el área se reciben documentos de otras áreas o de la persona responsable de la entrega de correspondencia, es porque se requiere hacer lo siguiente:

Tipo de trámite	¿Qué se hace en cada caso?
Dar trámite	
Sin respuesta	
Visto bueno	Contratación de personal
Chequeo	Novedades
Dar respuesta	Comunicación con un cliente
Otro, ¿cuál?:	Para ejecute (Requisición de Personal)

¿Sí la solicitud no es clara que se hace?

Solicita profundizar la petición ya sea manera escrita o de manera verbal.

¿Cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

Poroyecta, asesora y firma.

¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace? ¿cuáles son los controles?

Escrita, verbal y correo electrónico.

No se tiene control de la respuestas.

¿Quiénes son las firmas autorizadas para enviar comunicaciones a entidades externas?

Coordinador de Recursos Humanos
Gerente de Operaciones
Subgerente de Operaciones
Gerente General

5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN**¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?**

Vinculación, apertura de carpeta. (Historias Laborales)
Libranzas - según necesidad
Seguros de Vida - según necesidad - única vez
Aspirantes (Banco de Datos) - única vez
Capacitación - Anual

¿En que se soporta para organizar el Archivo de Gestión?

No existen parámetros.
El parametro son las fechas.

¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)

Orden cronológico, y la historia laboral está organizada por temas

¿Realiza la foliación?

A medida que llega	
Cuando culmina el trámite	
Cuando hace la transferencia	
No realiza foliación	X

¿Cómo ordena las series documentales?, se replantea la pregunta, ¿Cómo ordena los asuntos documentales que maneja?

Historias Laborles, alfabético por nombre.
Por código de bodega las demaás carpetas

¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?

Cronológico	X
Numérico	
Temático	X
Alfabético	
Otro:	

Cual: _____

¿Elabora inventarios documentales?, ¿en qué casos?		
Transferencia documental		
Al retiro de un empleado		no se existe inventario documental de entrega
Otro		Cual: no ha realizado transferencias documentales

¿Realiza transferencias documentales?, ¿en qué fecha?
No ha realizado transferencia documental.

¿Qué procedimiento aplica para hacer la transferencia documental?
No ha realizado transferencia documental

¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?
Solo se destruyen hoja de vida de aspirantes.

¿Cómo hace la eliminación?
Se rompe manualmente

Observaciones
Ninguna

ANEXO D

ENCUESTA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Gerencia General
OFICINA PRODUCTORA	Contabilidad
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	Eliana Rodríguez - Asistente Administrativa
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA						QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)
		SI	NO	Clasificación		Organización				
				Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Numérico	Temático	
ADMINISTRAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA	COMPROBANTE DE EGRESO		X	X		X		X		24 AZ anualmente
ADMINISTRAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA	FACTURAS DE VENTA		X			X		X		6 AZ ANUALES
ADMINISTRAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA	IMPUESTOS		X			X			X	1 CARPETA DE 50 FOLIOS APROX
ADMINISTRAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA	EXPEDIENTES DIAN		X	X		X				1 CARPETA DESDE EL 2007 AL 2013
ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA EMPRESA	CONTRATO DE LEASING		X	X		X				20 CARPETAS
ADMINISTRAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA	EXTRACTOS BANCARIOS		X	X		X				2 BANCOS, 2 AÑOS POR CARPETA 1 CARPETA ANUAL
ADMINISTRAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA	ESTADOS DE RESULTADOS		X	X		X				2004-2013 UNA CARPETA

NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE				EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF			¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?	
	SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)											
	Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Quien conserva Original		Quien conserva Copia		Si	No	Cual	Tipos Documentales	Oficina Productora
AZ CONTABLE	X		AZ			1	CONTABILIDAD				X		- COMPROBANTE DE EGRESO - SOPORTES CONTABLES	EXTERNAS CONTABILIDAD Y
FACTURACIÓN	X		AZ			1	CONTABILIDAD	2	CLIENTE		X		- FACTURA DE VENTA	CONTABILIDAD
IMPUESTOS	X	X	X			1	CONTABILIDAD			X		EN LA PAGINA DE LA DIAN	- IMPUESTOS DE IVA - IMPUESTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE - IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RETENCIÓN CREE - DECLARACIÓN DE RENTA - IMPUESTO DE ICA	CONTABILIDAD
DOCUMENTOS DIAN	X		X			1	DESTINATARIO	1	CONTABILIDAD		X		- COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS - COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS	DIAN CONTABILIDAD Y
CONTRATOS DE LEASING	X		X			1	CONTABILIDAD				X		- CONTRATO - POLIZAS - COMUNICACIONES	ENTIDAD CON EL LEASING CONTABILIDAD Y
EXTRACTOS	X	X	X			1	CONTABILIDAD			X		EN EL BANCO SE PUEDE RECUPERAR INFORMACIÓN	- EXTRACTO	BANCOS
ESTADOS DE RESULTADOS	X	X	X			1	CONTABILIDAD			X		ESTÁ ELECTRÓNICA LA INFORMACIÓN	- ESTADOS DE RESULTADOS AÑO 2004 A LA FECHA - ORIGINALES DEL RUT - COPIA DE LA CC DE LOS SOCIOS - COPIA DEL RIT - COPIA DE LAS TARJETAS PROFESIONALES CONTADOR, REVISOR FISCAL Y CÉDULAS	CONTABILIDAD

PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN				TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN		CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA			
Diario	Semanal	Mensual	OTRA	¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
X				AÑO VIGENTE	LO HACE POR INICIATIVA PROPIA	CONSULTA EL MES VIGENTE	PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	DIARIO	AÑO VIGENTE
		X		AÑO VIGENTE	LO HACE POR INICIATIVA PROPIA	CONSULTA EL MES VIGENTE	PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	DIARIO	AÑO VIGENTE
		X	A EXCEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN DE RENTA QUE ES ANUAL	AÑO VIGENTE	LO HACE POR INICIATIVA PROPIA	CONTABILIDAD	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, SOLICITUDES DE LA DIAN, SOLICITUD DE EGERENCIA GENERAL	DIARIO	AÑO VIGENTE
			TRIMESTRAL	2007-2013	LO HACE POR INICIATIVA PROPIA	CONTABILIDAD	VALIDAR INFORMACIÓN	TRIMESTRAL	2 AÑOS ATRÁS
			ANUAL	SEGÚN LA DURACIÓN DEL CONTRATO	LA DURACIÓN DEL CONTRATO	CONTABILIDAD	VALIDAR INFORMACIÓN Y REVISIÓN DE ESTADO DE PAGOS	MENSUAL	2009-2013
		X		2 AÑOS	POR INICIATIVA PROPIA Y POR VOLUMEN DOCUMENTAL	CONTABILIDAD	HACER CONCILIACIONES BANCARIAS	MENSUAL	2 AÑOS ATRÁS
			ANUAL	2004-2013	POR INICIATIVA PROPIA Y POR VOLUMEN DOCUMENTAL	CONTABILIDAD	VALIDAR INFORMACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS	TRIMESTRAL	3 ÚLTIMOS AÑOS

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA								¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?					
Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad
GERENCIA GENERAL, GERENCIA DE OPERACIONES, SUBGERENCIA DE OPERACIONES	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	CONTADOR, REVISOR FISCAL, DIAN,	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	SI	ANUAL	NO	N/A	NO	N/A
GERENCIA GENERAL, GERENCIA DE OPERACIONES, SUBGERENCIA DE OPERACIONES	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	CONTADOR, REVISOR FISCAL, DIAN,	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	SI	ANUAL	NO	N/A	NO	N/A
GERENCIA GENERAL	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO	SI	ANUAL	NO	N/A	NO	N/A
GERENCIA GENERAL	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2 AÑOS ATRÁS	REVISOR FISCAL	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2 AÑOS ATRÁS	NO	NO	NO	N/A	NO	N/A
GERENCIA GENERAL	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	DIAN	VALIDAR INFORMACIÓN	ANUAL	EL AÑO INMEDIANTAMENTE ANTERIOR	NO	NO	NO	N/A	NO	N/A
REVISOR FISCAL Y CONTADOR	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	N/A	NO	N/A
GERENCIA GENERAL Y SERVICIO AL CLIENTE	VALIDAR INFORMACIÓN PARA ENVIARSELO A LOS CLIENTES	TRIMESTRAL	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	N/A	NO	N/A

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL

La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
SI	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2004	GERENCIA GENERAL, GERENCIA DE OPERACIONES, SUBGERENCIA DE OPERACIONES	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2004	NO	NO	NO	NO
SI	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2004	GERENCIA GENERAL, GERENCIA DE OPERACIONES, SUBGERENCIA DE OPERACIONES	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2004	NO	NO	NO	NO
SI	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	4 AÑOS ATRÁS	GERENCIA GENERAL	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	1 AÑO	NO	NO	NO	NO
NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA
NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA
NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA
NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA	NO SE CONSULTA

¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
Producción	Trámite	Conservación	
NO HAY SUGERENCIAS		DIGITALIZAR LAS FACTURAS DE PROVEEDORES	
		DIGITALIZAR PARA FACILITAR LA CONSULTA Y EVITAR EL DETERIORO	
NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	DECLARACIONES ELECTRONICAS LA ORDENACIÓN SE REALIZA POR IMPUESTO
NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	
NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	
NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	
NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Subgerencia de Operación
OFICINA PRODUCTORA	Coordinación de Operación
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	Juan Carlos Gutierrez - Coordinador de Operaciones
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA						QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)
				Clasificación		Organización				
		SI	NO	Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Numérico	Temático	
RECEPCIÓN Y DESPACHO DE INFORMACIÓN	REMESAS DE ENTRADA Y SALIDA		X	X				X	X	24 PAQUETES DE 400 FOLIOS
ATENCIÓN DE CONSULTAS	FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN 7503		X	X		X		X		3 O 4 CAJAS X-300 ANUALMENTE
ATENCIÓN DE CONSULTAS	TARJETAS DE REGISTRO DE FIRMAS		X	X					X	1 FOLDER 3 ARGOLLAS ANUAL

NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE				EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF		
	SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)									
	Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Quien conserva Original		Quien conserva Copia		Si	No	Cual
REMESAS DE ENTRADA Y SALIDA	X	X	CAUCHO			1	7501 CLIENTE	2	FACTURACIÓN ARCHIVO INACTIVO	X		COPIA DIGITAL DE TODOS LOS DOCUMENTOS
						1	7504 CLIENTE	2	FACTURACIÓN ARCHIVO INACTIVO			ESTÁ REGISTRADA EN ONEIL
RADICADOS CLIENTE	X	X			X	1	OPERACIONES			X		SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO
OPERACIONES	X		FOLDER BLANCO			1	OPERACIONES			X		COPIAS EN CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS

¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?		PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN				TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	
Tipos Documentales	Oficina Productora	Diario	Semanal	Mensual	OTRA	¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?
7501 V01 - REMESA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN 7504 - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	OPERACIONES	X				POR UN MES	SE MANEJA ESTE TIEMPO DE CONSERVACIÓN POR VOLUMEN DOCUMENTAL. LAS QUE REALMENTE SE CONSULTAS SON LAS DEL MES VIGENTE
FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN 7503	OPERACIONES	X				MES VIGENTE	SE MANEJA ASÍ POR VOLUMEN DOCUMENTAL
TARJETAS DE REGISTRO DE FIRMAS	OPERACIONES				LA PERIODICIDAD VARÍA, SEGÚN DECISIÓN DEL CLIENTE	NUNCA SE HA REALIZADO UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2005-2013	POR CALIDAD SE EXIGE QUE TENGAN EL ORIGINAL

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA											
La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
SI	VALIDAR INFORMACIÓN AL FINALIZAR EL MES PARA LA FACTURACIÓN	MENSUAL	MES VIGENTES	MEDIOS MAGNÉTICOS	VALIDAR INFORMACIÓN AL FINALIZAR EL MES PARA LA FACTURACIÓN	MENSUAL	MES VIGENTE	AUDITORIA EXTERNA CLIENTES	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ANUAL	2005
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORADICO	MES VIGENTE	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORADICO	FIRMA ACTUALIZADA	TODAS LAS ÁREAS DEL SERVICIO	VALIDAR DERECHO DE ACCESO A LA INF	DIARIO	FIRMA VIGENTE	NO	NO	NO	NO

¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?						CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL			
Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
SI	MENSUAL	NO	NO	NO	NO	OPERACIONES	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FACTURACIÓN	ESPORÁDICO	8 AÑOS
SI	MENSUAL	NO	NO	NO	NO	OPERACIONES	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2 AÑOS
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL							
Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
MEDIOS MAGNÉTICOS	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	UN AÑO ATRÁS	AUDITORIA EXTERNAS CLIENTES	VALIDAR INFORMACIÓN	ANUAL	2005 O INMEDIATAMENTE ANTERIOR
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
Producción	Trámite	Conservación	
NO HAY SUGERENCIA	NO HAY SUGERENCIA	NO HAY SUGERENCIA	UTILIZAN PAPEL QUÍMICO PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN. ORDENACIÓN: POR CONSECUTIVO DE ACUERDO AL CODIGO DEL CLIENTE Y POR TIPO DE TRANSPORTE
NO HAY SUGERENCIA	NO HAY SUGERENCIA	NO HAY SUGERENCIA	ORDENACIÓN: CONSECUTIVO DE RADICADO. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO SE ENCUENTRA EN EL SERVIDOR DE CORREOS
	SERÍA UTIL SI ESTUVIERA DIGITAL PARA DAR RESPUESTA INMEDIATA AL CLIENTE	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL CLIENTE.	ORDENACIÓN: POR CLIENTE. POR CALIDAD SOLO DEBE ESTAR FÍSICOS

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Gerencia General
OFICINA PRODUCTORA	Coordinación de Recursos Humanos
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	Héctor Vigoya - Coordinador de Recursos Humanos
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA						QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)
				Clasificación		Organización				
		SI	NO	Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Numérico	Temático	
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HISTORIA LABORAL		X	X					X	30 CARPETAS ANUALES
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HOJA DE VIDA - PERSONAL SERVIMOS ACTIVOS		X	X		X				2 CARPETAS
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HOJA DE VIDA - PERSONAL SERVIMOS RETIRADOS	X		X		X				2 CARPETAS

NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE				EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF		
	SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)			Quien conserva Original		Quien conserva Copia		Si	No	Cual
	Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta							
HISTORIA LABORAL	X		X								X	
HISTORIA LABORAL PERSONAL SERVIMOS	X		X			1	RECURSOS HUMANOS			X		LA EMPRESA SERVIMOS
HISTORIA LABORAL PERSONAL SERVIMOS	X		X			1	RECURSOS HUMANOS			X		LA EMPRESA SERVIMOS

¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?		PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN			
Tipos Documentales	Oficina Productora	Diario	Semanal	Mensual	OTRA
- HOJA DE VIDA - ENTREVISTA DE INGRESO (Opcional) - SOPORTES ACADÉMICOS - SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL - RECOMENDACIONES PERSONALES - DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN - ESTUDIO DE SEGURIDAD - CERTIFICADO MEDICO APTITUD LABORAL - CONTRATO DE TRABAJO - ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD - AFILIACIÓN EPS PROPIA Y DE BENEFICIARIOS - REGISTRO AFILIACION ARL - AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN - CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA DE NÓMINA - CARTA DE SOLICITUD DE VACACIONES - LIQUIDACION DE VACACIONES - INCREMENTOS SALARIALES - NOVEDADES POR COMISIÓN - ASCENSOS - LLAMADOS DE ATENCIÓN - CARTA DE FELICITACIONES - SOLICITUD DE RETIROS PARCIALES DE CESANTIAS - SOPORTE DE DEUDA HIPOTECARIA - SOPORTE DE PAGO UNIVERSIDAD - COTIZACIÓN OBRA - FORMULARIO DE RETIRO DE CESANTIAS (FNA) - ACTUALIZACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA - CARTA DE RENUNCIA - CARTA DE NOTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO - ENTREVISTA DE RETIRO - SOPORTE RETIRO ARL - LIQUIDACIÓN DEFINITIVA - CARTA SOLICITUD CESANTÍAS - CERTIFICACIÓN LABORAL	ENTIDADES, FUTURO FUNCIONARIO Y ÁREA				SIEMPRE QUE UN FUNCIONARIO SE CONTRATE
- HOJA DE VIDA	FUNCIONARIO				SIEMPRE QUE UN FUNCIONARIO SE CONTRATE
- HOJA DE VIDA	FUNCIONARIO				SIEMPRE QUE UN FUNCIONARIO SE RETIRE

TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN		CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA							
¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
SE CONSERVAN ACTIVOS E INACTIVOS	SE ESTABLECIÓ POR NIVEL DE CONSULTA	SI	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	DIARIO	4 AÑOS ATRÁS	NO	NO	NO	NO
NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2 AÑOS	NO	NO	NO	NO
NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2 AÑOS	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA				¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?						CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL			
Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL								¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Producción	Trámite	Conservación	
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	DEFINIR UNA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CARPETA QUE EXISTAN INSTRUCCIONES CLARAS DE ORGANIZACIÓN			ORDENACIÓN: POR CAPITULOS
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	ORDENACIÓN: POR FECHA DE INGRESO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	ORDENACIÓN: POR FECHA DE INGRESO

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA: UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICINA PRODUCTORA FUNCIONARIO ENTREVISTADO ENTREVISTA REALIZADA POR:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2013 Gerencia General Coordinación de Recursos Humanos Héctor Vigoya - Coordinador de Recursos Humanos Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA						QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)
				Clasificación		Organización				
		SI	NO	Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Númérico	Temático	
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ESTUDIOS DE SEGURIDAD		X	X			X			3 AZ EN TOTAL
PROGRAMAR LAS CAPACITACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		X	X						1 AZ
LIDERAR EL COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		X	X		X				1 CARPETA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	EXPEDIENTE SEGUROS DE VIDA		X	X		X				1 CARPETA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	EXPEDIENTE ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES		X	X		X				1 CARPETA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	EXPEDIENTES ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD		X	X		X				1 CARPETA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CONVENIO DE LIBRANZA		X	X		X				1 CARPETA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SOLICITUD DE PERMISOS		X	X		X				1 AZ

NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE				EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF		
	SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)									
	Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Quien conserva Original		Quien conserva Copia		Si	No	Cual
ESTUDIOS DE SEGURIDAD	X	X	AZ			1	RECURSOS HUMANOS			X		EMPRESA CONTRATA PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE SEGURIDAD
CAPACITACIONES	X		AZ			1	RECURSOS HUMANOS				X	
COPASO	X		AZ			1	RECURSOS HUMANOS				X	
EXPEDIENTE SEGUROS DE VIDA	X		X			1	RECURSOS HUMANOS				X	
EXPEDIENTE ASEGURADORA DE RIESGOS PROFESIONALES	X		X			1	RECURSOS HUMANOS				X	
EXPEDIENTES ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	X		X			1	RECURSOS HUMANOS				X	
CONVENIO DE LIBRANZA	X		X			1	RECURSOS HUMANOS				X	
SOLICITUD DE PERMISOS	X		AZ			1	RECURSOS HUMANOS				X	

¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?		PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN				TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	
Tipos Documentales	Oficina Productora	Diario	Semanal	Mensual	OTRA	¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?
- ESTUDIO DE SEGURIDAD	EXTERNO				SIEMPRE QUE UN FUNCIONARIO SE CONTRATE	NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA
- EVALUACIÓN - REGISTRO DE ASISTENCIA	PROYECTOS				NO LA TIENE CLARA	NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA
- ACTAS - VOTACIONES ELECCIÓN COMITÉ - SOPORTES DE LA EJECUCIÓN	INTERNO				NO LA TIENE CLARA	NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA
- COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS - COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS	ENTIDAD EXTERNAS Y RH				NO LA TIENE CLARA	NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA
- COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS - COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS	ENTIDAD EXTERNAS Y RH				NO LA TIENE CLARA	NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA
- COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS - COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS	ENTIDAD EXTERNAS Y RH				NO LA TIENE CLARA	NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA
- CONVENIO - COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS - COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS	ENTIDAD EXTERNAS Y RH				NO LA TIENE CLARA	NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA
- SOLICITUD DE PERMISO - SOPORTES	INTERNO				NO LA TIENE CLARA	NO SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA											
La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2 AÑOS	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO		NO	NO	NO	NO	AUDITORIA EXTERNA	VALIDAR INFORMACIÓN	ANUAL	1 AÑO
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO		NO	NO	NO	NO	AUDITORIA EXTERNA	VALIDAR INFORMACIÓN	ANUAL	1 AÑO
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?						CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL											
Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
Producción	Trámite	Conservación	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	SOLO IMPRIME PERSONAL CONTRATADO DIRECTAMENTE POR MEMORY Y PERSONAL AGENO A MEMORY CORP SE CONSERVA DE MANERA ELECTRÓNICA.
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Subgerencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA	Coordinación de Servicio al Cliente y Calidad
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	Andres Veloza - Coordinador de Servicio al Cliente
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA					
				Clasificación		Organización			
		SI	NO	Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Número	Temático
ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES	EXPEDIENTE DEL CLIENTE		X	X		X			X
ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL DE CALIDAD JUNTO CON PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS		X						X
ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARPETA DE OBSOLETOS		X						X

QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE			
		SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)						
		Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Quien conserva Original		Quien conserva Copia	
34 CARPETAS	CARPETA DEL CLIENTE	X	X	X			1	SERVICIO AL CLIENTE		
SOLO DOCUMENTOS M 9 CAPITULO 9 MP 4 PROCESOS 1 PROCEDIMIENTOS 1 INSTRUCTIVOS 5 FORMATOS 10 1 FOLDER BLANCO ANUAL	CARPETAS DE CALIDAD	X	X	FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE		TANTAS COPIAS COMO PUNTOS DE USO EXISTAN
2 FOLDER BLANCOS	DOCUMENTOS OBSOLETOS	X	X	FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE	1	SERVICIO AL CLIENTE

EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF			¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?		PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN			
Si	No	Cual	Tipos Documentales	Oficina Productora	Diario	Semanal	Mensual	OTRA
X		DOCUMENTOS ORIGINALES ENTREGADOS AL CLIENTE	- OFERTA COMERCIAL - CONTRATO - POLIZA - CERTIFICACIÓN DE PAGO DE LA PÓLIZA - CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA - ANS - FICHA DE REGISTRO DEL CLIENTE F07204 - PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO F0 7505 - COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS - ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	ENTIDAD EXTERNA Y SERVICIO AL CLIENTE		X		SEMANAL PARA INGRESAR A CARPETA
X		BACKUP DEL DISCO DURO EN EL SERVIDOR	- MANUAL DE CALIDAD - MAPA DE PROCESOS - PROCESO - PROCEDIMIENTOS - INSTRUCTIVO - FORMATOS	SERVICIO AL CIENTE			X	
X		BACKUP DEL DISCO DURO EN EL SERVIDOR	- MANUAL DE CALIDAD - MAPA DE PROCESOS - PROCESO - PROCEDIMIENTOS - INSTRUCTIVO - FORMATOS	SERVICIO AL CIENTE				CADA VEZ QUE SE REALICE UNA ACTUALIZACIÓN

TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN		CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA							
¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
PERSONA NUEVA EN EL CARGO, NO HA REALIZADO HASTA EL MOMENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDAR INFORMACIÓN ACTUALIZAR EXPEDIENTE VERIFICACIÓN DE FECHAS DE INCREMENTO	QUINCENAL	2010	GERENCIA GENERAL GERENCIA DE OPERACIONES SUBGERENCIA DE OPERACIONES COORDINADORES (ANS)	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE
PERSONA NUEVA EN EL CARGO, NO HA REALIZADO HASTA EL MOMENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDAR INFORMACIÓN	DIARIO	ACTUALES	NO	NO	NO	NO
PERSONA NUEVA EN EL CARGO, NO HA REALIZADO HASTA EL MOMENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	POR INICIATIVA PROPIA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA				¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?					
Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad
AUDITORIA EXTERNAS	VERIFICAR INFORMACIÓN	ANUAL	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL												¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Producción	Trámite	Conservación	
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO			DIGITALIZAR TODO	ORDENACIÓN: SOLO LAS COMUNICACIONES Y RENOVACIONES DE PÓLIZAS LOS CONTRATOS ESTÁN DIGITALIZADOS, LAS FICHAS DE REGISTRO DE CLIENTE ESTÁN ELECTRÓNICAS
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Subgerencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA	Coordinación de Servicio al Cliente y Calidad
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	Andres Veloza - Coordinador de Servicio al Cliente
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA					
				Clasificación		Organización			
		SI	NO	Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Númérico	Temático
	POLIZA GLOBAL		X			X			
	POLIZA DE TRANSPORTE		X			X			
ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES	CERTIFICACIONES DE LOS CLIENTES		X			X			
ADMINISTRAREL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD		X			X		X	
ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		X	X				X	
EJECUCIÓN, DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA AL ÁREA AUDITADA.	DOCUMENTOS SGS (RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS)		X	X		X			
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN Y LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS.	CONSOLIDADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS (AUDITORIAS INTERNAS)		X	X				X	X

QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE			
		SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)						
		Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Quien conserva Original		Quien conserva Copia	
1 POLIZA	POLIZA GLOBAL	X		CARPET A			1	SERVICIO AL CLIENTE		
1 POLIZA	POLIZA DE TRANSPORTE	X		CARPET A			1	SERVICIO AL CLIENTE		
1 FOLDER BLANCO	CERTIFICACIONES DE LOS CLIENTES	X		FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE	1	GERENTE DE CUENTA
1 CARPETA	ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD	X	X	FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE		
5 PQR	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	X		FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE		
1 FOLDER BLANCO	DOCUMENTOS SGS (RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS)	X		FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE		
1 FOLDER BLANCO	CONSOLIDADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	X	X	FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE		

EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF			¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?		PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN			
Si	No	Cual	Tipos Documentales	Oficina Productora	Diario	Semanal	Mensual	OTRA
X		ORIGINAL A LA ASEGURADORA	- POLIZA	ENTIDAD EXTERNA				CADA 8 M ESES
X		ORIGINAL A LA ASEGURADORA	- POLIZA	ENTIDAD EXTERNA				CADA 8 M ESES
X		CLIENTE	- CERTIFICACION	CLIENTE			X	
			- ACTA DE COMITÉ - CORREO ELECTRÓNICO DONDE SOCIALIZAS EL ACTA	SERVICIO AL CIENTE			X	
			- Fo 7206 QUEJAS Y RECLAMOS	SERVICIO AL CIENTE			X	
			- SOLICITUD DE ACCION CORRECTIVA - PLAN DE AUDITORIA - SOPORTES (CORREOS DE CITACIÓN Y FECHAS DE APROBACIÓN, CONFIRMACIÓN AUDITORÍA) - REPORTE RESUMIDO DE AUDITORÍA	SGS, ENTIDAD EXTERNA				ANUAL
			- TAPA INFORME DE AUDITORIA Fo 82201 - 82204 INFORME AUDITORIA - ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 5601 - 82208 ACTA DE REUNIÓN APERTURA Y CIERRE CICLO AUDITORÍA INTERNA - 82207 MATRIZ DE AUDITORÍA - NO CONFORMIDAD Fo 82203 - 82206 OBSERVACIONES AUDITORIA	SERVICIO AL CIENTE				ANUAL

TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN		CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA							
¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA GERENTE CUENTA	SEMANAL	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDAR INFORMACIÓN	MENSUAL	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	1 AÑO	NO	NO	NO	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	EN CADA CICLO DE AUDITORIA	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA				¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?					
Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL												¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Producción	Trámite	Conservación	
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	JENNY CASALLAS SUGIERE ARCHIVAR LA CERTIFICACIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE DEL CLIENTE
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	LOS AÑOS SEPARADOS CON UNA DIVISIÓN
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	NO HAY SUGERENCIAS	ORDENACIÓN: CONSECUTIVO DE LA PQR
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SON DOCUMENTOS EXTERNOS			DEJAR EL NOMBRE COMO PLAN DE AUDITORIA
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				ORDENACIÓN: CONSECUTIVO DE LA NO CONFORMIDAD ENCONTRADA Y POR ÁREA

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Subgerencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA	Coordinación de Servicio al Cliente y Calidad
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	Andres Veloza - Coordinador de Servicio al Cliente
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA					
				Clasificación		Organización			
		SI	NO	Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Número	Temático
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN Y LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS.	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS (AUDITORIAS EXTERNAS O POR INICIATIVA PROPIA)		X	X				X	
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	ACTAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS		X	X		X			
ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES	CARPETA DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE		X	X		X			

QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE			
		SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)						
		Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Quien conserva Original		Quien conserva Copia	
1 FOLDER BLANCO	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	X	X	FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE		
1 FOLDER BLANCO	ACTAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	X		FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE		
UN INFORME ANUAL	CARPETA DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	X		FOLDER BLANCO			1	SERVICIO AL CLIENTE		

EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF			¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?		PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN			
Si	No	Cual	Tipos Documentales	Oficina Productora	Diario	Semanal	Mensual	OTRA
X		SE PUEDE RECUPERAR LA MATRIZ QAU SE ENCUENTRA EN EL SERVIDOR	FO 8502 - ANALISIS DE CAUSA CON TECNICA ESTADISTICA CON SOPORTES Fo 8501 SOLICITUDACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA CON SOPORTES Fo 8503 MATRIZ DE CONTROL DE EFICACIA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS (ÚNICAMENTE ELECTRÓNICA)	SERVICIO AL CIENTE			X	
			- ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	SERVICIO AL CIENTE				CADA VEZ QUE SE REALICE UNA ACTUALIZACIÓN
X		ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE	- INFORME	SERVICIO AL CIENTE				ANUAL

TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN		CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA							
¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	SEGÚN EL SEGUIMIENTO REALIZADO		NO	NO	NO	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	CADA VEZ QUE SE REALICE UNA ACTUALIZACIÓN	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA	POR INICIATIVA PROPIA	SI	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	ANUALMENTE	1 AÑO	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA				¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?					
Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL												¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Producción	Trámite	Conservación	
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO			DIGITALIZARLOS	ORDENACIÓN: CONSECUTIVO DE LA NO CONFORMIDAD ENCONTRADA
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	MEJORAS AL FORMATO			

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 07 de noviembre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Subgerencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA	Coordinación de Codificación
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	Wilmer Guevara - Coordinador de Codificación
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA						QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)
		SI	NO	Clasificación		Organización				
				Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Numérico	Temático	
RECEPCIÓN Y DESPACHO DE INFORMACIÓN	REMESAS DE ENTRADA Y SALIDA		X	X				X	X	
ATENCIÓN DE CONSULTAS	FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN 7503		X	X			X		X	

NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE				EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF		
	SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)									
	Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Quien conserva Original		Quien conserva Copia		Si	No	Cual
REMESAS DE ENTRADA Y SALIDA	X	X	CAUCHO			1	7501 CLIENTE	2	FACTURACIÓN ARCHIVO INACTIVO	X		COPIA DIGITAL DE TODOS LOS DOCUMENTOS
						1	7504 CLIENTE	2	FACTURACIÓN ARCHIVO INACTIVO			ESTÁ REGISTRADA EN ONEIL
RADICADOS CLIENTE	X	X			X	1	OPERACIONES			X		SERVIDOR DE CORREO ELECTRONICO

¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?		PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN				TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	
Tipos Documentales	Oficina Productora	Diario	Semanal	Mensual	OTRA	¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?
7501 V01 - REMESA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN 7504 - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	OPERACIONES	X				POR UN MES	SE MANEJA ESTE TIEMPO DE CONSERVACIÓN POR VOLUMEN DOCUMENTAL. LAS QUE REALMENTE SE CONSULTAS SON LAS DEL MES VIGENTE
FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN 7503	OPERACIONES	X				MES VIGENTE	SE MANEJA ASÍ POR VOLUMEN DOCUMENTAL

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA											
La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
SI	VALIDAR INFORMACIÓN AL FINALIZAR EL MES PARA LA FACTURACIÓN	MENSUAL	MES VIGENTES	MEDIOS MAGNÉTICOS	VALIDAR INFORMACIÓN AL FINALIZAR EL MES PARA LA FACTURACIÓN	MENSUAL	MES VIGENTE	AUDITORIA EXTERNA CLIENTES	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ANUAL	2005
SI	VALIDAR INFORMACIÓN	ESPORADICO	MES VIGENTE	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?						CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL							
Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
SI	MENSUAL	NO	NO	NO	NO	SI	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FACTURACIÓN	ESPORÁDICO	8 AÑOS	MEDIOS MAGNÉTICOS	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	UN AÑO ATRÁS
SI	MENSUAL	NO	NO	NO	NO	OPERACION	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	2 AÑOS	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL				¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Producción	Trámite	Conservación	
AUDITORIA EXTERNAS CLIENTES	VALIDAR INFORMACIÓN	ANUAL	2005 O INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NO HAY SUGERENCIA	NO HAY SUGERENCIA	NO HAY SUGERENCIA	UTILIZAN PAPEL QUÍMICO PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN. ORDENACIÓN: POR CONSECUTIVO DE ACUERDO AL CODIGO DEL CLIENTE Y POR TIPO DE TRANSPORTE
NO	NO	NO	NO	NO HAY SUGERENCIA	NO HAY SUGERENCIA	NO HAY SUGERENCIA	ORDENACIÓN: CONSECUTIVO DE RADICADO. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO SE ENCUENTRA EN EL SERVIDOR DE CORREOS

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Subgerencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA	Coordinación de Compras e Infraestructura
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	Víctor Quiroga
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA					
		SI	NO	Clasificación		Organización			
				Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Número	Temático
COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	ORDENES DE COMPRA		X	X		X		X	
SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	EXPEDIENTE DE PROVEEDORES		X	X					X
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	TERMOHIGRÓMETROS		X	X		X			
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS		X	X		X		X	
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS	CHEQUEO DE VEHÍCULOS		X	X		X			X
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS	CONTROL COMBUSTIBLE		X	X		X			X
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS	CONTROL PLANTA ELECTRICA		X	X		X			
SEGUIMIENTO INFRAESTRUCTRA FÍSICA	REVISIÓN DE INTALACIONES		X	X		X			

QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE			
		SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)						
		Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Quien conserva Original		Quien conserva Copia	
2 AZ	ORDENES DE COMPRA Y EL AÑO Y EL SEMESTRE	X	X	AZ			1	COMPRAS		
4 CARPETAS ANUALES	PROVEEDORES DE ALTO IMPACTO	X	X	X			1	COMPRAS		
1 AZ	TERMOHIGRÓMETROS	X		AZ			1	COMPRAS		
2 AZ	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	X	X	AZ			1	COMPRAS		
1 AZ	CHEQUEO DE VEHÍCULOS 2013	X		AZ			1	COMPRAS		
1 AZ	CONTROL COMBUSTIBLE	X		AZ			1	COMPRAS		
1 AZ	PLANILLA CONTROL PLANTA ELECTRICA	X		AZ			1	COMPRAS		
1 AZ	FORMATO DE REVISIÓN DE INSTALACIONES	X		AZ			1	COMPRAS		

EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF			¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?		PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN			
Si	No	Cual	Tipos Documentales	Oficina Productora	Diario	Semanal	Mensual	OTRA
X			- ORDEN DE COMPRA - SOPORTES DEL REQUERIMIENTO (SOLICITUD)	COMPRAS	X			
X		DEL MAGNÉTICO	- FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES - CAMARA Y COEMRCIO - CC REPRESENTANTE LEGAL - COPIA RUT - CERTIFICACIONES BANCARIAS - CARTIFICACIONES COMERCIALES - EVALUACIÓN DE PROVEEDORES - VISITA DE PROVEEDORES	COMPRAS				TRIMESTRAL
	X		- Fo 6301 FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	COMPRAS			X	
X		MAGNÉTICO	- Fo 6303 HOJA DE VIDA EQUIPOS - REPORTE DE MANTENIMIENTO	COMPRAS				CADA VEZ QUE NACE UN EQUIPO SEMESTRAL O ANUAL EL MANTENIMIENTO
	X		- LISTA DE CONTROL Y CHEQUEO DE VEHÍCULOS Fo6310	COMPRAS		X		
X		MAGNÉTICO	- PLANILLA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS Fo 6306	COMPRAS				QINCENAL
	X		- PLANILLA DE CONTROL DE LA PLANTA ELECTRICA Fo 6308	COMPRAS				ANUAL
	X		- FORMATO DE REVISIÓN DE INSTALACIONES Fo 6305	COMPRAS			X	

TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN		CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA				
¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas
2009 A 2012 ENVIADOS	NECESIDAD DE ESPACIO FÍSICO	COMPRAS	VERIFICAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA		COMPRAS	VERIFICAR INFORMACIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA		COMPRAS	VERIFICAR QUE SE ESTÉ CUMPLIENTO	SEMANAL	AÑO VIGENTE	COORDINADORES Y OPERACIONES
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA		COMPRAS	VERIFICAR INFORMACIÓN ACTUALIZAR CARPETA	MENSUAL	EEQUIPOS VIGENTES	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA		COMPRAS	VERIFICAR INFORMACIÓN	SEMANAL	AÑO VIGENTE	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA		COMPRAS	VERIFICAR INFORMACIÓN	QUINCENAL	AÑO VIGENTE	OPERACIONES
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA		COMPRAS	VERIFICAR INFORMACIÓN	SEMANAL	AÑO VIGENTE	NO
NO HA REALIZADO TRANSFERENCIA		COMPRAS	VERIFICAR INFORMACIÓN	MENSUAL	AÑO VIGENTE	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA							¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?					
Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SEMESTRAL	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SUPERVISIÓN	ESPORÁDICO	AÑO VIGENTE					NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
VALIDAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE	MENSUAL	AÑO VIGENTE	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL											
La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
Producción	Trámite	Conservación	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	ORDENACIÓN: POR CAPITULOS
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	ORDENACIÓN: POR CARRO
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	ORDENACIÓN: POR CARRO
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	
NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	NINGUNA SUGERENCIA	

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2013
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Gerencia General
OFICINA PRODUCTORA	Gerente de Cuenta
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	Esmeralda Vela - Gerente de Cuenta
ENTREVISTA REALIZADA POR:	Jenny Casallas

FUNCIONES (De acuerdo con los procedimientos)	UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA DOCUMENTO PRINCIPAL PROCESO (Series / Subseries)	REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL		SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA					
		SI	NO	Clasificación		Organización			
				Orgánico Funcional	Por Procesos	Cronológico	Alfabético	Número	Temático
ESTUDIO DE PLIEGOS Y CREACIÓN DE PROPUESTA	COPIAS DE PROPUESTA EN TRÁMITE		X	X					
ESTUDIO DE PLIEGOS Y CREACIÓN DE PROPUESTA	CARPETAS DE OFERTAS PRESENTADAS		X	X					
ESTUDIO DE PLIEGOS Y CREACIÓN DE PROPUESTA	MODELOS DE PROPUESTAS DE LOS DIFERENTES SERVICIO (LÍNEA DE PRODUCTO) DIGITAL		X	X					
ESTUDIO DE PLIEGOS Y CREACIÓN DE PROPUESTA	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DIGITAL		X	X					
ESTUDIO DE PLIEGOS Y CREACIÓN DE PROPUESTA	EXPEDIENTE DE CLIENTE - DIGITAL		X	X					
CREACIÓN DE SERVICIOS	MODELOS DE CONTRATOS		X	X					
CREACIÓN DE SERVICIOS	MODELOS DE ANS		X	X					
CREACIÓN DE SERVICIOS	MODELOS DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS		X	X					

QUÉ VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCE ANUALMENTE EN PROMEDIO (MT/L)	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (Nombre que le asigna la Oficina Productora)	CARACTERES EXTERNOS					TRAMITE			
		SOPORTE		FORMATO (Unidad de Conservación)						
		Papel	Electrónico	Carpeta	Libro	Hoja Suelta	Quien conserva Original		Quien conserva Copia	
REFLEJADO EN LA CARPETA DEL CLIENTE										
REFLEJADO EN LA CARPETA DEL CLIENTE										

EN QUE OTRO DOC. SE ENCUENTRA REG. INF			¿QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?		PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN			
Si	No	Cual	Tipos Documentales	Oficina Productora	Diario	Semanal	Mensual	OTRA
			CARTA DE PRESENTACIÓN PRECIOS					

TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN		CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA											
¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina?	¿Quién establece el tiempo de conservación?	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás

¿HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?						CONSULTAS DEL DOCUMENTO EN ARCHIVO CENTRAL											
Central	Periodicidad	Histórico	Periodicidad	Otros	Periodicidad	La misma oficina	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Oficinas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás	Otras Empresas	Porque lo consultan	Frecuencia	Cuantos años atrás

¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?			OBSERVACIONES
Producción	Trámite	Conservación	
			LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN EL EXPEDIENTE DEL CLIENTE BAJO LA RESPONSABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE
			LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN EL EXPEDIENTE DEL CLIENTE BAJO LA RESPONSABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE
			DOCUMENTOS DE APOYO
			DOCUMENTOS DE APOYO
			EXISTE ÚNICAMENTE EN EL COMPUTADOR DE LA GERENTE DE CUENTA
			DOCUMENTO DE APOYO PARA DILIGENCIAR
			DOCUMENTO DE APOYO PARA DILIGENCIAR
			DOCUMENTO DE APOYO PARA DILIGENCIAR

ANEXO E

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: MEMORY CORP S.A.

CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
216.	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	216.10	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Análisis de causa con técnica estadística Fo8502, soportes del análisis de causa, Solicitud de acción correctiva y preventiva Fo8501, soportes de la solicitud de acción correctiva y preventiva, Matriz de control de eficacia de acciones correctivas y preventivas Fo8503
		20	ACTAS	
216.	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	216.20.1	Acta de Comité de Calidad	Acta de Comité Fo5402, Correo electrónico socializando el acta
216.	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	216.20.2	Acta de Entrega de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Acta de entrega de documentos
		30	AUDITORIAS	
212.	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	212.30.1	Auditoría a Bodega	Verificación de ubicación de información Fo7506
216.	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	216.30.2	Auditoría Externa	Plan de Auditoría, correo de citación de auditoría, fecha de aprobación de auditoría, confirmación auditoría, reporte resumido de auditoría, Solicitud de acción correctiva Portada Personalizada Fo82211, Protocolo de Auditoría Fo82202, Tapa informe de auditoría Fo82201, Informe de auditoría Fo82204, Revisión gerencial Fo5601, Acta de reunión apertura Fo82208, Matriz de auditoría Fo82207, Plan detallado de auditoría Fo82207, No conformidades encontradas Fo82203, Observaciones y Oportunidades de Mejora de Auditoría Fo82206, Plan Anual de Auditorías Internas Fo82201, Consolidado de NC Auditoría OB y OM Fo82209
216.	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	216.30.3	Auditoría Interna	
110.	CONTABILIDAD	110.40	COMPROBANTES DE EGRESO	Comprobante de Egreso, soportes contables
110.	CONTABILIDAD	110.50	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliación Bancaria, extracto
300.	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	300.60	CONTRATOS LEASING	Contrato, pólizas, comunicaciones externas enviadas, comunicaciones externas recibidas
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.70	CONVENIO DE LIBRANZA	Convenio, Comunicaciones Externas Enviadas, Comunicaciones Externas Recibidas
110.	CONTABILIDAD	110.80	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	
110.	CONTABILIDAD	110.80.1	Declaración Tributaria de ICA	Formulario de Impuesto, recibo de pago
110.	CONTABILIDAD	110.80.2	Declaración Tributaria de Industria y Comercio	Formulario de Impuesto, recibo de pago
110.	CONTABILIDAD	110.80.3	Declaración Tributaria de Iva	Formulario de Impuesto, recibo de pago
110.	CONTABILIDAD	110.80.4	Declaración Tributaria de Renta	Formulario de Impuesto, recibo de pago
110.	CONTABILIDAD	110.80.5	Declaración Tributaria de Retención en la Fuente	Formulario de Impuesto, recibo de pago
110.	CONTABILIDAD	110.80.6	Declaración Tributaria Retención Cree	Formulario de Impuesto, recibo de pago
110.	CONTABILIDAD	110.90	ESTADOS DE RESULTADOS	Estados de resultados, Rut, cédula de los socios, Rit, Tarjeta profesional del revisor fiscal, tarjeta profesional del contador, cédula del revisor fiscal, cédula del contador
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.100	EXPEDIENTE ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES	Comunicaciones Externas Enviadas, Comunicaciones Externas Recibidas

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: MEMORY CORP S.A.

CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
216.	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	216.110	EXPEDIENTE COMERCIAL DEL CLIENTE	Levantamiento de informacion Archivos Inactivos Fo7201, Levantamiento de informacion Outsourcing Fo7201-1, Levantamiento de informacion TRD Fo7201-2, Levantamiento de informacion Custodia de Titulos Valores Fo7201-3, Matriz de Costos Fo7202, Propuesta Comercial de servicios Fo7203, contrato, póliza, certificación de pago de póliza, condiciones generales de la póliza, ANS Acuerdo de Niveles de Servicio Fo7207, Ficha del Registro del Cliente Fo7204, Planificación de la Prestación del Servicio Fo7505, Tarjeta de confidencialidad Fo7502, Comunicaciones externas enviadas, comunicaciones externas recibidas, Acta de liquidación del contrato, Certificaciones de los clientes
110.	CONTABILIDAD	110.120	EXPEDIENTE DE IMPUESTOS	Comunicaciones Externas Enviadas, Comunicaciones Externas Recibidas
200.	GERENCIA DE OPERACIONES	200.130	EXPEDIENTE DE LA OPERACIÓN DEL CLIENTE	Informe de Ejecución, Acta de Reunión de seguimiento, Soportes de Operación
215.	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	215.140	EXPEDIENTE DE PROVEEDORES	Registro de Proveedor Fo7401, Certificado de Cámara y Comercio, Cédula de Ciudadanía del representante legal, Rut, Certificaciones bancarias, Certificaciones comerciales, Evaluación de proveedores Fo7403, Visita a las instalaciones del proveedor Fo7405
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.150	EXPEDIENTE SEGUROS DE VIDA	Comunicaciones Externas Enviadas, Comunicaciones Externas Recibidas
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.160	EXPEDIENTES ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	Comunicaciones Externas Enviadas, Comunicaciones Externas Recibidas
110.	CONTABILIDAD	110.170	FACTURAS DE VENTA	Factura de Venta
215.	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	215.180	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	
215.	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	215.180.1	Control de Combustible	Planilla de control de combustible de vehículos Fo6306
215.	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	215.180.2	Control de la Planta Eléctrica	Planilla de control de la planta eléctrica Fo6308
215.	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	215.180.3	Control de Temperatura y Humedad	Control de Temperatura y Humedad Fo6301
215.	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	215.180.4	Control de Vehículos	Lista de control y chequeo de vehículos Fo6310
215.	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	215.180.5	Revisión de Instalaciones	Formato de revisión de instalaciones Fo6305
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.190	HISTORIAL RECURSO HUMANO	Control y seguimiento RRHH Fo6210

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: MEMORY CORP S.A.

CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.200	HISTORIAS LABORALES	Hoja de vida, Guía de la Entrevista Fo6203, Soportes académicos, Soportes de experiencia laboral, Recomendaciones personales, Documentos de Identificación, Estudio de seguridad, Certificado médico de aptitud laboral, Contrato de trabajo, Acuerdo de confidencialidad, Afiliación EPS, Registro de afiliación ARL, Afiliación caja de compensación, Contrato de apertura de cuenta de nómina, Carta de solicitud de vacaciones, Liquidación de vacaciones, Incrementos salariales, Novedades por comisión, Ascensos, Llamados de atención, Carta de felicitaciones, Solicitud de retiros parciales de cesantías, Soporte de deuda hipotecaria, Soporte de pago universidad, Cotización obra, Formulario de retiro de cesantías (FNA), Actualización de formación académica, Solicitud de permiso Fo6211, Certificaciones Laborales, Carta de renuncia, Carta de notificación de finalización de contrato, Entrevista de retiro, Soporte retiro ARL, Liquidación definitiva, Carta de solicitud de cesantías, Certificación laboral
215.	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	215.210	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	Hoja de vida de equipos Fo6303, Reporte de mantenimiento
	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	220	INFORMES	
216.	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	216.220.1	Informe de Satisfacción del Cliente	Informe de satisfacción del cliente, Medición de la Satisfacción del cliente Fo7205
216.	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	216.230	MANUAL DE CALIDAD	Manual de calidad, Mapa de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Lista de Control de Documentos y Registros Fo4201, Control de Documentos entregados Fo4202, Acta de Destrucción de Registros Fo4203
300.	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	300.240	NÓMINA	Nómina, Novedades de Nómina
215.	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	215.250	ORDENES DE COMPRA	Orden de Compra Fo7402, solicitud
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.260	PERFILES DE CARGO	Perfil del Cargo Fo6201
216.	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD	216.270	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Quejas y reclamos Fo7206
		280	PROGRAMAS	
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.280.1	Programa de Capacitación	Cronograma de Formación Fo6206, Asistencia a la capacitación Fo6204, Evaluación de la eficacia de la formación Fo6205
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.280.2	Programa de Salud Ocupacional	Actas de comité de salud ocupacional, Votaciones elección comité, Programa de salud ocupacional, Desarrollo programa salud ocupacional
212.	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	212.290	PROGRAMACIÓN DE RECORRIDOS	Planilla de Programación de recorridos diarios Fo7507
212.	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	212.300	REMISIONES DOCUMENTALES	Solicitud de Información Fo7503, Entrega de Información Fo7501, Recepción de información Fo7504
211.	COORDINACIÓN DE CODIFICACIÓN	211.300	REMISIONES DOCUMENTALES	Solicitud de Información Fo7503, Entrega de Información Fo7501, Recepción de información Fo7504
400.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	400.310	REQUISICIONES DE PERSONAL	Requisición de Personal Fo6207

ANEXO F

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.40	COMPROBANTES DE EGRESO - Comprobante de Egreso - Soportes contables	1	19		X			Aplica norma legal específica de conservación, Art. 134 del Decreto 2649 de 1993 "Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación." Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.50	CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliaciones Bancarias - Extracto	1	19		X			Aplica norma legal específica de conservación, Art. 134 del Decreto 2649 de 1993 "Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación." Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.80	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
110.80.1	Declaración Tributaria de ICA - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X			Aplica norma legal específica de conservación Art 632 del Estatuto Tributario "Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo" Se establece que se elimine, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.
110.80.2	Declaración Tributaria de Industria y Comercio - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X			Aplica norma legal específica de conservación Art 632 del Estatuto Tributario " Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo" Se establece que se elimine, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.80.3	Declaración Tributaria de Iva - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X			Aplica norma legal específica de conservación Art 632 del Estatuto Tributario " Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo" Se establece que se elimine, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.
110.80.4	Declaración Tributaria de Renta - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X			Aplica norma legal específica de conservación Art 632 del Estatuto Tributario " Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo" Se establece que se elimine, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.80.5	Declaración Tributaria de Retención en la Fuente - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X			Aplica norma legal específica de conservación Art 632 del Estatuto Tributario " Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo" Se establece que se elimine, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.
110.80.6	Declaración Tributaria Retención Cree - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X			Aplica norma legal específica de conservación Art 632 del Estatuto Tributario " Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo" Se establece que se elimine, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.90	ESTADOS DE RESULTADOS - Estados de resultados - Rut - Cédula de los socios - Rit - Tarjeta profesional del revisor fiscal - Tarjeta profesional del contador - Cédula del revisor fiscal - Cédula del contador	1	19		X			Aplica norma legal específica de conservación, Art. 134 del Decreto 2649 de 1993 "Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación." Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.
110.120	EXPEDIENTE DE IMPUESTOS - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	4				X	No aplica norma legal específica de conservación. Selección de los expedientes de la serie que hayan cumplido el tiempo de conservación en el Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.170	FACTURAS DE VENTA - Factura de Venta	1	19		X			Aplica norma legal específica de conservación, Art. 134 del Decreto 2649 de 1993 "Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación." Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.

CONVENCIÓN

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Nombre Responsable

Eliana Rodríguez - Asistente Administrativa

Firma Responsable:

Aprobada por los miembros de Comité de Archivo

Fecha:

15 de noviembre de 2013



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Gerencia de Operaciones

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
200.130	EXPEDIENTE DE LA OPERACIÓN DEL CLIENTE - Informe de Ejecución - Acta de Reunión de seguimiento - Soportes de Operación	2	20				X	Procedimiento Comercial y servicio al cliente Po7201. Procedimiento de Prestacion del servicio Po7501 Por pertenecer al cliente, se aplica el mismo tiempo de conservación del Expediente Comercial del Cliente. Numeral 8 de la Circular 046 de 2004 "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivo de Gestión 2 años de vigencia pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años " Se establece que se seleccionen los expedientes de esta serie una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.

CONVENCIÓN

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Nombre Responsable Juan Claudio Cortés - Gerente de Operaciones

Firma Responsable: Aprobada por los miembros de Comité de Archivo

Fecha: 15 de noviembre de 2013



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Codificación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
211.300	REMISIONES DOCUMENTALES - Solicitud de Información Fo7503 - Entrega de Información Fo7501 - Recepción de información Fo7504	1	9		X	X		No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se conserve 10 años después de finalizado el contrato con el cliente, debido a que puede ofrecer respuestas a consultas posteriores al contrato.

CONVENCIÓN

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Nombre Responsable

Wilmer Guevara - Coordinador de Codificación

Firma Responsable:

Aprobada por los miembros de Comité de Archivo

Fecha:

15 de noviembre de 2013



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Operaciones

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
212.30	AUDITORÍAS							
212.30.1	Auditoría a Bodega - Verificación de ubicación de información Fo7506	1	4		X			Procedimiento de Prestación del servicio Po7501 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.
212.290	PROGRAMACIÓN DE RECORRIDOS - Planilla de Programación de recorridos diarios Fo7507	1	9		X			Procedimiento de Prestación del servicio Po7501 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.
212.300	REMISIONES DOCUMENTALES - Solicitud de Información Fo7503 - Entrega de Información Fo7501 - Recepción de información Fo7504	1	9		X	X		No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se conserve 10 años después de finalizado el contrato con el cliente, debido a que puede ofrecer respuestas a consultas posteriores al contrato.

CONVENCIÓN

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Nombre Responsable

Juan Carlos Gutierrez - Coordinador de Operaciones

Firma Responsable:

Aprobada por los miembros de Comité de Archivo

Fecha:

15 de noviembre de 2013



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Compras e Infraestructura

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
215.180	EXPEDIENTE DE PROVEEDORES - Registro de Proveedor Fo7401 - Certificado de Cámara y Comercio - Cédula de Ciudadanía del representante legal - Rut - Certificaciones bancarias - Certificaciones comerciales - Evaluación de proveedores Fo7403 - Visita a las instalaciones del proveedor Fo7405	1	4		X			Procedimiento de Compras Po7401 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo en Archivo Central. Los cinco (5) años de conservación se cuenta una vez finalice la relación comercial con el proveedor.
215.180	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍA							
215.180.1	Control de Combustible - Planilla de control de combustible de vehículos Fo6306	1	4		X			Procedimiento Gestion de Los Sistemas y Tecnologia Po6301 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo en Archivo Central.
215.180.2	Control de la Planta Eléctrica - Planilla de control de la planta eléctrica Fo6308	1	4		X			Procedimiento Gestion de Los Sistemas y Tecnologia Po6301 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo en Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Compras e Infraestructura

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
215.180.3	Control de Temperatura y Humedad - Control de Temperatura y Humedad Fo6301	1	4		X			Procedimiento Gestion de Los Sistemas y Tecnologia Po6301 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo en Archivo Central.
215.180.4	Control de Vehículos - Lista de control y chequeo de vehículos Fo6310	1	4		X			Procedimiento Gestion de Los Sistemas y Tecnologia Po6301 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo en Archivo Central.
215.180.5	Revisión de Instalaciones - Formato de revisión de instalaciones Fo6305	1	4		X			Procedimiento Gestion de Los Sistemas y Tecnologia Po6301 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo en Archivo Central.
215.210	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS - Inventario Infraestructura y HV de equipos de computo Fo6303 - Reporte de mantenimiento	1	9		X	X		Procedimiento Gestion de Los Sistemas y Tecnologia Po6301 Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central, siempre y cuando se digitalice. Nota. Los soportes y facturas originales son conservados por el área de Contabilidad, los cuales son soporte indispensable para el proceso de depreciación y conciliación de activos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Compras e Infraestructura

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
215.250	ORDENES DE COMPRA - Orden de Compra Fo7402 - Solicitud	1	4		X			Procedimiento de Compras Po7401 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo en Archivo Central.

CONVENCIÓN

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Nombre Responsable Victor Quiroga - Coordinador de Compras

Firma Responsable: Aprobada por los miembros de Comité de Archivo

Fecha: 15 de noviembre de 2013



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Servicio al Cliente y Calidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
216.10	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS - Análisis de causa con técnica estadística Fo8502 - Soportes del análisis de causa - Solicitud de acción correctiva y preventiva Fo8501 - Soportes de la solicitud de acción correctiva y preventiva - Matriz de control de eficacia de acciones correctivas y preventivas Fo8503	1	9	X				Procedimiento de Acción Correctiva Ps85201 Procedimiento de Acción Preventiva Ps85301 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se conserve total y permanentemente una vez cumplido el tiempo en Archivo Central. Nota. El tiempo de retención en AG es de 1 año, sin embargo este tiempo podrá extenderse debido a que el área de Servicio al Cliente conserva la documentación hasta que se cierren cada una de las acciones.
216.20	ACTAS							
216.20.1	Acta de Comité de Calidad - Acta de Comité Fo5402 - Correo electrónico de socialización del acta	1	9	X				Procedimiento Planificación de la calidad Po5402. No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se conserve total y permanentemente una vez cumplido el tiempo en Archivo Central.
216.20.2	Acta de Entrega de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad - Acta de entrega de documentos	1	9		X			No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se eliminen los expedientes de la serie una vez hayan cumplido el tiempo de conservación en el Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Servicio al Cliente y Calidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
216.30	AUDITORIAS							
216.30.2	Auditoría Externa - Plan de Auditoría - Correo de citación de auditoría - Fecha de aprobación de auditoría - Confirmación auditoría - Reporte resumido de auditoría - Solicitud de acción correctiva	1	9	X				No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se conserve total y permanentemente una vez cumplido el tiempo en Archivo Central.
216.30.3	Auditoría Interna - Portada Personalizada Fo82211 - Protocolo de Auditoría Fo82202 - Tapa informe auditoria Fo82210 - Informe de auditoría Fo82204 - Revision Gerencial Fo5601 - Acta de reunión apertura Fo82208 - Matriz de auditoría Fo82205 - Plan detallado de auditoria Fo82207 - No conformidades encontradas Fo82203 - Observaciones y Oportunidades de Mejora de Auditoría Fo82206 - Plan Anual de Auditorías Internas Fo82201 - Consolidado de NC Auditoria OB y OM Fo82209	1	9	X				Procedimiento de Auditoría Interna Ps82201 Procedimiento Planificacion de la calidad Po5402 No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se conserve total y permanentemente una vez cumplido el tiempo en Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Servicio al Cliente y Calidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
216.220	INFORMES							
216.220.1	Informe de Satisfacción del Cliente - Informe de satisfacción del cliente - Medición de la Satisfacción del cliente Fo7205	2	20				X	Procedimiento Comercial y Servicio al Cliente Po7201. No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se realice una selección a los expedientes de la serie una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.
216.110	EXPEDIENTE COMERCIAL DEL CLIENTE - Levantamiento de informacion Archivos Inactivos Fo7201 - Levantamiento de informacion Outsourcing Fo7201-1 - Levantamiento de informacion TRD Fo7201-2 - Levantamiento de informacion Custodia de Titulos Valores Fo7201-3 - Matriz de Costos Fo7202 - Propuesta Comercial de servicios Fo7203 - Contrato - Póliza - Certificación de pago de póliza - Condiciones generales de la póliza - ANS Acuerdo de Niveles de Servicio Fo7207 - Ficha del Registro del Cliente Fo7204 - Planificación de la Prestación del Servicio Fo7505 - Tarjeta de Confidencialidad Fo7502 - Comunicaciones externas enviadas - Comunicaciones externas recibidas - Acta de liquidación del contrato - Certificaciones de los clientes	2	20				X	Procedimiento Comercial y servicio al cliente Po7201. Procedimiento de Prestacion del servicio Po7501 Aplica norma legal específica de conservación y criterios archivísticos, numeral 8 de la Circular 046 de 2004 "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivo de Gestión 2 años de vigencia pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años " Se establece que se seleccionen los expedientes de esta serie una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Servicio al Cliente y Calidad

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
216.230	MANUAL DE CALIDAD - Manual de calidad - Mapa de Procesos - Procedimientos - Instructivos - Lista de Control de Documentos y Registros Fo4201 - Control de Documentos entregados Fo4202 - Acta de Destrucción de Registros Fo4203	1	9	X				No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se conserve total y permanentemente una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central.
216.270	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS - Quejas y reclamos Fo7206	1	9				X	Procedimiento Comercial y servicio al cliente Po7201. Selección. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con los asuntos misionales de la empresa. Las PQRS son una fuente primordial que permite conocer el punto de vista de los clientes el quehacer de la empresa, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los servicios existentes y el desempeño de los funcionarios. El criterio de selección apunta a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales de la empresa.

CONVENCIÓN

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Nombre Responsable Andres Veloza - Coordinador de Servicio al Cliente

Firma Responsable: Aprobada por los miembros de Comité de Archivo

Fecha: 15 de noviembre de 2013



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Asistencia Administrativa

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
300.60	CONTRATOS LEASING - Contrato - Pólizas - Comunicaciones externas enviadas - Comunicaciones externas recibidas	2	20		X			Aplica norma legal específica de conservación y criterios archivísticos, numeral 8 de la Circular 046 de 2004 "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivo de Gestión 2 años de vigencia pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años "
300.240	NÓMINA - Nómina - Novedades de Nómina	1	79					Se establece que se elimine una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. No aplica norma legal específica de conservación. Se establece aplicar el mismo tiempo de conservación establecido para las historias laborales.

CONVENCIÓN

AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Nombre Responsable

Eliana Rodríguez - Asistente Administrativa

Firma Responsable:

Aprobada por los miembros de Comité de Archivo

Fecha:

15 de noviembre de 2013



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
400.70	CONVENIO LIBRANZA - Convenio - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	9		X			No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se eliminen una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Nota. El tiempo de conservación inicia su conteo una vez finalice el convenio.
400.100	EXPEDIENTE ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	4				X	No aplica norma legal específica de conservación. Selección de los expedientes de la serie que hayan cumplido el tiempo de conservación en el Archivo Central.
400.150	EXPEDIENTE SEGUROS DE VIDA - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	4				X	No aplica norma legal específica de conservación. Selección de los expedientes de la serie que hayan cumplido el tiempo de conservación en el Archivo Central.
400.160	EXPEDIENTES ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	4				X	No aplica norma legal específica de conservación. Selección de los expedientes de la serie que hayan cumplido el tiempo de conservación en el Archivo Central.
400.190	HISTORIAL RECURSO HUMANO - Control y seguimiento RRHH Fo6210	1	9		X			Procedimiento de Recursos Humanos Po6201 No aplica norma legal específica de conservación. Eliminación de los expedientes de la serie que hayan cumplido el tiempo de conservación en el Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
400.200	HISTORIAS LABORALES - Hoja de vida - Guia de la Entrevista Fo6203 - Soportes académicos - Soportes de experiencia laboral - Recomendaciones personales - Documentos de Identificación - Estudio de seguridad - Certificado médico de aptitud laboral - Contrato de trabajo - Acuerdo de confidencialidad - Afiliación EPS - Registro de afiliación ARL - Afiliación caja de compensación - Contrato de apertura de cuenta de nómina - Carta de solicitud de vacaciones - Liquidación de vacaciones - Incrementos salariales - Novedades por comisión - Ascensos - Llamados de atención - Carta de felicitaciones - Solicitud de retiros parciales de cesantías - Soporte de deuda hipotecaria - Soporte de pago universidad	1	79				X	Procedimiento de Recursos Humanos Po6201 No aplica norma legal específica de conservación. Seleccionar los expedientes de la serie una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. El criterio de selección será seleccionar y conservar las Historias Laborales de los directivos de la empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	- Cotización obra - Formulario de retiro de cesantías (FNA) - Actualización de formación académica - Solicitud de permiso Fo6211 - Certificaciones Laborales - Carta de renuncia - Carta de notificación de finalización de contrato - Entrevista de retiro - Soporte retiro ARL - Liquidación definitiva - Carta de solicitud de cesantías - Certificación laboral							
400.260	PERFILES DE CARGO - Perfil del Cargo Fo6201	1	9	X				Procedimiento de Recursos Humanos Po6201 No aplica norma legal específica de conservación. Conservar total y permanentemente los expedientes de la serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central.
400.280.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN - Cronograma de Formación Fo6206 - Asistencia a la capacitación Fo6204 - Evaluación de la eficacia de la formación Fo6205	1	79		X			Procedimiento de Recursos Humanos Po6201 No aplica norma legal específica de conservación. Eliminar los expedientes de la serie una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. Nota. Se aplica el mismo tiempo de conservación de las Historias Laborales.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Memory Corp S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

Coordinación de Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
400.280.2	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL - Actas de comité de salud ocupacional - Votaciones elección comité - Programa de salud ocupacional - Desarrollo programa salud ocupacional	1	9		X			No aplica norma legal específica de conservación. Se establece que se eliminen los expedientes de la serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central.
400.310	REQUISICIONES DE PERSONAL - Requisicion de Personal Fo6207	1	79		x			Procedimiento de Recursos Humanos Po6201 No aplica norma legal específica de conservación. Eliminar los expedientes una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central.

CONVENCIÓN

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

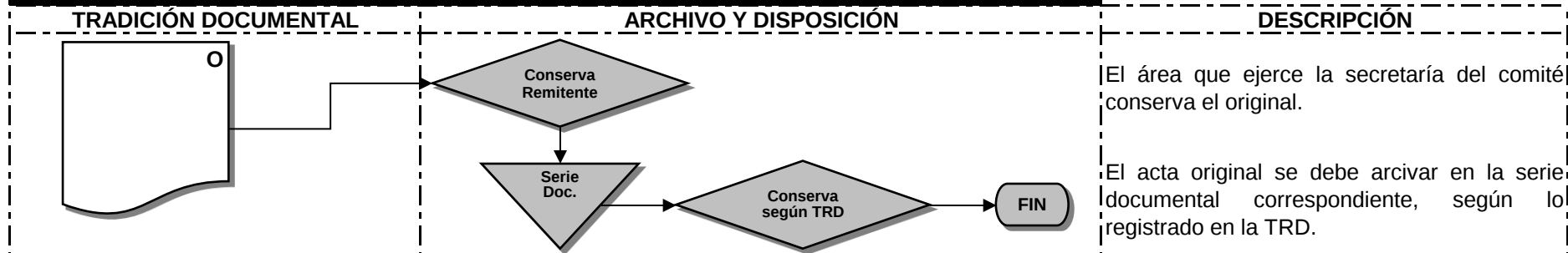
Nombre Responsable Héctor Vigoya - Coordinador de Recursos Humanos

Firma Responsable: Aprobada por los miembros de Comité de Archivo

Fecha: 15 de noviembre de 2013

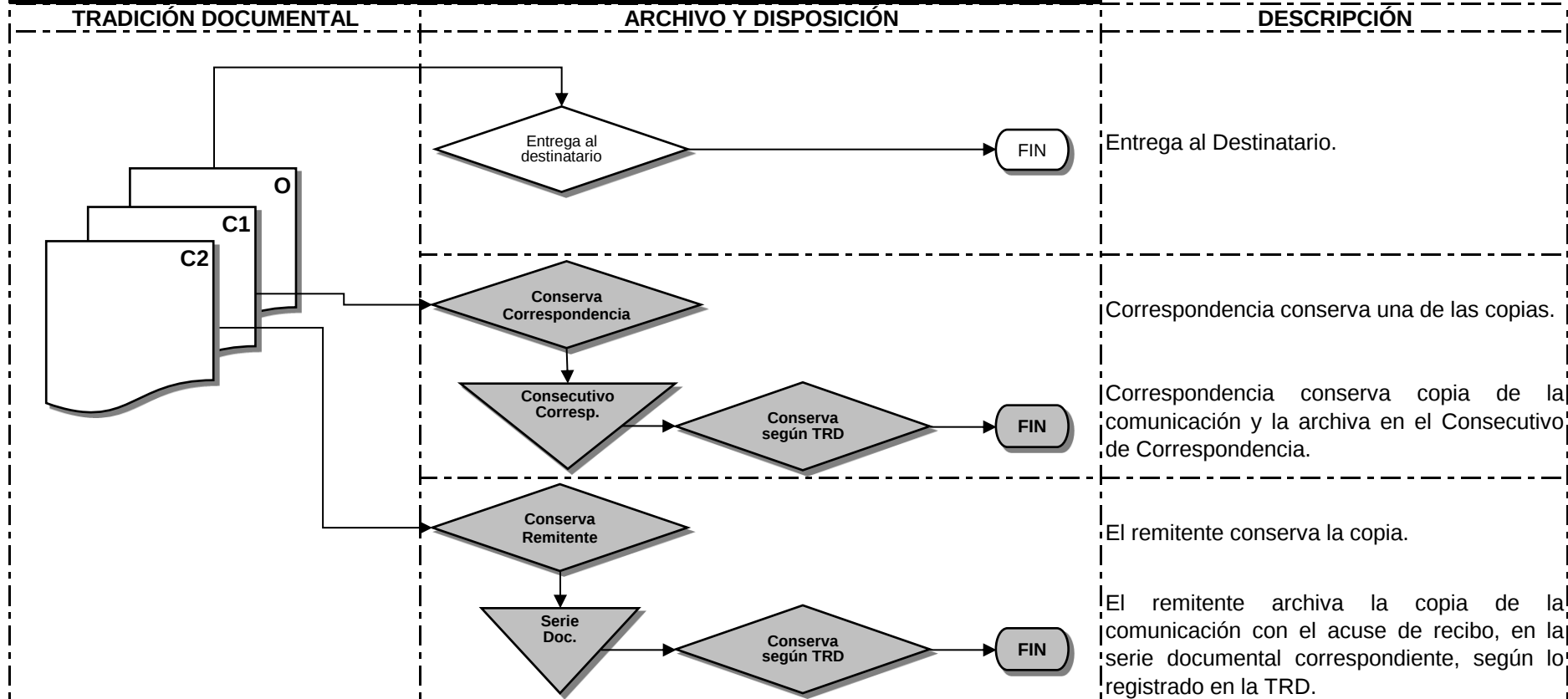
ACTA

O = Original C = Copia



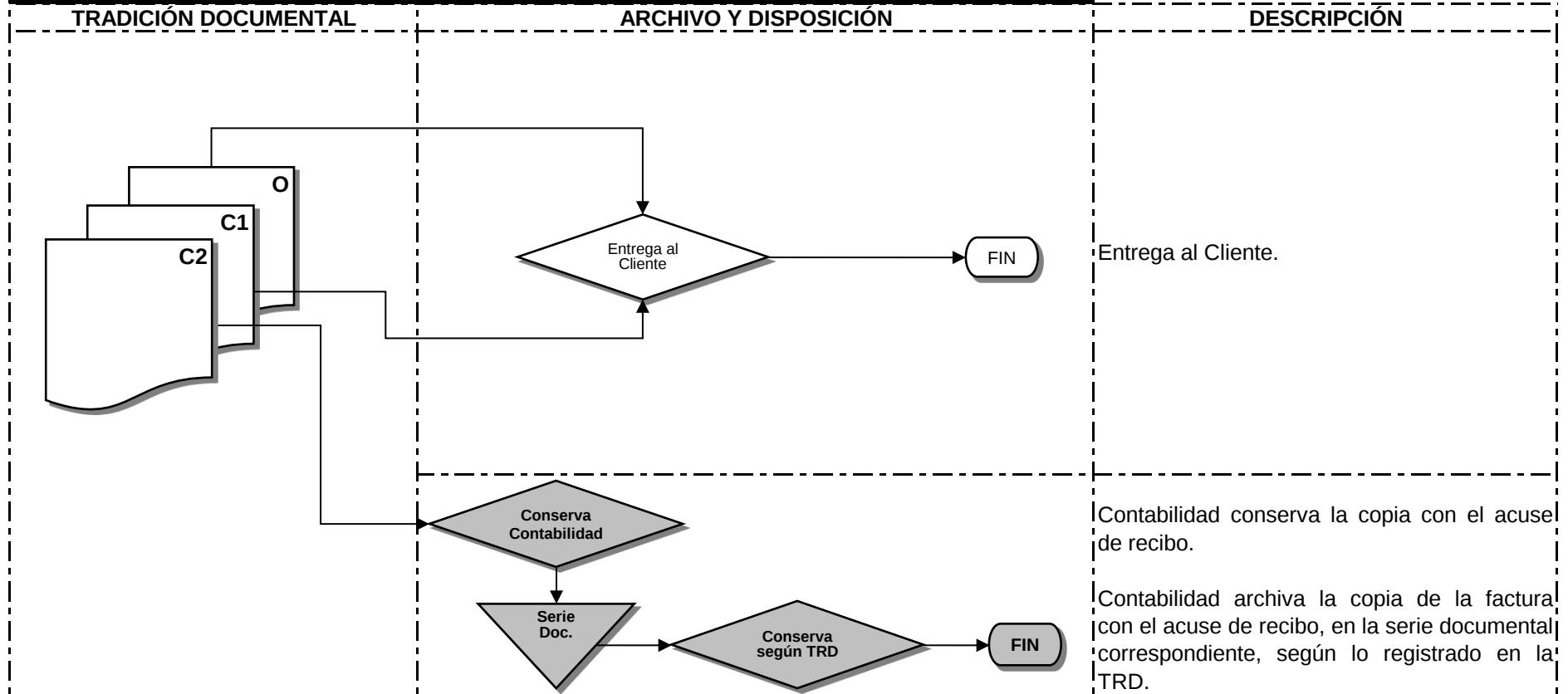
COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS

O = Original C = Copia



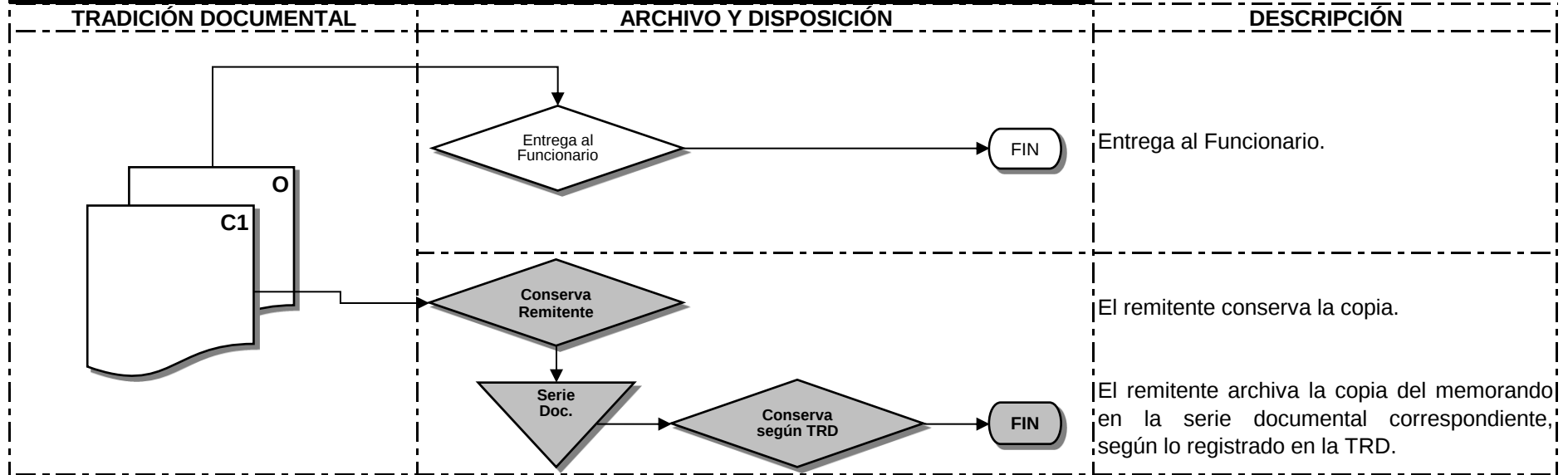
FACTURAS

O = Original C = Copia



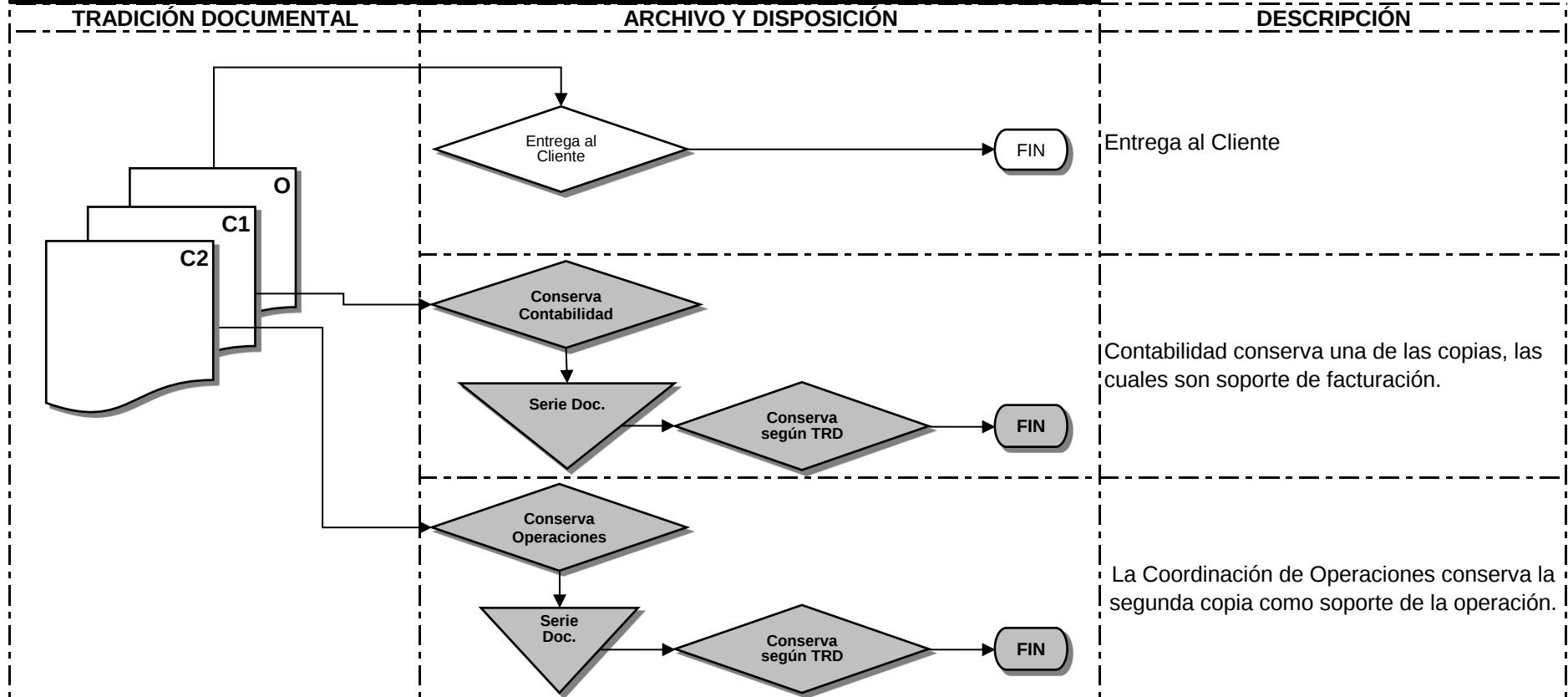
MEMORANDOS

O = Original C = Copia



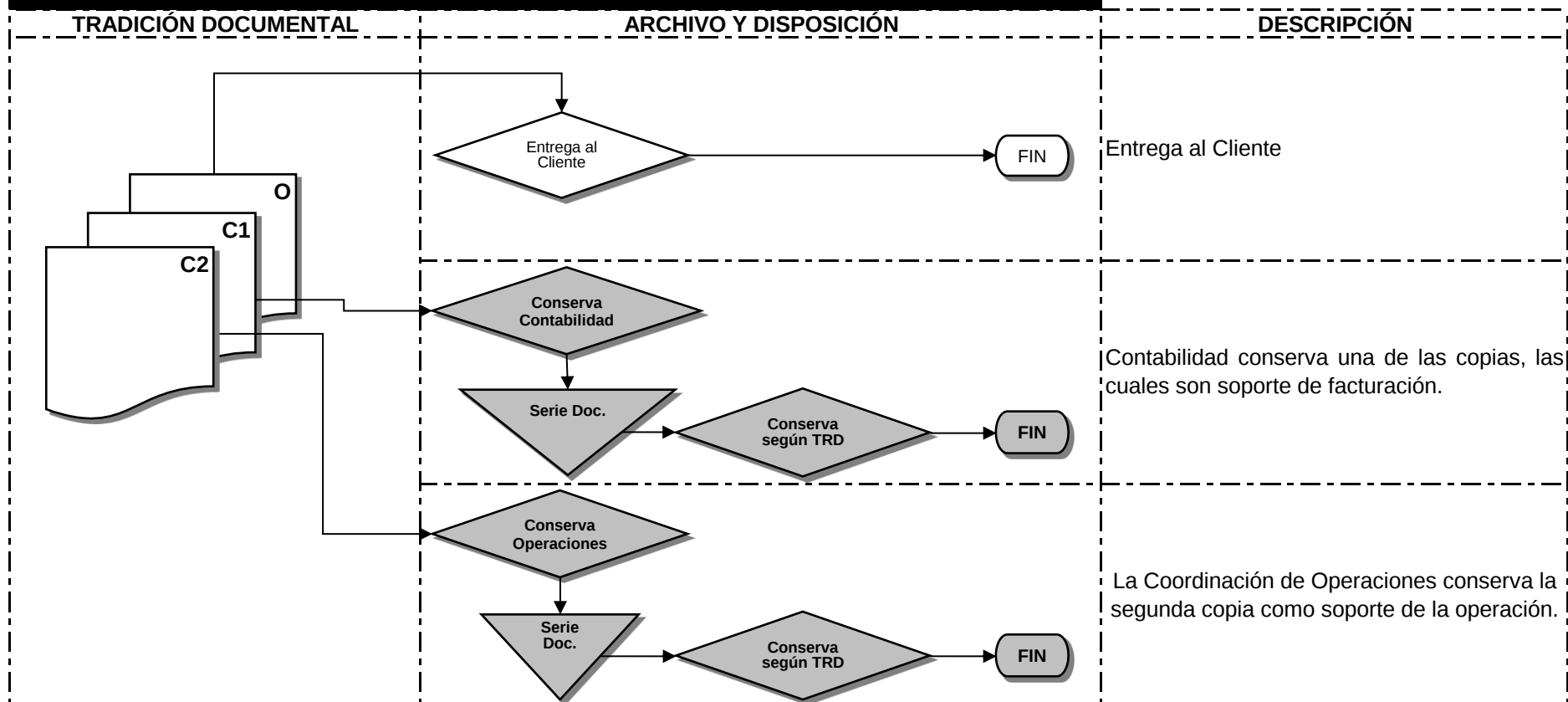
RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

O = Original C = Copia



REMESA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN

O = Original C = Copia



ANEXO G

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

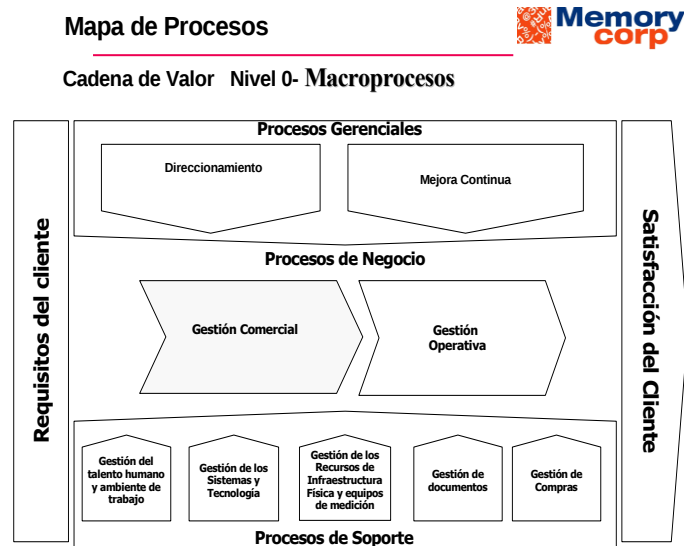
	Mapa de Procesos - Mapa del Proceso de Gestión Documental	
	Documento No. Mp XXXX .v01 – Mapa Proceso de Gestión Documental	Página 1 de 4

MAPA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Ubicación dentro del esquema de procesos de la Empresa
2. Identificación del Proceso
3. Tipo de Proceso
4. Responsable del Proceso
5. Misión del Proceso
6. Requisitos relativos a ISO 9001:2008
7. Registros que se llevan en este proceso
8. Aplicación del Proceso a través de la Organización
9. Secuencia e Interacción con otros procesos
 - 9.1. Proveedores del proceso
 - 9.2. Entradas al proceso
 - 9.3. Actividades del proceso
 - 9.4. Salidas del Proceso
 - 9.5. Clientes del Proceso
10. Mecanismo para la planificación del proceso
11. Criterios y métodos para asegurar la operación eficaz de este proceso
12. Criterios y métodos para asegurar el control eficaz de este proceso
 - 12.1. Objetivo de Calidad Relacionado
 - 12.2. Indicadores de desempeño del Proceso
13. Acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua
14. Disponibilidad de recursos para apoyar la operación y seguimiento de este proceso
15. Disponibilidad de información para apoyar la operación y seguimiento de este proceso

	Mapa de Procesos - Mapa del Proceso de Gestión Documental	
	Documento No. Mp XXXX .v01 – Mapa Proceso de Gestión Documental	Página 2 de 4

1. Ubicación dentro del esquema de procesos de la Empresa



5. Misión del Proceso

Brindar parámetros para aportar en la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa, desde su origen hasta su destino final, con la finalidad de facilitar su producción, trámite, consulta, uso y conservación; protegiendo así la Memoria Institucional de Memory Corp S.A.

2. Identificación del Proceso

Gestión Documental

3. Tipo de Proceso

Proceso SGC

4. Responsable del Proceso

Calidad define.

6. Requisitos relativos a ISO 9001:2008

Calidad define.

Calidad define.

7. Registros que se llevan en este proceso

FoXXXX – Tabla de Retención Documental
FoXXXX – Inventario Documental
FoXXXX – Acta de Eliminación Documental
FoXXXX – Planilla de Mensajería
FoXXXX – Planilla de Entrega de Correspondencia

8. Aplicación del Proceso a través de la Organización

Calidad define.

	Mapa de Procesos - Mapa del Proceso de Gestión Documental	
	Documento No. Mp XXXX .v01 – Mapa Proceso de Gestión Documental	Página 3 de 4

9. Secuencia e interacción del proceso:

9.3. Actividades:

1. Establecer relaciones de largo plazo con los clientes
2. Ofrecer nuevos servicios y mantener los actuales
3. Establecer, revisar y modificar los requisitos pactados
4. Mantener una comunicación eficaz con los clientes
5. Manejar quejas y reclamos de los clientes
6. Medir la satisfacción del cliente
7. Mejoramiento Continuo.

9.2. Entradas al proceso

Recepción de comunicaciones externas

Necesidad de organización, identificación, normalización y valoración documental.

Documentos de Archivo para conservación y custodia.

Transferencias documentales.

Consulta de documentación.

9.4. Salidas del Proceso

Comunicaciones externas recibidas radicadas y distribuidas al destinatario.

Tabla de Retención Documental

Archivos normalizados y organizados de acuerdo con las TRD y los procedimientos establecidos para tal fin.

Inventarios de Transferencia Documental.

Remisiones documentales.

9.1. Proveedores del Proceso

Proveedores
Clientes
Exfuncionarios
Funcionarios
Proceso de Gestión Documental

9.5. Clientes del Proceso

Proveedores
Clientes
Exfuncionarios
Funcionarios
Todos los procesos

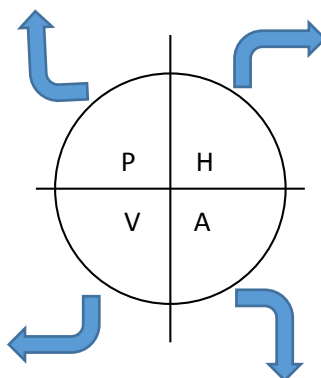
	Mapa de Procesos - Mapa del Proceso de Gestión Documental	
	Documento No. Mp XXXX .v01 – Mapa Proceso de Gestión Documental	Página 4 de 4

10. Mecanismo para la planificación del proceso

Calidad define.

13. Acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua

Calidad define.



11. Criterios y métodos para asegurar la operación eficaz de este proceso

Los criterios y métodos están dentro de los procedimientos e instructivos correspondientes a este proceso, garantizando una operación controlada.

12. Criterios y métodos para asegurar el control eficaz de este proceso

Calidad define.

12.1. Objetivo de Calidad Relacionado

Los objetivos de calidad de la empresa que miden el desempeño de este proceso son:

Normalización de la producción documental.

12.2 Indicadores de desempeño del Proceso

Adicionalmente a los objetivos descritos en el punto anterior, los siguientes indicadores miden el desempeño de este proceso.

Está de proceso de creación e implementación.

14. Disponibilidad de recursos para apoyar la operación y el seguimiento del proceso

Calidad define.

15. Disponibilidad de información para apoyar la operación y el seguimiento del proceso

El proceso de Gestión Documental cuenta con la base de datos de la documentación que se encuentra en custodia.

	Procedimientos Operativos de Calidad - Correspondencia y Mensajería-	
	Documento No. Po XXXX.v01 – Procedimiento de Correspondencia y Mensajería	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA

1. Objetivo y alcance	2
2. Conceptos.....	2
3. Responsabilidad y autoridad	4
4. Distribución	6
5. Documentos relacionados	6

	Procedimientos Operativos de Calidad - Correspondencia y Mensajería-	
	Documento No. Po XXXX.v01 – Procedimiento de Correspondencia y Mensajería	Página 2 de 6

1. Objetivo y alcance

Teniendo en cuenta que la unidad de correspondencia hace parte integral del Programa de Gestión Documental, el presente documento brinda orientaciones en la administración de correspondencia, tanto la saliente como la entrante, en lo que respecta a su recepción, radicación, envío y distribución.

2. Conceptos

Destinatario: Persona natural o jurídica a quien se dirige por parte del remitente un objeto postal.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Encomienda: Servicio obligatorio para el Operador Postal Oficial o Concesionario de correo, que consiste en la recepción, clasificación, transporte y entrega no urgente, de objetos postales, mercancías, paquetes o cualquier otro artículo de permitida circulación en el territorio nacional o internacional, con o sin valor declarado, hasta un peso de 30 Kg, conforme a lo establecido por la Unión Postal Universal (Ley Postal 1369 de 2009).

Envíos de Correspondencia: Cartas, tarjetas postales, aerogramas, facturas, extractos de cuentas, recibos de toda clase, impresos, periódicos, envíos publicitarios, muestras de mercaderías, pequeños paquetes, y demás objetos que cursen por las redes postales del servicio de correos y de mensajería especializada hasta dos (2) kilogramos de peso.

Guía Crédito: Documento comprobante del servicio de envío de documentos por intermedio del servicio de mensajería especializada prestada por un contratista desde la sede de la Empresa.

Objetos Postales (Ley Postal 1369 de 2009): Objetos con destinatario, presentados en la forma definitiva en que deban ser transportado por el Operador de Servicios Postales. Se consideran objetos postales entre otros las cartas, tarjetas postales, telegramas, extractos de cuentas, recibos de toda clase, impresos, periódicos, cecogramas, envíos publicitarios, muestras de mercaderías y pequeños paquetes. A continuación se definen los siguientes objetos:

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Correspondencia y Mensajería-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Correspondencia y Mensajería	Página 3 de 6

Carta: Es toda comunicación escrita de carácter personal con indicación de remitente y destinatario, movilizada por las redes postales. Su peso puede ser hasta de dos (2) kilogramos.

Impresos: Es toda clase de impresión en papel u otro material. Los impresos incluyen, folletos, catálogos, prensa periódica y revistas de hasta dos (2) kg.

Telegrama: Es una comunicación escrita y breve para ser entregada mediante el servicio de correo telegráfico.

Cecograma: Impresiones que utilicen signos de cecografía en sistema braile, braile-tinta o alto relieve destinadas exclusivamente para el uso de personas no videntes o con limitación visual. Se incluyen dentro de los cecogramas los libros, revistas, libros hablados digitales y el papel destinado para el uso de los ciegos. Los cecogramas tienen un peso de hasta de siete (7) Kg.

Saca M: Saca que contiene diarios, publicaciones periódicas y documentos impresos similares, consignados a la dirección de mismo destinatario y con el mismo destino, de hasta (30) kg.

Objetos postales masivos: Número plural de objetos postales que se entregan a un operador postal para ser repartido entre un plural de destinatarios.

Pequeño paquete: Es un objeto de hasta dos (2) kg de peso.

Operador de Mensajería Expresa: Es la persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Comunicaciones para ofrecer al público un servicio postal urgente con independencia de redes postales oficiales de correo nacional e internacional, que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega (Ley Postal 1369 de 2009).

Radicación de comunicaciones: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Remitente: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios postales, con el fin de enviar objetos postales, a un destinatario local, nacional o internacional.

	Procedimientos Operativos de Calidad - Correspondencia y Mensajería-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Correspondencia y Mensajería	Página 4 de 6

3. Responsabilidad y autoridad

La persona responsable de Gestión Documental, liderará las actividades propias del proceso y de realizar el seguimiento a la correcta aplicación del mismo.

Los funcionarios de Memory Corp S.A., son responsables de entregar los documentos para radicar, realizar la marcación de los sobres (si se requiere el envío con sobre), informar de manera clara en la ventanilla de correspondencia el tipo de envío requerido.

La persona de la ventanilla de correspondencia será responsable de recibir, entregar y despachar la correspondencia, además de realizar el seguimiento a la entrega oportuna de los envíos a nivel urbano, rural, nacional e internacional; así como de comunicar al usuario (funcionario de Memory Corp S.A.), el número de guía con la cual se realiza el envío.

El mensajero es responsable de realizar la recolección en la ventanilla de correspondencia de los envíos a distribuir en la zona urbana.

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R (Responsabilidad Principal)	A Autoriza	E Elabora /Ejecuta	I Es Informado	
				RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA
		F		El funcionario de Memory Corp S.A., elabora la carta en original y copia, según lo establecido en el Procedimiento de Producción Documental.
		G.G G.O G.S		Las personas autorizadas para firmar cartas hacia el exterior, firma la carta.
		F	G.G G.O G.S	El funcionario de Memory Corp S.A. entrega la carta y sus anexos (si los tiene) en la ventanilla de correspondencia.
		F	G.G G.O G.S	El funcionario de Memory Corp S.A. informa a la persona de la ventanilla de correspondencia el medio de envío.
F				La persona de la ventanilla de correspondencia verifica que los datos del destinatario sean claros y estén completos y que contenga los anexos mencionados.
F				La persona de la ventanilla de correspondencia radica la carta recibida, la indexa y escanea.



Procedimientos Operativos de Calidad

- Correspondencia y Mensajería-

Documento No.

Po XXXX.v01 –
Procedimiento de
Correspondencia y Mensajería

Página 5 de 6

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R (Responsabilidad Principal)	A Autoriza	E Elabora /Ejecuta	I Es Informado	
				Si el sistema por alguna razón no se encuentra disponible al momento de la radicación, esta deberá realizarse manualmente; una vez el sistema esté funcionando de nuevo deberá ser actualizadas las radicaciones.
				RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA
F				La persona de la ventanilla de correspondencia verifica que la comunicación efectivamente esté dirigida a Memory Corp S.A. o a alguno de sus funcionarios. En caso de que el sobre esté marcado con la palabra confidencial deberá dirigirse a XXXXXXXX.
F				La persona de la ventanilla de correspondencia radica la carta recibida, la indexa y escanea, en el caso en que los anexos sean CD o documentación de gran formato, se deberá dejar registrada la observación en el sistema. Si el sistema por alguna razón no se encuentra disponible al momento de la radicación, esta deberá realizarse manualmente; una vez el sistema esté funcionando de nuevo deberá ser actualizadas las radicaciones.
F				La persona de la ventanilla de correspondencia no radicará aquella correspondencia personal.
				CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
F				La persona de la ventanilla de correspondencia clasifica la correspondencia entrante por áreas para ser distribuida dentro del recorrido. La correspondencia será registrada en la planilla FoXXXX – Planilla de Entrega de Correspondencia
F				La persona de la ventanilla de correspondencia clasifica la correspondencia saliente, por tipo de servicio (Mensajería Expresa o Mensajero) y por zona.
F				La persona de la ventanilla de correspondencia entrega al mensajero los documentos a distribuir junto con FoXXXX – Planilla de Mensajería, si es vía mensajero.
F				El mensajero verifica la planilla contra los documentos entregados.

	Procedimientos Operativos de Calidad - Correspondencia y Mensajería-	
	Documento No. Po XXXX.v01 – Procedimiento de Correspondencia y Mensajería	Página 6 de 6

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R (Responsabilidad Principal)	A Autoriza	E Elabora /Ejecuta	I Es Informado	
F				El mensajero realiza la entrega de los documentos al destinatario, recogiendo el respectivo acuse de recibo y los datos correspondientes en la planilla de mensajería. Una vez finalice la distribución hace entrega de la planilla a la persona de la ventanilla de correspondencia.
F				La persona de la ventanilla de correspondencia programa el servicio de recolección cuando es por Mensajería Expresa.
F				La persona de la ventanilla de correspondencia notifica al usuario interesado el número de guía y el tiempo aproximado de entrega.

4. Distribución

La distribución de este procedimiento está regulada en el Procedimiento de Recursos Humanos Po6201, formato Asistencia a la capacitación Fo6204, Evaluación de la eficacia de la formación Fo6205.

5. Documentos relacionados

FoXXXX – Planilla de Mensajería

FoXXXX – Planilla de Entrega de Correspondencia

	Instructivo - Manejo de Paquetes Sospechosos -	
	Documento No. In XXXX .v01 – Instructivo Manejo de Paquetes Sospechosos	Página 1 de 2

MANEJO DE SOBRES Y PAQUETES SOSPECHOSOS

Recomendaciones Generales para el Manejo de Sobres y Paquetes Sospechosos.

- Teniendo en cuenta los riesgos que puedan existir de alguna acción terrorista al interior de algunas empresas mediante la utilización de sustancias químicas o explosivas que se activan a control remoto, temporizadas o con la simple maniobra de apertura del mismo; con el fin de minimizar el riesgo, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Especial cuidado con sobres o paquetes con sellos restrictivos; tales como: Urgente-Entrega inmediata, Confidencial, entre otros.
- Formas irregulares en algún extremo del sobre.
- Exagerada cantidad de sellos.
- Redacción de texto en forma inusual y enmendaduras.
- Los maletines, bolsas o cajas olvidadas en áreas comunes o de tránsito de visitantes
- Datos del remitente insuficientes o del destinatario errado.
- Exceso de sellos o estampillas.
- Aunque parezca inusual, desconfíe de las entregas aceleradas, rápidas.
- Textos mecanografiados en forma precaria.
- Palabras comunes mal escritas.
- Remitentes extraños o sin este.
- Cargos incorrectos o áreas inexistentes.
- Al interior de un libro puede armarse un artefacto explosivo.
- Paquetes pesados con exceso de cinta o con la presencia de cables, cuerdas o papeles metalizados; pueden ser indicativo de PELIGRO.
- Formas irregulares, poco frecuentes y que aparezca la palabra DELICADO.
- La existencia de malos olores, manchas de grasa o algún material.
- Amenazas escritas en la parte externa.
- Si está recibiendo sobres o cajas, tenga en cuenta el comportamiento de quien lo entrega, pues en algunos casos puede ocurrir que tenga demasiada prisa o quiera ocultar su rostro.
- Cuando la entrega sea por persona no uniformada o que no pertenezca a una empresa de correos reconocida.
- Para dar más confianza, utilizan uniformes sin autorización pero se detectan con la falta de identificación.

	Instructivo - Manejo de Paquetes Sospechosos -	
	Documento No. In XXXX .v01 – Instructivo Manejo de Paquetes Sospechosos	Página 2 de 2

¿Qué hacer?

- Evacue el área y avise a su jefe inmediato
- No agite, golpee, manipule o guarde la correspondencia o paquete.
- Mantenga la tranquilidad en casos de riesgo o inminente peligro; comuníquela a sus compañeros para evacuar el lugar.
- Llame a la autoridad competente.
- Lavar bien las manos y la piel expuesta a la sustancia con abundante agua y jabón.
- No traslade los paquetes o sobres, no los muestre a otras personas y no permita que otros los examinen.
- No huela, toque o pruebe el contenido que se haya derramado.
- Si es posible cierre el sistema de ventilación.
- Elabore un listado de las personas que estuvieron presentes al momento de recibir el sobre o paquete.
- Recuerde que no siempre se trata de explosivos; puede ser agentes químicos o biológicos.
- Absténgase de comer o beber en sitios donde maneja la correspondencia.
- Coloque los sobres o paquetes sospechosos en bolsa plástica para prevenir escapes.
- Si no tiene disponibilidad de plásticos, cubra el paquete con ropa o papel.
- Llame al servicio de salud más cercano.
- No utilice el celular.

Cómo identificar al sospechoso o terrorista

- Generalmente es persona joven y forastera.
- Desconfiado y no deja revisar sus pertenencias.
- Actitud nerviosa e insegura.
- Estudia previamente con quien deja el sobre o paquete, lo que hace que sea visto con anticipación antes de la entrega.
- Puede ser persona amigable, conversadora y aborda temas relacionados con su oficio o profesión.

	Instructivo - Identificación de sobres -	
	Documento No. In XXXX .v01 – Instructivo Identificación de sobres	Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE SOBRES

Remitente
Nombres y Apellidos
Área
Empresa
Dirección y teléfono
Ciudad (Mayúscula Sostenida)

Destinatario
Título
Nombres y Apellidos
Área
Empresa
Dirección y teléfono
Ciudad (Mayúscula Sostenida)

	Procedimientos Operativos de Calidad - Archivo de Gestión-	
	Documento No. Po XXXX.v01 – Procedimiento de Archivo de Gestión	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Objetivo y alcance 2

2. Conceptos..... 2

3. Responsabilidad y autoridad 3

4. Distribución 6

5. Documentos relacionados 6

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo de Gestión-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Archivo de Gestión	Página 2 de 6

1. Objetivo y alcance

Establecer los pasos a seguir en cuanto a producción documental, trámite, transferencias y conservación de series y tipos documentales recibidos o producidos por las áreas de Memory Corp S.A.

2. Conceptos

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Acta: Comunicación interna que constituye la memoria de reuniones, su objetivo es el de relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

Carta: Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplea para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la empresa. Pueden ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo de Gestión-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Archivo de Gestión	Página 3 de 6

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

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Memorando: Comunicación de carácter interno, se emplea para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión de la empresa.

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

3. Responsabilidad y autoridad

Es responsabilidad de los funcionarios que produzcan documentos, del Comité de Archivo y Gestión Documental ejecutar las actividades mencionadas en el presente Procedimiento.

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R (Responsa bilidad Principal)	A Autoriza	E Elabora /Ejecuta	I Es Informado	
				ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
				Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales
F				Gestión Documental compila la normatividad colombiana existente en cuanto a manejo documental, conservación física y retención de documentos.
F				Gestión Documental Compila la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, evolución de los organigramas, normas legales y actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procesos.
F				Gestión Documental compila la información sobre Políticas de Seguridad y Clasificación de la Información.
F				Gestión Documental analiza la información compilada.

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo de Gestión-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Archivo de Gestión	Página 4 de 6

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R (Responsa bilidad Principal)	A Autoriza	E Elabora /Ejecuta	I Es Informado	
F				Gestión Documental establece el cronograma de entrevistas con los productores de información.
F				Gestión Documental concreta la entrevista con cada uno de los productores de información.
F				Gestión Documental aplica la Encuesta de Producción Documental FoXXXX, diligenciando cada uno de los campos.
				Análisis e interpretación de la información recolectada
F				Gestión Documental analiza la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las oficinas y los manuales de procesos.
F				Gestión Documental identifica y conforma las series, subseries y tipos documentales, y valores primarios de la documentación.
				Elaboración de la tabla de retención documental preliminar
F				Gestión Documental prepara la propuesta de Tabla de Retención Documental FoXXXX para ser evaluada con los productores de información, Directores de Área y Comité de Archivo.
				Entrevista de verificación con los gestores de información y Directores de Área
F				Gestión Documental concreta la entrevista de verificación con los productores de información y Directores de Área.
F				Gestión Documental presenta al productor de información la Tabla de Retención elaborada con base en la información recolectada en la primera entrevista, una vez se revise junto con el Gestor de Información se presenta al Director de Área para su aprobación.
				Aprobaciones por parte del comité de archivo
F				El Comité de Archivo revisa junto con Gestión Documental y el productor de información la Tabla de Retención Documental y si no tiene correcciones aprueba y firma.
F				En el caso de existir modificaciones en la Tabla de Retención Documental, el Comité de Archivo sustenta las razones que las motivan y define con Gestión Documental y con el productor de información las modificaciones a realizar.
F				Gestión Documental realiza las modificaciones a que haya lugar y cita nuevamente al Comité de Archivo



RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R (Responsa bilidad Principal)	A Autoriza	E Elabora /Ejecuta	I Es Informado	
				para la aprobación final de la Tabla de Retención Documental.
F				Gestión Documental elabora el acta de sesión de Comité de Archivo.
				CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
F				Los funcionarios de Memory Corp S.A. deben realizar la conformación y apertura de expedientes basándose en la Tabla de Retención Documental.
F				El funcionario agrupa en un mismo expediente los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
				La conformación de los expedientes de Historias Laborales se realizará de acuerdo con el Instructivo de Administración Historias Laborales.
				TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
F				De acuerdo con lo registrado en las Tablas de Retención Documental, el funcionario prepara las transferencias documentales de la documentación que ya cumplió el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Sin embargo si no se dispone del espacio físico para custodiar la documentación durante el tiempo de conservación, se podrá realizar la transferencia antes del tiempo establecido.
F				Para realizar la transferencia documental el funcionario debe registrar la documentación a transferir en el FoXXXXX Inventario Documental.
F				ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
F				De acuerdo con lo registrado en la Tabla de Retención Documental, el funcionario valida las series documentales que tienen como disposición final eliminación en el Archivo de Gestión.
F				Elabora el Fo-XXXXX Acta de Eliminación Documental.
F				El responsable de Gestión Documental presenta el Acta de Eliminación Documental al Comité de Archivo para su aprobación.
F				El Comité de Archivo aprueba el Acta de Eliminación para proceder a la destrucción física de la documentación.

	Procedimientos Operativos de Calidad - Archivo de Gestión-	
	Documento No. Po XXXX.v01 – Procedimiento de Archivo de Gestión	Página 6 de 6

4. Distribución

La distribución de este procedimiento está regulada en el Procedimiento de Recursos Humanos Po6201, formato Asistencia a la capacitación Fo6204, Evaluación de la eficacia de la formación Fo6205.

5. Documentos relacionados

FoXXXX – Inventario Documental
FoXXXX – Acta de Eliminación Documental
FoXXXX – Hoja de Control Historia Laboral

	Instructivo - Producción Documental -	
	Documento No. In XXXX .v01 – Instructivo Producción Documental	Página 1 de 9

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El presente documento contiene pasos de orientación para la producción de documentos de uso común, sin afectar aquellos regulados en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, una de las finalidades del presente documento es la de mantener la identidad e imagen corporativa de Memory Corp S.A.

1. Normalización de la producción documental

Como primera medida se tendrá en cuenta la identificación del área productora, teniendo en cuenta lo registrado en la Tabla de Retención Documental.

1.2. Soportes y tintas

El papel será preferiblemente bond tamaño carta con gramaje superior a 70 gramos.

La impresión de los documentos deberá ser preferiblemente en impresora láser. Este sistema utiliza tintas estables y además su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia aceptables para la documentación de archivo.

Se recomienda prescindir del uso de micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda (Tinta Roller Ballo pluma de fuente), *“tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información”.*¹ Por lo tanto se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química, suficiente fluidez y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas. Estos materiales son de fácil consecución y a largo plazo significan ahorro en dinero, recursos y tiempo.

Cartas y comunicaciones formales: Utilizar papel con membrete para el original y sin membrete para las copias.

Ofertas Comerciales: Utilizar papel con membrete.

Certificaciones Laborales: Utilizar papel con membrete para la original y sin membrete para la copia.

1.3. Producción Documental

1.3.1. Logotipo



1.3.2. Tipo de Letra e Interlineado

Para el texto de la comunicación se recomienda usar letra Arial, tamaño 12, para indicar anexos, copias, quien elaboró y quien revisó usar letra Arial 8.

Interlineado: Se recomienda que el espaciado interlineal sea sencillo.

¹Circular No. 13. octubre 12 de 1999. Archivo General de la Nación.

	Instructivo - Producción Documental -	
	Documento No. In XXXX .v01 – Instructivo Producción Documental	Página 2 de 9

1.3.3. Firmas Autorizadas

Los cargos autorizados a firmar comunicaciones externas serán:

- Gerente General
- Gerente de Operaciones
- Subgerente de Operaciones

Los cargos autorizados a firmar comunicaciones internas serán:

- Gerente General
- Gerente de Operaciones
- Subgerente de Operaciones
- Coordinador de Recursos Humanos
- Coordinador In House
- Coordinador de Compras e Infraestructura
- Coordinador de Servicio al Cliente y Calidad

1.3.4. Formas Estandarizadas

13.4.1. Memorando: Comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de Memory Corp S.A.

Márgenes: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde inferior de la hoja.

Partes del Memorando

Encabezado: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y con negrilla MEMORY CORP S.A.

Memorando: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y con negrilla MEMORANDO.

Código: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican el área productora, seguida de guión (-) se coloca el consecutivo del memorando, seguido de guión (-) se coloca el año.

Ciudad y fecha: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

Datos del destinatario: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

De: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

Asunto: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

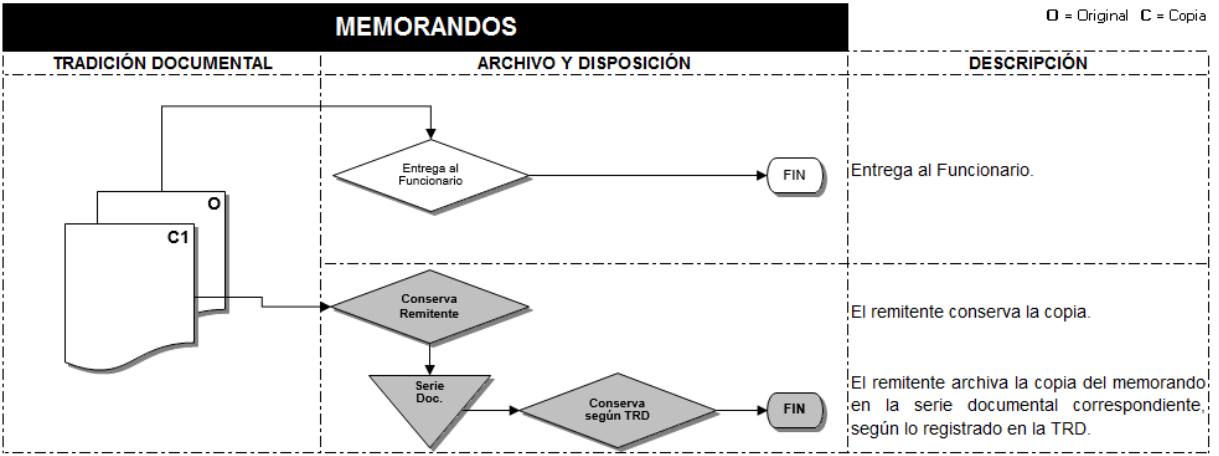
Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra, según lo mencionado en el numeral 1.2. Soportes y tintas.

Número de copias:



MEMORY·CORP·S.A.	
1	
1	
1	
MEMORANDO	
1	
1	
1	
CÓDIGO:	Cód.·área—·consecutivo·memorando—·año·(400-0001-2013)¶
1	
Ciudad,·fecha	
1	
1	
1	
PARA:	NOMBRES·Y·APELLIDOS
	Cargo
1	
DE:	DEPENDENCIA·QUE·EMITE·EL·MEMORANDO
1	
ASUNTO:	_____
1	
1	
1	
Texto	_____

1	
1	
Despedida	
1	
1	
1	
1	
NOMBRE·DEL·REMITENTE	
Cargo	
1	
1	
Anexos:·(opcional)	
1	
Datos·del·transcriptor¶	

	Instructivo - Producción Documental -	
	Documento No. In XXXX .v01 – Instructivo Producción Documental	Página 5 de 9

13.4.2. Acta: Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

Márgenes: Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde inferior de la hoja.

Partes del acta

Encabezado: Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y con negrilla MEMORY CORP S.A.

Título: Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión. Ejemplo: REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ DE ARCHIVO

Acta no. __ : Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No. __ . Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

Fecha: Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.

Hora: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

Asistentes: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el dentro de la reunión. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité.

Invitados: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).

Ausentes: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa dentro de la reunión. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

Orden del día: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) lo mismo que los temas a tratar en dicha reunión.

Desarrollo: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

Convocatoria: Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

Firmas, nombres y cargos: Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

Datos del transcriptor: Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

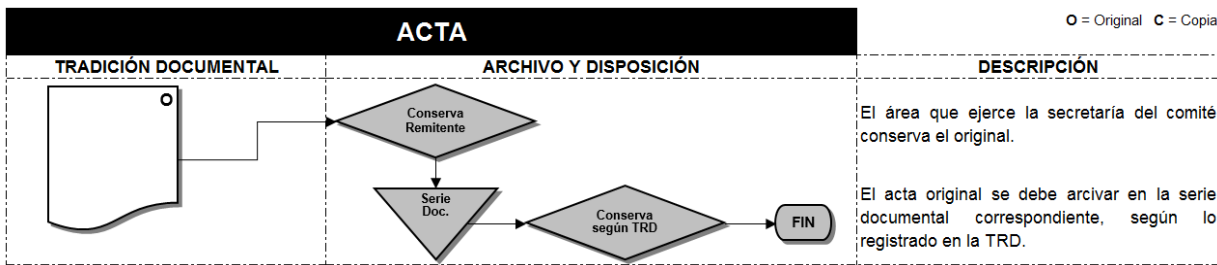
Aspectos generales:

Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

Número de copias:



MEMORY-CORP-S.A.

TÍTULO-Y-CARÁCTER-DE-LA-REUNIÓN

ACTA-No.-XX

FECHA: → (Ciudad, día-mes-año)

HORA→: →

LUGAR: → (Sitio-donde-se-realizó-la-reunión)

ASISTENTES:→NOMBRES-APELLIDOS, -Cargo--Calidad-de-miembro-dentro-del-comité.

INVITADOS: → → NOMBRES-Y-APELLIDOS, -Cargo

AUSENTES: → → NOMBRES-Y-APELLIDOS, -Cargo--Calidad-de-miembro-dentro-del-comité.

ORDEN-DEL-DÍA:

1o.-Verificación-de-Quórum

2o.-Lectura, discusión-y-aprobación-del-Acta-anterior.

3o.- Discusión- y- aprobación- Tabla- de- Retención- Documental- de-

DESARROLLO:

1o.-Se-efectuó-la-verificación-de-quórum-dando-inicio-a-la-reunión.

2o.-Se-dio-lectura-al-Acta-anterior, -la-cual-fue-aprobada-por-unanimidad.

3o.-Fue-presentada-la-Tabla-de-Retención-Documental-y-al-respecto....

CONVOCATORIA

FIRMAS

Autógrafo

NOMBRES-Y-APELLIDOS

Presidente

Autógrafo

NOMBRES-Y-APELLIDOS

Secretario

DATOS-DEL-TRANSCRIPTOR:-(Nombre-y-primera-letra-del-apellido.)ª

	Instructivo - Producción Documental -	
	Documento No. In XXXX .v01 – Instructivo Producción Documental	Página 8 de 9

13.4.3. Carta: Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder comunicaciones, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Empresa. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel membreteado.

Márgenes: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde inferior de la hoja.

Partes de la carta

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican el radicado de la comunicación.

Ciudad: Registro del nombre de la ciudad.

Datos del destinatario: No use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

Asunto: Síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

Saludo: (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

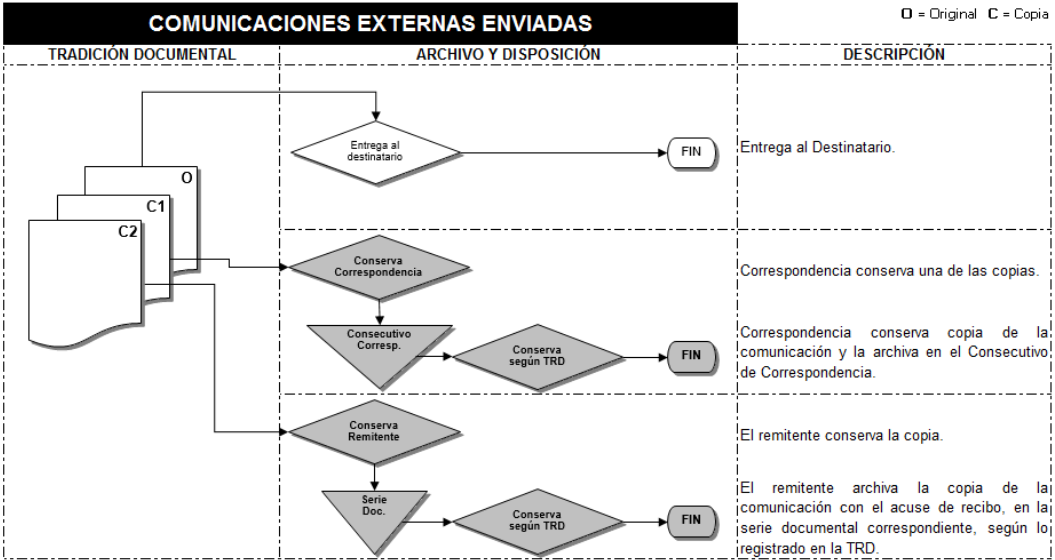
Anexos: (Cuando los tenga) Consignar en letra Arial tamaño 8 la cantidad de anexos, número de folios y el tipo de anexo. Ejemplo: Anexos: uno (12 folios)

Copias: Registrar los destinatarios a los quienes se les copia de comunicación. Ejemplo: Copias: Entidad XYZ, Entidad ABC

Datos de quien elabora y de quien revisa: Consignar en letra Arial 8 los nombres y apellidos de quien elaboró y de quien revisó la comunicación. Ejemplo:
Elaboró: Pepito Pérez
Revisó: Fulanito Rodríguez

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

Número de copias:



LOGOTIPO DE LA EMPRESA

Código de Radicado

Ciudad

Doctor

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

Asunto:

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:

Texto

Despedida,

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

Anexos:

Datos de quien elabora y de quien revisa

	Instructivo - Administración de Historias Laborales -	
	Documento No. In XXXX .v01 – Instructivo Administración de Historias Laborales	Página 1 de 1

ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Los tipos documentales con los cuales se compone el expediente de Historias Laborales están registrados en la Tabla de Retención Documental, la cual fue aprobada previamente por la Coordinación de Recursos Humanos y por el Comité de Archivo.

El tiempo de conservación mencionado en la Tabla de Retención Documental será a partir de la desvinculación del empleado; toda propuesta de eliminación de documentos de las Historias Laborales es evaluada por la Coordinación de Recursos Humanos y aprobada por el Comité de Archivo.

Identificación del Expediente

MEMORY CORP S.A. – COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL
NOMBRE DEL EXPEDIENTE
Fecha Inicial: DD-MMM-AAAA - Fecha Final: DD-MMM-AAAA
Folios: primer folio – último folio
Tomo: Primer tomo de último tomo

Ordenación del Expediente

Dentro de la administración de la Historias Laborales, es de vital importancia la ordenación al interior de cada expediente, la cual debe realizarse atendiendo el orden en que se producen los documentos, entendiéndose como un orden cronológico ascendente, es decir que el primer documento que se identifique al momento de abrir la carpeta sea el de fecha más antigua y el último el de fecha más reciente.

Los documentos de cada Historia Laboral deben estar archivados en unidades de conservación (Carpetas) individuales, es decir que no se deben mezclar expedientes. Cada expediente puede estar contenido en varias unidades de conservación, esto variará según el volumen documental; por tal razón cada carpeta deberá tener aproximadamente 200 folios.

La foliación será de manera consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas. Ejemplo:
Tomo 1 de 2 – 1 – 200 folios
Tomo 2 de 2 – 201- 400 folios

Los documentos que componen la Historia Laboral deben estar registrados en la Hoja de Control, con el fin de evitar pérdida de documentos, controlar el ingreso de los mismos, facilitar la ubicación del algún documento y aportar a la conservación documental del expediente debido a que disminuye la manipulación física de cada folio.

La Coordinación de Recursos Humanos, como responsable de los expedientes de Historias Laborales, deberá elaborar y actualizar el Inventario Documental con los expedientes bajo su custodia.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física del expediente.

	Procedimientos Operativos de Calidad - Archivo Central-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Archivo Central	Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL

1. Objetivo y alcance 2

2. Conceptos..... 2

3. Responsabilidad y autoridad 6

4. Distribución 8

5. Documentos relacionados 8

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo Central-	
	Documento No. Po XXXX.v01 – Procedimiento de Archivo Central	Página 2 de 8

1. Objetivo y alcance

Brindar instrucciones de cómo realizar el proceso de recepción, clasificación, traslado, almacenamiento, custodia, consulta y disposición final de los documentos que conforman el Archivo Central de Memory Corp S.A.

El alcance es para todos aquellos documentos que se agrupan en el Archivo Central, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de Memory Corp S.A., cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias áreas.

2. Conceptos

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo Central-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Archivo Central	Página 3 de 8

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

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

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, puesto que su contenido se convierte en testimonio para la empresa. Así mismo son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

Consulta permanente: Aplica a los documentos que permanecen en el Archivo de Gestión con el fin de poder tener acceso inmediato a la información contenida.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo Central-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Archivo Central	Página 4 de 8

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

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: (1) Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. (2) Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

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

Gestión documental: Área encarga de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo Central-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Archivo Central	Página 5 de 8

y recibida por la empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento de control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración documental que permite tener regulado el archivo en cada una de sus fases. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control: los listados de series, tablas de retención documental, actas de eliminación.

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

Oficina Productora: Unidad administrativa, área o dependencia que produce y gestiona la documentación, en ejercicio de sus actividades diarias.

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

Principio de Procedencia: (1) Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. (2) Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo o deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en la oficina productora en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión, central e inactivo, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo Central-	
	Documento No. Po XXXX .v01 – Procedimiento de Archivo Central	Página 6 de 8

consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte: Medio en el cual está contenida la información. (Ej: Archivos en papel, archivos audiovisuales, archivos fotográficos, archivos fílmicos, archivos informáticos, y archivos sonoros)

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.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Invitación o términos de referencia, propuesta, carta de aceptación.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia de Archivos: Remisión de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental adoptadas.

3. Responsabilidad y autoridad

Es responsabilidad de los funcionarios que produzcan documentos realizar las transferencias documentales, del Comité de Archivo y Gestión Documental asesorar a aquellos funcionarios que realizan transferencias, y del encargado de la recepción de transferencias documentales ejecutar las actividades mencionadas en el presente Procedimiento.

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo Central-	
	Documento No.	Página 7 de 8
	Po XXXX .v01 – Procedimiento de Archivo Central	

La Gerencia de Operaciones deberá garantizar el mantenimiento de la bodega donde se encuentra en custodia la documentación transferida por las áreas de Memory Corp S.A.

Es responsabilidad de cada jefe de área deberá autorizar a los funcionarios que puedan consultar la documentación transferida.

Es responsabilidad de los funcionarios respetar los controles de consulta y préstamo de la documentación.

Es responsabilidad de de Gestión Documental reportar los atrasos presentados en las devoluciones documentales.

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R (Responsa bilidad Principal)	A Autoriza	E Elabora /Ejecuta	I Es Informado	
				SOLICITUD DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN
F				El funcionario interesado envía un correo electrónico a XXXXXXXXX , solicitando el servicio de recolección de la transferencia documental.
				TRASLADO DOCUMENTAL
F				La persona responsable del traslado documental traslada la documentación del puesto de trabajo del usuario al depósito de archivo donde se almacenará la documentación.
				CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
F				La persona responsable de la clasificación documental será la encargada de no mezclar áreas dentro de una misma caja, respetando el principio de procedencia.
				RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
F				La persona responsable de la recepción de transferencia deberá validar el inventario documental contra la documentación física recibida para custodia.
F				Seguido de la validación codificará las carpetas y las ingresará en la base de datos.
F				Se enviará la imagen del inventario validado vía correo electrónico al usuario responsable de la transferencia documental.
				ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA
				CONSULTA

	Procedimientos Operativos de Calidad	
	- Archivo Central-	
	Documento No. Po XXXX.v01 – Procedimiento de Archivo Central	Página 8 de 8

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R (Responsabilidad Principal)	A Autoriza	E Elabora /Ejecuta	I Es Informado	
F				El usuario solicita la documentación vía correo electrónico a través del formato Solicitud de Información Fo7503.
F				El responsable de atender la consulta realiza búsqueda del expediente solicitado y realiza el préstamo a través del formato Entrega de Información Fo7501.
				DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS
F				El responsable de Gestión Documental valida los tiempos de conservación de los documentos reflejados en la Tabla de Retención Documental.
F				El responsable de Gestión Documental elabora el Acta de Eliminación Documental.
F				El responsable de Gestión Documental presenta el Acta de Eliminación al funcionario responsable de la documentación.
F				El funcionario responsable de la documentación valida el acta de eliminación con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental y firma el acta.
F				El responsable de Gestión Documental convoca al Comité de Archivo y presenta el Acta de Eliminación para su aprobación.

4. Distribución

La distribución de este procedimiento está regulada en el Procedimiento de Recursos Humanos Po6201, formato Asistencia a la capacitación Fo6204, Evaluación de la eficacia de la formación Fo6205.

5. Documentos relacionados

FoXXXX – Inventario Documental

FoXXXX – Acta de Eliminación Documental



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

FASE DE ARCHIVO:

☐

GESTIÓN

☐

CENTRAL

☐

HISTÓRICO

ÁREA PRODUCTORA:

Para aval del Comité de Archivo y atendiendo lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental aprobada en _____, conforme a lo establecido en los procedimientos de Archivo de Gestión y Archivo Central, atentamente le comunicamos que en fecha _____ se procederá a eliminar los siguientes documentos:

SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA CARPETA	FECHA INICIAL			FECHA FINAL		
		DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los ____ días del mes de ____ de ____

JEFE DE LA DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

APROBADA MEDIANTE COMITÉ DE ARCHIVO No. ____ DE ____



	INVENTARIO DOCUMENTAL
---	------------------------------

	INVENTARIO DOCUMENTAL
---	------------------------------

	INVENTARIO DOCUMENTAL
---	------------------------------

ENTREGADO POR:		RECIBIDO EN ARCHIVO CENTRAL	
Nombre:	_____	Nombre:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____
Fecha:	_____	Fecha:	_____

RECIBIDO EN ARCHIVO CENTRAL

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	

CONVENCIÓN

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Nombre Responsable

Firma Responsable:

Fecha:



	HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL
---	---

Nombre del Funcionario: _____ Tomo No.: _____ de _____

Nombre del Funcionario: _____		Tomo No.: _____ de _____	
FECHA DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO	FOLIO(S)	OBSERVACIONES
Total de folios en el tomo			

RESPONSABLE GERENCIA GESTION HUMANA Nombre: _____ Firma: _____	RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL Nombre: _____ Firma: _____
--	--

RESPONSABLE GERENCIA GESTION HUMANA
Nombre: _____
Firma: _____

RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL
Nombre: _____
Firma: _____

ANEXO H

GUÍA DE MANEJO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Guía de Usuario

Tabla de Retención Documental

 Memory corp		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:		PROCEDIMIENTOS					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		AG	AC	CT	E	D	S

CONVENCIÓN
AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Nombre Responsable: _____
Firma Responsable: _____
Fecha: _____

Contenido

1. Definición TRD y Explicación del Formato de TRD.

2. Conociendo mi Tabla de Retención Documental.

3. ¿Cómo aplicar mi Tabla de Retención Documental a mis Archivos de Gestión?

4. ¿Cómo realizar la Transferencia Documental?

5. ¿Dónde encuentro mi Tabla de Retención Documental?

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.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:								
OFICINA PRODUCTORA:								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	

CONVENCIÓN
AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Nombre Responsable _____
Firma Responsable: _____
Fecha: _____

1. Definición TRD y Explicación del Formato de TRD.



The image shows a 3D yellow figure holding a large magnifying glass over a document titled "TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL". The document is a form with a header section and a table. The header section includes a logo and the text "ENTIDAD PRODUCTORA" and "OFICINA PRODUCTORA". The table has columns for "CÓDIGO", "SERIES Y VARIANTES", "RETENCIÓN", "DISPOSICIÓN FINAL", and "PROCEDIMIENTOS". The "RETENCIÓN" column has sub-columns "G", "AC", "CT", "E", "D", and "S". The "DISPOSICIÓN FINAL" column has sub-columns "G", "AC", "CT", "E", "D", and "S". The "PROCEDIMIENTOS" column is empty. Below the table, there are fields for "Nombre Responsable", "Firma Responsable", and "Fecha".

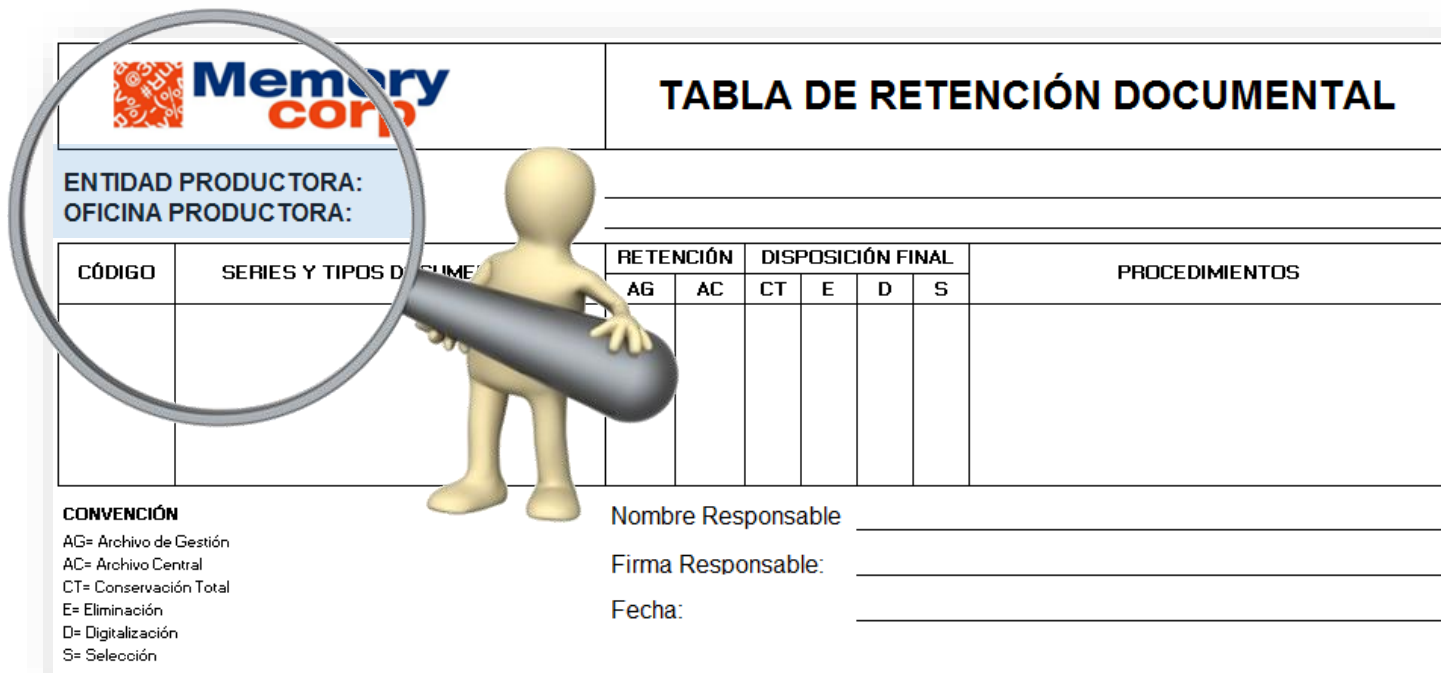
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
CÓDIGO	SERIES Y VARIANTES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS					
		G	AC	CT	E	D	S								

Nombre Responsable: _____
Firma Responsable: _____
Fecha: _____

CON:
AC= Archivo
CT= Conservación
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Encabezado: Este campo indica el nombre del documento TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL y el código asignado al formato.

1. Definición TRD y Explicación del Formato de TRD.



Memory corp		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:								
OFICINA PRODUCTORA:								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	

CONVENCIÓN
AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Nombre Responsable _____
Firma Responsable: _____
Fecha: _____

Entidad Productora: Nombre de la Entidad productora de los documentos reflejados en la Tabla de Retención Documental.

Oficina Productora: Nombre de la oficina productora de los documentos reflejados en la Tabla de Retención Documental.

1. Definición TRD y Explicación del Formato de TRD.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:									
OFICINA PRODUCTORA:									
CÓDIGO	SERIE	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	D	S	
									

CONVENCIÓN
AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Nombre Responsable _____
Firma Responsable: _____
Fecha: _____

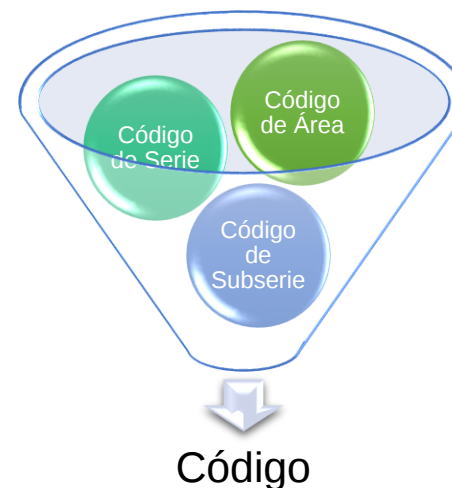
Código: Sistema que identifica tanto las áreas responsables como sus respectivas series y subseries.

El código está compuesto por:

D: Código del Área

S: Código de Serie Documental

Sb: Código de Subserie Documental

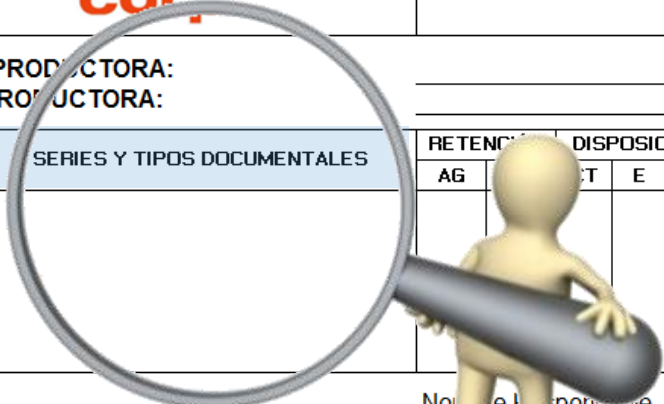


1. Definición TRD y Explicación del Formato de TRD.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: _____							
OFICINA PRODUCTORA: _____							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	CT	E	D	S	

CONVENCIÓN
AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Nombre Responsable: _____
Firma Responsable: _____
Fecha: _____



Series, Subseries y Tipos Documentales: En esta columna se listan, en orden alfabético, los nombres de las series y subseries conservadas por el área, con sus respectivos tipos documentales.

SERIE: Actas



TIPOS DOCUMENTALES:

Acta
Anexos

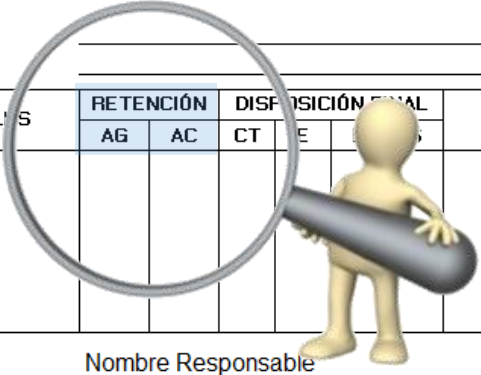
SUBSERIE: Actas de Comité de
Calidad

1. Definición TRD y Explicación del Formato de TRD.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: _____							
OFICINA PRODUCTORA: _____							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	

CONVENCIÓN
AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Nombre Responsable: _____
Firma Responsable: _____
Fecha: _____



Retención en Años: Se registra el tiempo de conservación en cada una de las edades del archivos.

AG. Archivo de Gestión

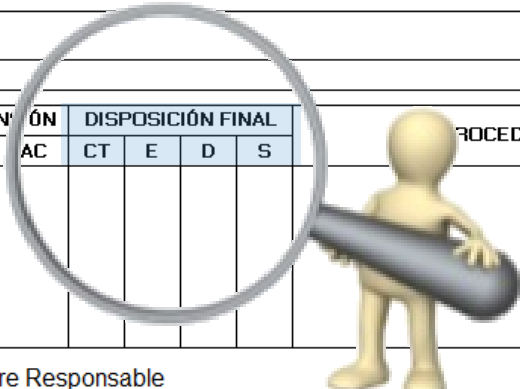
AC. Archivo Central

1. Definición TRD y Explicación del Formato de TRD.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA: _____								
OFICINA PRODUCTORA: _____								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	

CONVENCIÓN
AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Nombre Responsable: _____
Firma Responsable: _____
Fecha: _____



Disposición Final: En esta columna se registra el procedimiento que debe aplicarse a la serie o subserie una vez terminado el periodo de retención en el archivo central.

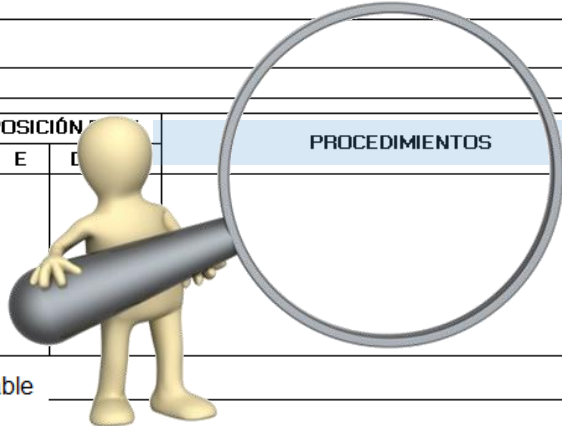
CT. Conservación Total
E. Eliminación
S. Selección
CS. Copia de Seguridad

1. Definición TRD y Explicación del Formato de TRD.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: _____							
OFICINA PRODUCTORA: _____							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	

CONVENCIÓN
AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Nombre Responsable: _____
Firma Responsable: _____
Fecha: _____



Procedimientos: En esta columna se consigna una breve descripción del proceso al cual se someterá la serie documental, una vez finalice su tiempo de retención en el archivo de gestión o central.



**¿Cómo aplicar
mi Tabla de
Retención
Documental a
mis Archivos de
Gestión?**

3. Cómo aplicar mi Tabla de Retención Documental a mis Archivos de Gestión

Ejemplo de Serie Documental

Identificación de la Serie Documental

Código de Serie/Subserie: 400-10-05

Serie Documental: PROGRAMAS

Subserie Documental: Programa de Salud Ocupacional

¿Qué debo guardar dentro de mi carpeta?

Cronograma de Formación Fo6206, Asistencia a la capacitación Fo6204 y Evaluación de la eficacia de la formación Fo6205

¿Qué años debo conservar en mi puesto de trabajo?

Mi TRD dice (1) un año en Archivo de Gestión, por lo tanto debo conservar el año vigente y el inmediatamente anterior, es decir los años 2012 y 2013.

¿Qué datos se requieren para identificar mi carpeta?

Nombre de la Serie / Subserie Documental

Nombre de la Carpeta

Fecha Inicial (Fecha del documento más antiguo) - *(Sólo si es una carpeta cerrada)*

Fecha Final (Fecha del documento más reciente) - *(Sólo si es una carpeta cerrada)*

Cantidad de folios - *(Sólo si es una carpeta cerrada)*

Número de tomo - *(Sólo si es una carpeta cerrada)*



**¿Cómo realizar la
Transferencia Documental?**

4. Cómo realizar la transferencia documental

Primer Paso – ¿Qué debo transferir?

Identificar la documentación que ha cumplido su tiempo de retención en el **Archivo de Gestión**, recordemos que el **Archivo de Gestión** es el archivo que se encuentra en nuestro **puesto de trabajo**.

Segundo Paso – ¿Qué carpetas debo cambiar?

Debes realizar el cambio de carpetas, únicamente si estas se encuentran en AZ o folder blanco, a las carpetas suministradas por Gestión Documental.

Tercer Paso – ¿Debo foliar la documentación a transferir?

Si, debes foliar la documentación con lápiz negro y en la parte superior derecha. Para mayor información debes revisar el procedimiento 5.5 GDC-I-AG-004 Foliación de Documentos.

¿Por qué debo foliar la documentación que transfiero al Archivo Central?

2

Finalidades Principales

- **Controlar la cantidad de folios** de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.)
- **Controlar la calidad**, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.
- **En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.**

Función

- Ubicar y localizar de manera puntual un documento.
- Lograr el diligenciamiento de diferentes instrumentos de control (Inventarios, formatos de control) y de consulta como lo son las Bases de Datos.

4. Cómo realizar la transferencia documental

Cuarto Paso – ¿Cómo marco mis carpetas?

Las carpetas se deben marcar de acuerdo al rótulo mencionado anteriormente, el cual debe estar de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de tu área.

MEMORY CORP S.A. – COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
400-10-05 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL – I SEMESTRE 2013
Fecha Inicial: 01/ENE/2013 - Fecha Final: 31/MAR/2013
Folios: 1-215
Tomo: 1 de 2

Quinto Paso – ¿En que formato debo registrar mi archivo a transferir?

La documentación a transferir debe ser registrada en el formato de Inventario Documental, cuyo objeto es dejar constancia y registrar detalles para la descripción de los documentos entregados al Archivo Central. El formato se encuentra en el Sistema de Gestión Integrado / en el link formatos corporativos / Sección Gestión Documental.

A continuación podrás encontrar la ruta para descargar el formato.

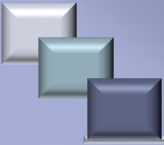
ANEXO I

PRESENTACIÓN DEL CIERRE DEL PROYECTO



MEMORY CORP S.A.

Programa de Gestión Documental



Metodología

Etapa I – Recolección de Información

Investigación Preliminar de la Empresa

Aplicación Formulario de Diagnóstico

Entrevista para la Conceptualización de un PGD

Encuesta de Producción Documental

Etapa II - Análisis y Parametrización

Análisis del resultado de la aplicación del formulario, entrevistas y encuestas.

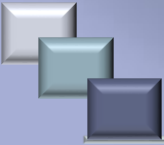
Etapa III – Productos Finales

Comité de Archivo

Tabla de Retención Documental

Proceso de Gestión Documental

Guía de Usuario – Manejo TRD



Etapa I – Recolección Información

Investigación Preliminar de la Empresa

- Lectura de Manuales de Procesos y Procedimientos
- Lectura de normatividad aplicable a la empresa

Aplicación Formulario de Diagnóstico

- Aplicado al Coordinador de Operaciones

Entrevista para la Conceptualización de un PGD

- Seis (6) funcionarios productores de documentación.
- Responsable de recepción de transferencias documentales.
- Responsable de recepción correspondencia.

Encuesta de Producción Documental

- Contabilidad, Asistencia Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos, Gerente de Cuenta, Coordinador Codificación, Coordinador de Operaciones, Coordinador de Compras e Infraestructura, Coordinador de Servicio al Cliente y Calidad

Formulario de Diagnóstico

Los servicios de archivo se limitan a la custodia de los documentos entregados.

La digitalización, la cual se realiza por demanda para algunos asuntos documentales.

150 cajas ref. X-300, con fechas desde el año 2004 hasta el año 2013.

Entrevista para la Concepción de un Programa de Gestión Documental

Falta de normalización en la producción de documentos que no se encuentran controlados por el Sistema de Calidad.

Las comunicaciones externas enviadas, no cuentan con un radicado, adicionalmente no se maneja de manera centralizada, cada funcionario hace entrega de la comunicación ya sea en recepción o directamente al mensajero.

No existen directrices para la organización del Archivo de Gestión.

No existe un cronograma de transferencias documentales, por tal razón no hay una regularidad en la periodicidad de transferencias.

Al momento del retiro de un funcionario no se elabora un Formato Único de Inventario Documental como parte del Acta de Entrega.

Encuesta de Producción Documental

Identificación
las series y
subseries con
sus respectivos
tipos
documentales.

Contabilidad

Asistencia Administrativa

Coordinación de Recursos Humanos

Gerente de Cuenta

Coordinador de Codificación

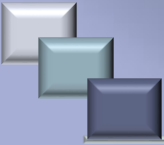
Coordinación de Operaciones

Coordinación de Proyecto Inhouse

Sucursal Medellín

Coordinador de Compras e
Infraestructura

Coordinación de Servicio al Cliente y
Calidad



Etapas III – Productos Finales



Conformación de Comité de Archivo.



Tabla de Retención Documental para su aprobación.



Proceso de Gestión Documental.



Guía de Usuario – Manejo TRD



COMITÉ DE ARCHIVO



Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Según el Art. 19 del Reglamento General de Archivos, el comité podrá estar conformado por:

Un funcionario de nivel directivo o ejecutivo.

- El funcionario debe ser del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de Memory o su delegado, quien lo presidirá.

La oficina jurídica.

- Como en este caso Memory no tiene oficina jurídica puede ser un abogado externo, a quien se le solicitarán conceptos en cuanto a conservación documental, y solo en caso de ser necesario.

El jefe de la Oficina de Planeación.

- Definir que área actuará en este caso.

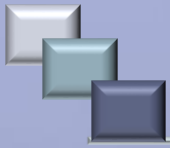
El jefe de la Unidad de Organización y Métodos.

- En este caso puede ser la Coordinación de Servicio al Cliente y Calidad.

El jefe de Archivo.

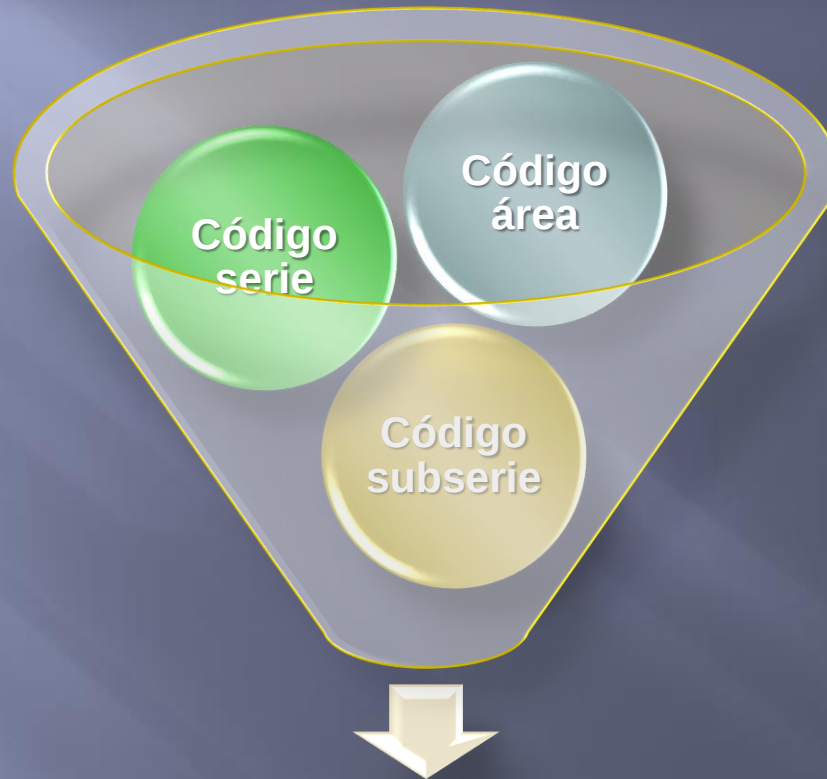
- Quien será el secretario del comité.

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.

Codificación series documentales



Código Series TRD



Propuesta de Códigos de Áreas

COD	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
100	GERENCIA GENERAL
110	CONTABILIDAD
200	GERENCIA OPERATIVA
210	SUBGERENCIA OPERATIVA
211	COORDINACIÓN DE CODIFICACIÓN
212	COORDINACIÓN DE OPERACIONES
213	COORDINACIÓN DE PROYECTO IN HOUSE
214	SUCURSAL MEDELLÍN
215	COORDINACIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA
216	COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD
300	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
400	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
500	GERENTE DE CUENTA

TRD - Contabilidad

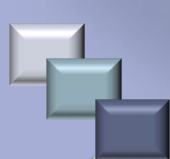
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
COMPROBANTES DE EGRESO - Comprobante de Egreso - Soportes contables	1	19		X		
CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliaciones Bancarias - Extracto	1	19		X		
DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración Tributaria de ICA - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X		
Declaración Tributaria de Industria y Comercio - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X		
Declaración Tributaria de Iva - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X		
Declaración Tributaria de Renta - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X		

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
Declaración Tributaria de Retención en la Fuente - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X		
Declaración Tributaria Retención Cree - Formulario de Impuesto - Recibo de pago	1	5		X		
ESTADOS DE RESULTADOS - Estados de resultados - Rut - Cédula de los socios - Rit - Tarjeta profesional del revisor fiscal - Tarjeta profesional del contador - Cédula del revisor fiscal - Cédula del contador	1	19		X		
EXPEDIENTE DE IMPUESTOS - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	4				X
FACTURAS DE VENTA - Factura de Venta	1	19		X		



TRD – Asistencia Administrativa

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
CONTRATOS LEASING - Contrato - Pólizas - Comunicaciones externas enviadas - Comunicaciones externas recibidas	2	20		X		
NÓMINA - Nómina - Novedades de Nómina	1	79				



TRD – Coordinación Recursos Humanos

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
CONVENIO LIBRANZA - Convenio - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	9		X		
EXPEDIENTE ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	4				X
EXPEDIENTE SEGUROS DE VIDA - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	4				X
EXPEDIENTES ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - Comunicaciones Externas Enviadas - Comunicaciones Externas Recibidas	1	4				X
HISTORIAL RECURSO HUMANO - Control y seguimiento RRHH Fo6210	1	9		X		

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
HISTORIAS LABORALES - Hoja de vida - Guía de la Entrevista Fo6203 - Soportes académicos - Soportes de experiencia laboral - Recomendaciones personales - Documentos de Identificación - Estudio de seguridad - Certificado médico de aptitud laboral - Contrato de trabajo - Acuerdo de confidencialidad - Afiliación EPS - Registro de afiliación ARL - Afiliación caja de compensación - Contrato de apertura de cuenta de nómina - Carta de solicitud de vacaciones - Liquidación de vacaciones - Incrementos salariales - Novedades por comisión - Ascensos - Llamados de atención - Carta de felicitaciones - Solicitud de retiros parciales de cesantías - Soporte de deuda hipotecaria - Soporte de pago universidad	1	79				X

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
- Cotización obra - Formulario de retiro de cesantías (FNA) - Actualización de formación académica - Solicitud de permiso Fo6211 - Certificaciones Laborales - Carta de renuncia - Carta de notificación de finalización de contrato - Entrevista de retiro - Soporte retiro ARL - Liquidación definitiva - Carta de solicitud de cesantías - Certificación laboral						
PERFILES DE CARGO						
- Perfil del Cargo Fo6201	1	9	X			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
- Cronograma de Formacion Fo6206 - Asistencia a la capacitación Fo6204 - Evaluación de la eficacia de la formación Fo6205	1	79		X		

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL - Actas de comité de salud ocupacional - Votaciones elección comité - Programa de salud ocupacional - Desarrollo programa salud ocupacional	1	9		X		
REQUISICIONES DE PERSONAL - Requisicion de Personal Fo6207	1	79		x		

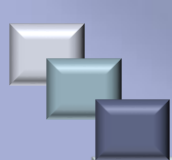
TRD – Coordinación de Operaciones

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
AUDITORÍAS Auditoría a Bodega - Verificación de ubicación de información Fo7506	1	4		X		
PROGRAMACIÓN DE RECORRIDOS - Planilla de Programación de recorridos diarios Fo7507	1	9		X		
REMISIONES DOCUMENTALES - Solicitud de Información Fo7503 - Entrega de Información Fo7501 - Recepción de información Fo7504	1	9		X	X	



TRD – Coordinación Codificación

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
REMISIONES DOCUMENTALES - Solicitud de Información Fo7503 - Entrega de Información Fo7501 - Recepción de información Fo7504	1	9		X	X	

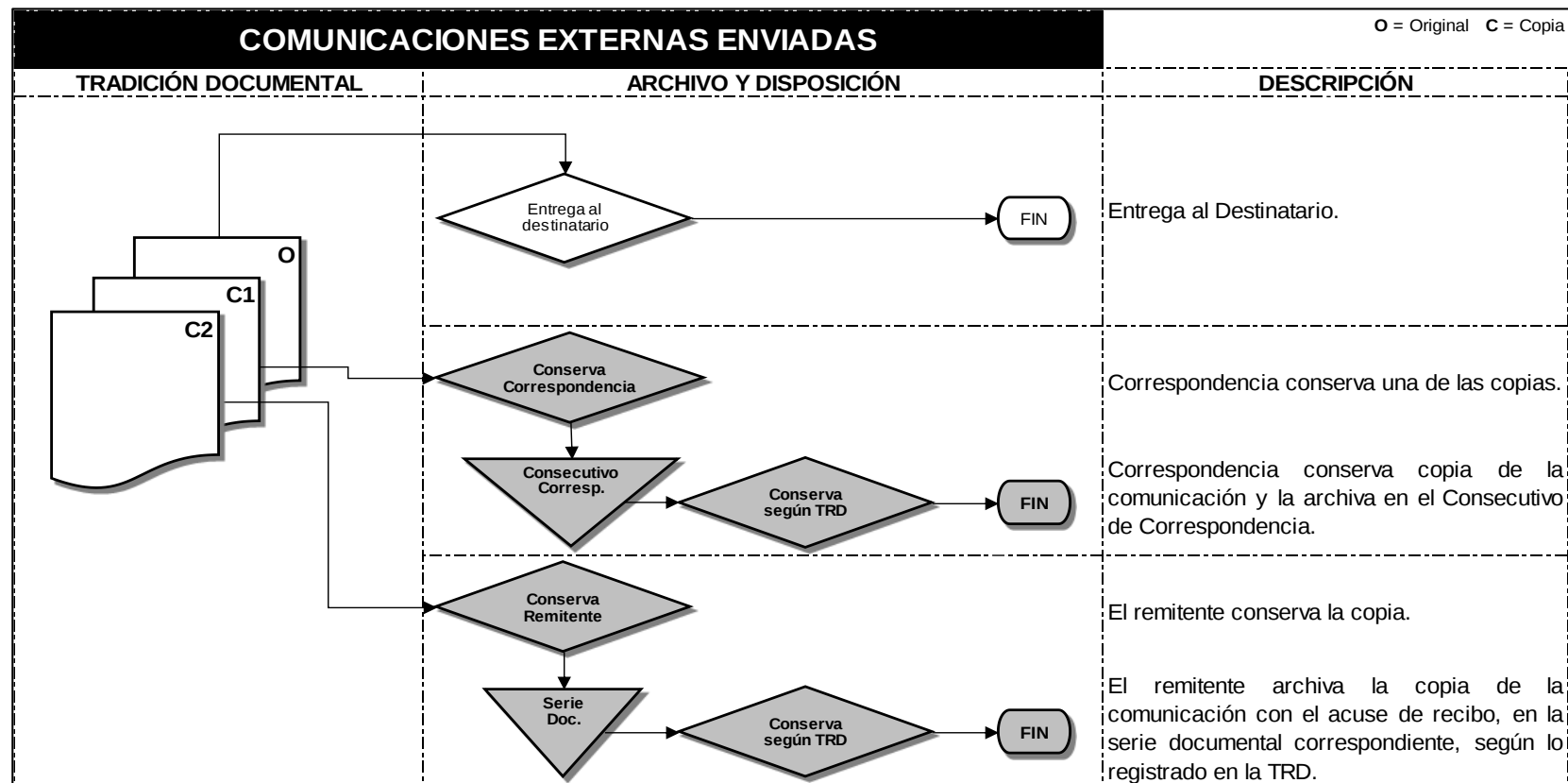


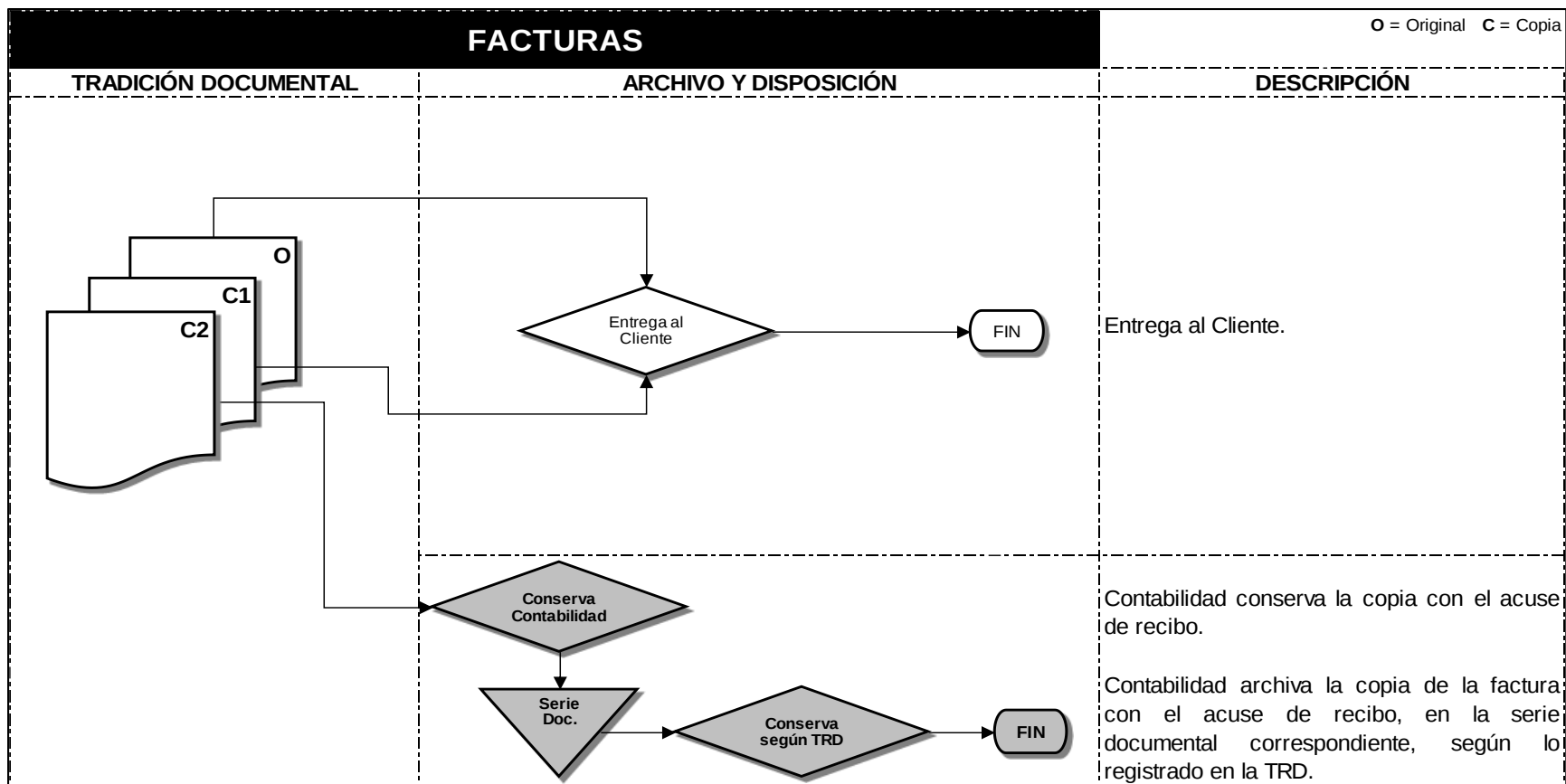
TRD – Coordinación de Compras e Infraestructura

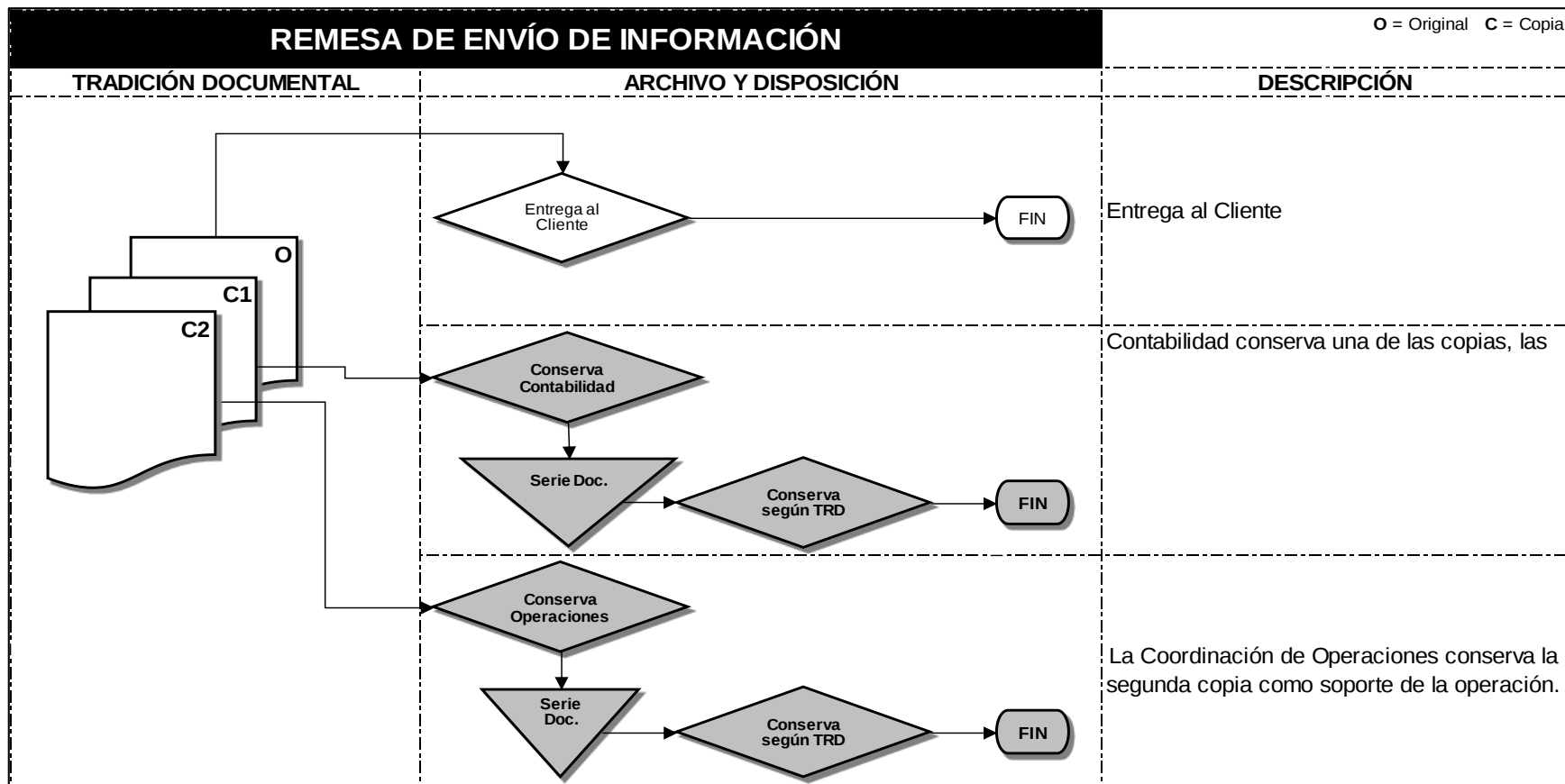
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
EXPEDIENTE DE PROVEEDORES - Registro de Proveedor Fo7401 - Certificado de Cámara y Comercio - Cédula de Ciudadanía del representante legal - Rut - Certificaciones bancarias - Certificaciones comerciales - Evaluación de proveedores Fo7403 - Visita a las instalaciones del proveedor Fo7405	1	4		X		
HOJA DE VIDA DE EQUIPOS - Inventario Infraestructura y HV de equipos de computo Fo6303 - Reporte de mantenimiento	1	9		X	X	
ORDENES DE COMPRA - Orden de Compra Fo7402 - Solicitud	1	4		X		

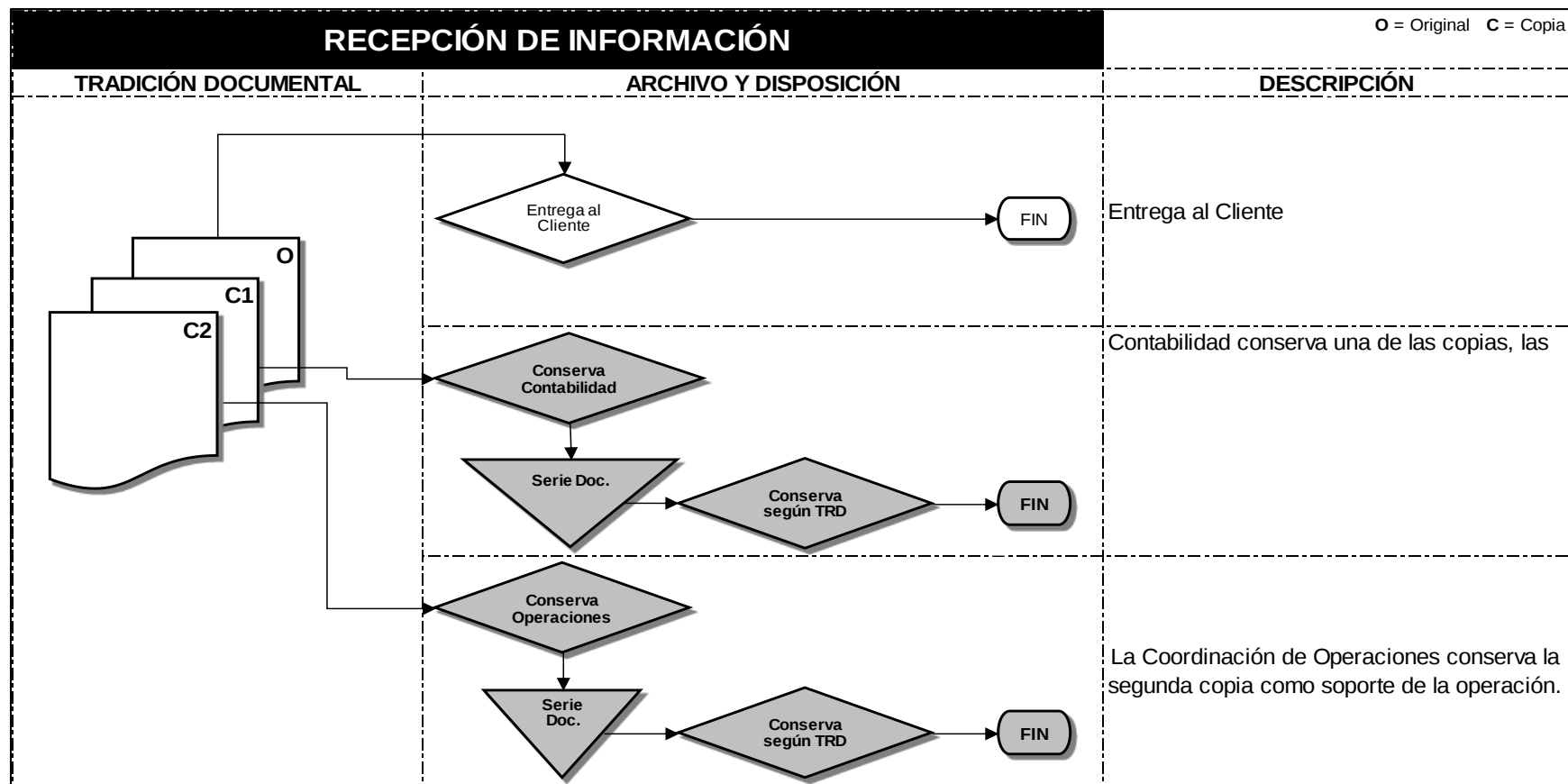
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	CT	E	D	S
GESTIÓN DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍA						
Control de Combustible - Planilla de control de combustible de vehículos Fo6306	1	4		X		
Control de la Planta Eléctrica - Planilla de control de la planta eléctrica Fo6308	1	4		X		
Control de Temperatura y Humedad - Control de Temperatura y Humedad Fo6301	1	4		X		
Control de Vehículos - Lista de control y chequeo de vehículos Fo6310	1	4		X		
Revisión de Instalaciones - Formato de revisión de instalaciones Fo6305	1	4		X		

Flujos Documentales









Tipos Documentales
definidos en la TRD

Informes de Ejecución, Acta
de Reunión de Seguimiento,
Soportes de la Operación.

Coordinación de Servicio
al Cliente y Calidad

Gerencia o Subgerencia
de Operaciones

Expediente Comercial
del Cliente

Expediente de la
Operación con el Cliente

Expediente del Cliente

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Proceso de Gestión Documental, compuesto por procedimientos, instructivos y formatos que aportan tanto a la producción documental como a las actividades propias de Gestión Documental.

Mapa de Proceso de Gestión Documental

Procedimiento de
Correspondencia y Mensajería

Procedimiento de Archivo de
Gestión

Procedimiento
de Archivo
Central

Instructivo
Manejo de
Paquetes
Sospechosos

Instructivo
Identificación de
Sobres

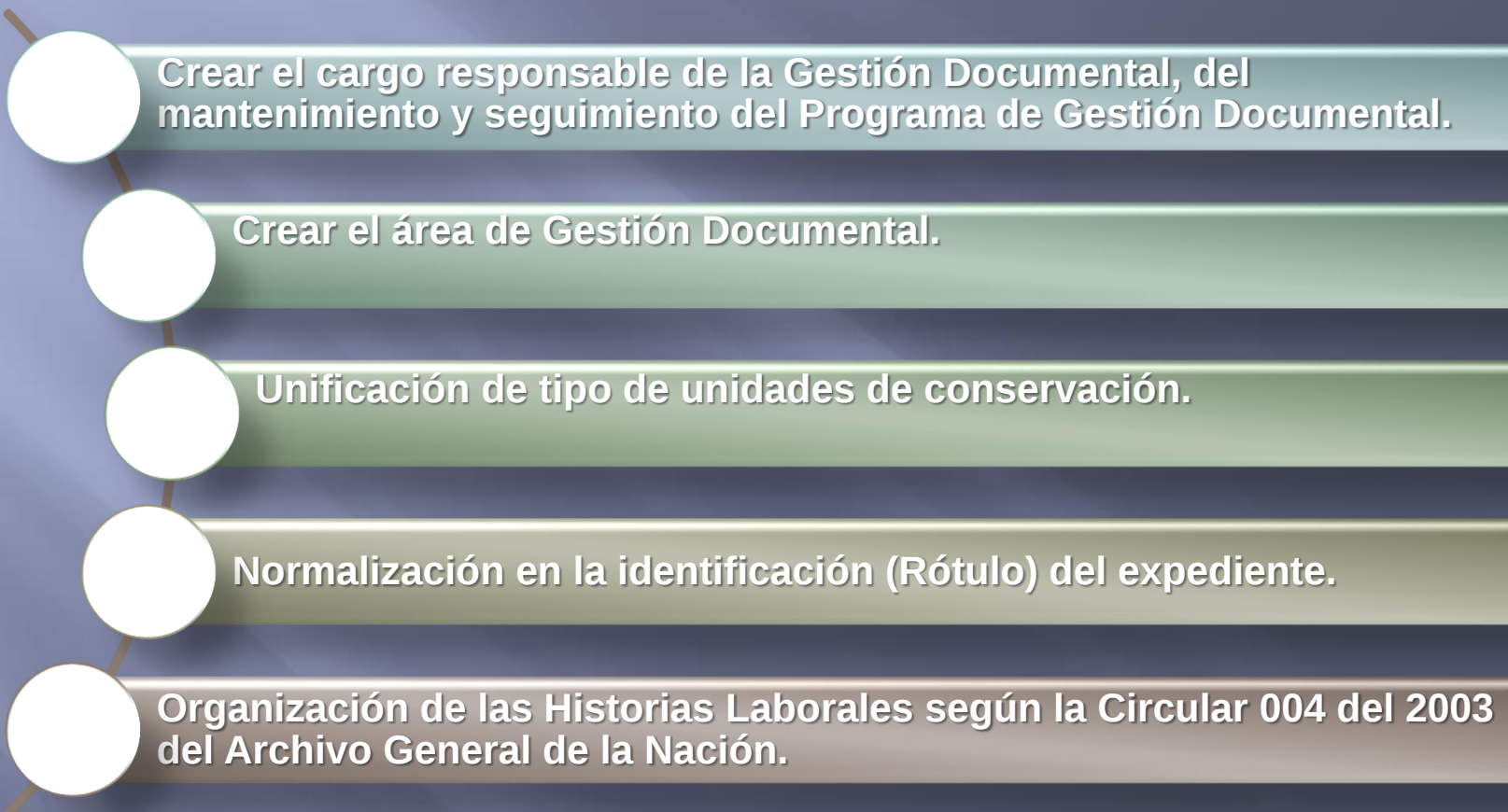
Instructivo
Producción
Documental

Instructivo
Administración
Historias
Laborales

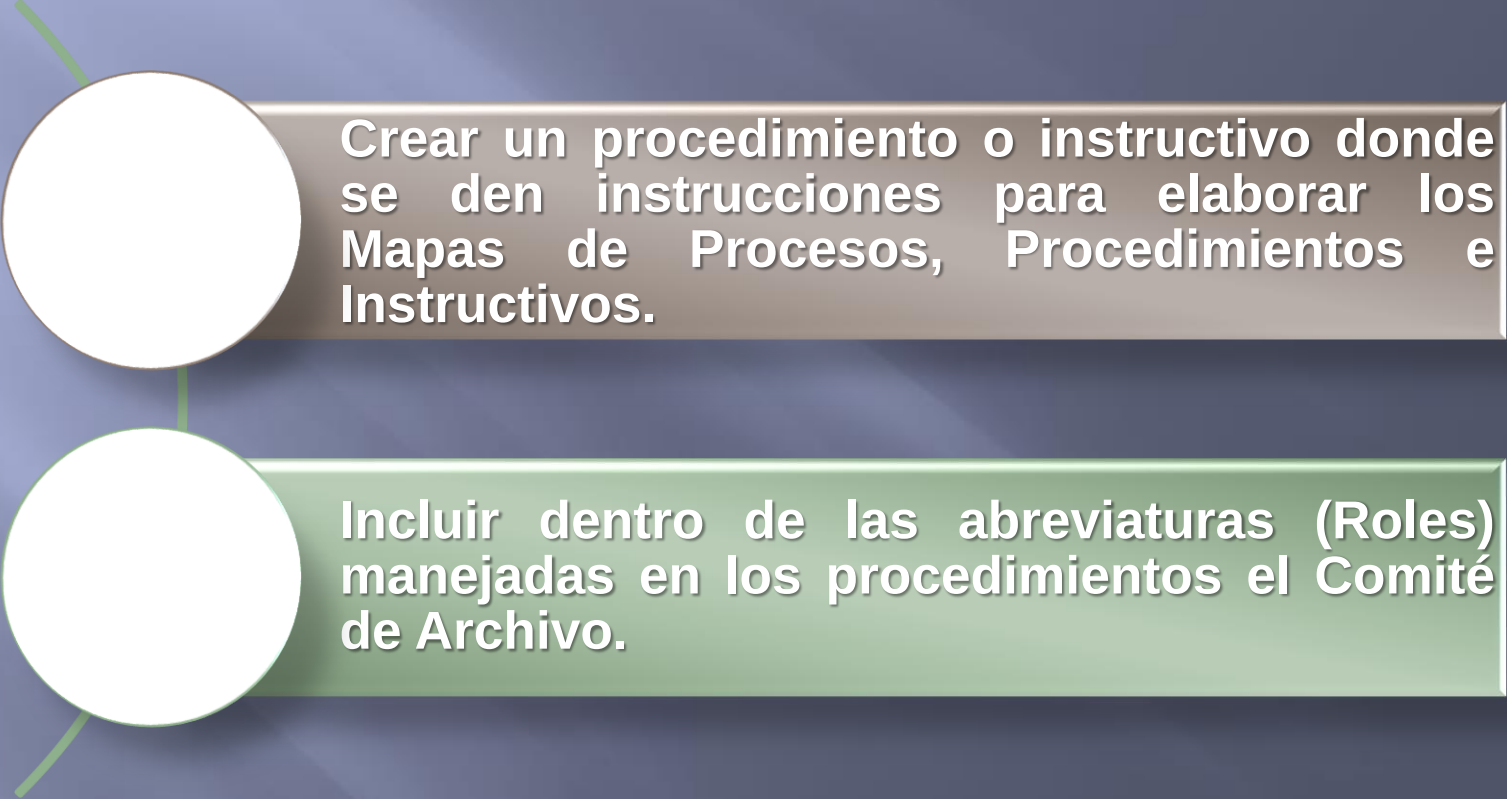


RECOMENDACIONES

Recomendaciones a nivel de la Planificación del Programa de Gestión Documental



Recomendaciones a nivel del Sistema de Gestión de Calidad



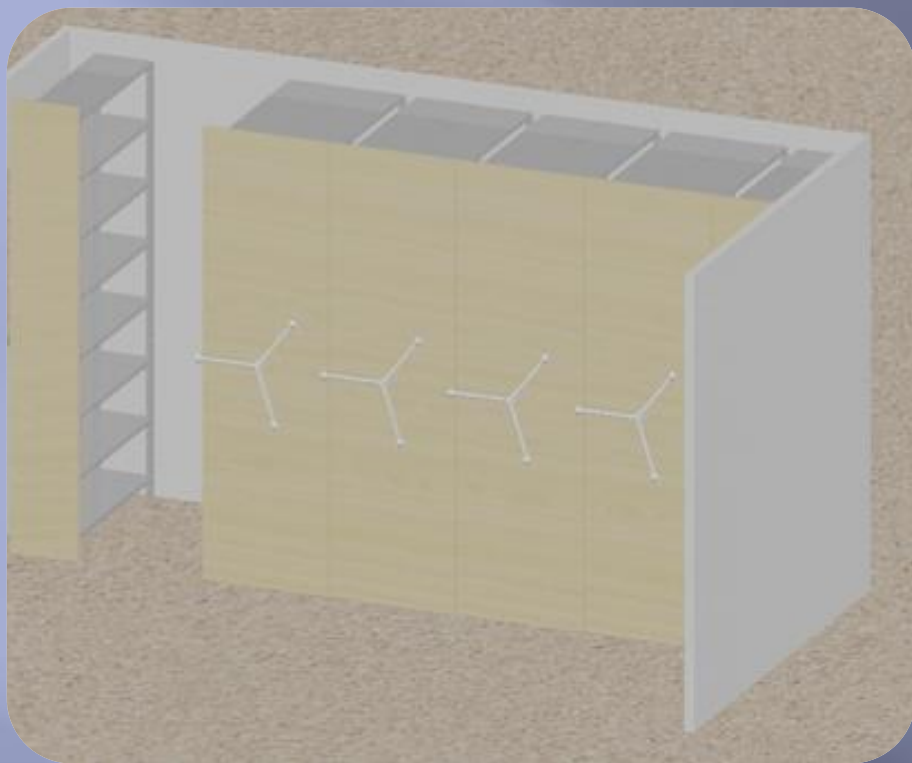
Crear un procedimiento o instructivo donde se den instrucciones para elaborar los Mapas de Procesos, Procedimientos e Instructivos.

Incluir dentro de las abreviaturas (Roles) manejadas en los procedimientos el Comité de Archivo.

Recomendaciones a nivel de tipo estructural

Actualmente se cuenta con un mobiliario fijo para conservar los documentos de Archivo de Gestión de 3 áreas, se recomienda la instalación de un archivo rodante con la finalidad de optimizar espacio, y brindar capacidad de archivo para más áreas.





**Gracias por su
atención**

Jenny Johana Casallas Sanabria

Estudiante Ciencias de la Información y la Documentación – Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío

Proyecto de Grado – Elaboración del Programa de Gestión Documental en Memory Corp S.A.