

TRABAJO DE GRADO
ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA
PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S
PASANTIA

LINA MARIA RESTREPO SUAZA
CLAUDIA INES ARTEAGA ARANGO
GRUPO 1

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVISTICA – CIDBA

2015

TRABAJO DE GRADO
ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA
PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

PASANTIA

LINA MARIA RESTREPO SUAZA
CLAUDIA INES ARTEAGA ARANGO

GRUPO 1

TUTORA

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVISTICA – CIDBA

2015

Dedicado a nuestros padres, hijos, esposos y

Docentes que con su apoyo, amor y confianza

nos dieron la fortaleza para alcanzar nuestra

meta.

Tabla de contenido

RESUMEN.....	6
INTRODUCCIÓN	7
CAPITULO I PARTE CONCEPTUAL	9
1. JUSTIFICACIÓN.....	10
2. METODOLOGÍA.....	11
2.1 Compilación de la Información Institucional.....	11
2.2 Análisis e Interpretación de la Información Institucional	11
2.3 Valoración	12
3. OBJETIVOS.....	13
3.1 Objetivo General	13
3.2 Objetivos Específicos.....	13
3.3 Descripción de cómo lograr los objetivos	13
4. EL PROBLEMA	14
4.1 Causas.....	15
4.2 Situación del problema	15
4.3 Limites	16
4.4 Alcance	16
5. MARCO DE REFERENCIA	16
5.1 Marco Teórico	16
5.2 Marco Contextual	19
5.2.1 Reseña Historia.....	19
5.3 Marco Legal.....	20
Legislación sobre Fondos Acumulados.	20
6. IMPACTO QUE GENERARÍA SU PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO	22
CAPITULO II DESARROLLO DE LA PASANTIA	23
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	24
AVANCES OPERATIVOS DE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS.....	25
Etapa 1. Compilación de la información institucional.....	25

Actividades realizadas	25
INVENTARIO DOCUMENTAL	29
ORGANIGRAMA.....	54
CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANICA PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S.....	55
Etapa 2: Análisis e Interpretación de la Información Institucional	56
Listado de codigos de las series o asuntos documentales	57
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	60
Etapa 3. Valoración	65
CONCLUSIONES	68
REFERENTES BIBLIOGRAFICOS.....	70
ANEXOS	71
Anexo 1 Carta de Solicitud de Pasantía.....	71
Anexo 2 Carta de aprobación de la empresa	72
Anexo 3 Acta N° 01 comité de archivo	73
Anexo 4 Tablas de Valoración Documental	78
Anexo 5 Acta 2 Comité de Archivo.....	112
TRABAJO DESARROLLADO EN LA EMPRESA TERRACINA PLAZA S.A.S	115
Informe de actividades N° 1 aprobado	115
Anexo 6 Evidencias.....	119
Informe de actividades N° 2 aprobado	123
Ficha de actividades	127

RESUMEN

La empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S se encuentra situada en el departamento de Antioquia, Municipio de Medellín en la carrera 38 2 Sur 72, Loma de Alejandría. Esta empresa está constituida como una Sociedad por Acciones Simplificada de carácter comercial, cuyo objeto es la realización de todas las actividades comerciales y civiles lícitas, dedicada a ejecutar el diseño, construcción, gerencia, promoción y venta del proyecto inmobiliario Terracina Plaza.

El presente informe compila toda la información recogida para la elaboración de las tablas de valoración documental dentro del marco de las políticas establecidas, siguiendo la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 002 de enero de 2004, Decreto 1382 de 1995, Acuerdo 11 de 1996, acuerdo 038 de 2002 y teniendo en cuenta que Las Tablas de Valoración Documental (TVD) son definidas como un "listado de series o asuntos a los cuales se les asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final".

Palabras claves: Fondo documental, tabla de valoración documental, fondo acumulado, normatividad archivística.

INTRODUCCIÓN

La propuesta de trabajo de grado (pasantía) se basa en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, como instrumento archivístico que ayude a la organización de la información que se produce al interior de la empresa en función de sus actividades. Las Tablas de Valoración Documental se definen como un listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el archivo Central como su disposición final.

El acuerdo 07 de 1994 en el cual se “adopta y se escribe el reglamento general de archivos”, su acuerdo 2 de 2004 en el cual se “establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados” y el Acuerdo 04 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”, nos indica la importancia que tiene la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S para su administración, garantizando el buen desarrollo de la información, mitigando recursos y espacios y señalando los tiempos en que se deben seleccionar, guardar y eliminar los documentos.

Este trabajo se efectúa a partir de una contextualización organizacional, observada desde la perspectiva de la Administración por Procesos y que es fundamental en el momento de comprender y planificar proyectos archivísticos y permite conceptualizar todos aquellos elementos y procesos en relación con la función archivística que deben ser tenidos en cuenta para cumplir con la normativa colombiana.

Para realizar esta actividad se hace necesario investigar y compilar la información de la empresa mediante sus actos administrativos, manuales de procedimientos en los cuales se puede evidenciar claramente los cambios realizados dentro de su estructura administrativa desde su creación a la fecha. La empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, actualmente no cuenta con un Comité de Archivo, por lo que se hace necesaria su creación contando con un grupo asesor responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo de la entidad.

CAPITULO I PARTE CONCEPTUAL

1. JUSTIFICACIÓN

El acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación en su artículo 22 del Decreto 2578 de 2012, establece que después de ser valorada la documentación de los archivos, ésta debe quedar registrada en las en las tablas de valoración documental de modo que reflejen el valor primario y secundario de los documentos de la entidad en aras de su conservación de forma que se pueda recuperar la memoria institucional, y esta sirva como patrimonio para la cultura y la investigación.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S es lograr una adecuada orientación en la administración de la información agrupando ésta en series y subseries documentales atendiendo el principio de procedencia, y de orden original, optimizar el espacio físico, contar con un Comité interno de Archivo el cual ayude en la toma de decisiones en la valoración de los documentos con valor primario y secundario; además de ser una empresa del sector privado la cual está vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio debe dar cumplimiento a la resolución 8934 del 19 de febrero de 2014 en las cuales obliga la presentación de las Tablas de Valoración Documental.

2. METODOLÓGIA

Para la elaboración de la tabla de valoración Documental de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S se analizaran los siguientes aspectos, teniendo en cuenta que Las Tablas de Valoración Documental (TVD) son definidas por el Archivo General de la Nación como un "listado de series o asuntos a los cuales se les asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

2.1 Compilación de la Información Institucional

- Identificar la estructura orgánica de la Empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S. y sus diferentes cambios surgidos a lo largo de su gestión.

- Recopilación de la información institucional, estatutos, actos administrativos, Actas, estas como fuentes primarias y documentos bibliográficos. Igualmente se consultará la documentación administrativa generada por la entidad, como son las actas de gerencia, manuales de funciones, informes y balances anuales. A partir de esta revisión y análisis de la información recolectada se logrará establecer los cambios estructurales, supresión y creación de cargos y funciones, y lugares de funcionamiento de la Entidad.

2.2 Análisis e Interpretación de la Información Institucional

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de

recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

Documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas. - Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

2.3 Valoración

Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental. ARTICULO CUARTO.- FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental, que se adjunta en el presente Acuerdo. Las Tablas de Valoración se elaborarán teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración. Estas Tablas de Valoración Documental, se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Entidad correspondiente. La aprobación será dada por el Comité Evaluador de Documentos respectivo y serán de aplicación inmediata.”

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Elaborar las tablas de valoración documental (TVD) para que estas sean aplicadas al fondo acumulado de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S

3.2 Objetivos Específicos

- Crear el Comité de Archivo, el cual estará conformado por el Gerente Administrativo y Financiero, o su Delegado, el jefe de la Oficina Jurídica o su delegado; el jefe de la Oficina de Calidad o su delegado; el jefe de la dependencia productora de los documentos que evaluarán y el jefe del archivo. Quien actuará como secretaria.
- Identificar la estructura orgánica de la Empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S. y sus diferentes cambios, para reconstruir su evolución.
- Recopilación de la información institucional.
- Crear los cuadros de clasificación: series y asuntos de las oficinas productoras.
- Presentar y sustentar ante el Comité de Archivo, la propuesta de Tablas de Valoración Documental para su aprobación mediante acto administrativo.

3.3 Descripción de cómo lograr los objetivos

La siguiente propuesta contempla el plan de trabajo mediante el cual se considera la elaboración de las tablas de valoración documental teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el instructivo aprobado por el Archivo General de la Nación. En este proceso se abordará para la elaboración un equipo interdisciplinario conformado por los

profesionales teniendo en cuenta las normas legales del sector constructor y el contexto institucional e histórico

La elaboración de las tablas debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S como entidad promotora y receptora de documentos con el fin de identificar las series y subseries documentales que estén en los soportes físicos y tecnológicos; al igual que se utilizaran los instrumentos archivísticos sugeridos por el AGN a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información y del patrimonio documental.

4. EL PROBLEMA

La empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S con experiencia en construcción desarrollo el proyecto del mall comercial Terracina Plaza en el municipio de Envigado, presenta dentro de su organización la falta de una cultura archivística, que de alcance a la organización de la información que se produce durante las diferentes actividades realizadas para el cumplimiento de su misión.

La entidad cuenta con información producida por su gestión administrativa desde el 04 de febrero de 2011 a la fecha. La falta de los instrumentos de control para el manejo de esta información, no cuenta con la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad; además no se cuenta con directrices establecidas para la normalización de la actividad archivística al interior de la organización, no existe codificación de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa.

4.1 Causas

Se evidencian varias causas:

- Falta de interés y de apoyo de los directivos de la empresa.
- Carencia de un programa de gestión documental.
- No cuenta con un criterio único de organización de archivo.
- Falta de personal.
- Desconocimiento de la normatividad, principios, procedimientos archivísticos que se deben tener en cuenta para el tratamiento de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
- No cuenta con un comité de archivo.
- No cuenta con un cuadro de clasificación, ni tablas de valoración documental (TVR)

La empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S. entidad dedicada a la construcción, no cuenta con un archivo con las técnicas legales y administrativas necesarias para recuperar, sistematizar y conservar la información de manera que se pueda garantizar el tratamiento científico de los documentos, en tanto que orientan y apoyan los procesos administrativos, jurídicos, tributarios e históricos de esta empresa.

4.2 Situación del problema

¿Qué elementos archivísticos se podrían implementar para la organización del fondo acumulado de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S de la ciudad de Medellín?

4.3 Limites

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, teniendo en cuenta su producción documental desde el año de su creación 4 de febrero de 2011 hasta la fecha 2015, tiempo en el cual no se ha realizado estructuración Administrativa.

4.4 Alcance

El alcance de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, responde a los criterios metodológicos señalados por el Archivo General de la Nación en lo referente a la elaboración de las TVD tablas Valoración Documental.

Nuestra pasantía se enfoca en:

Levantar el inventario preliminar de las unidades de conservación.

Elaborar Cuadros de Clasificación.

Elaboración del acta de conformación del Comité de Archivo

Elaboración de las TVD Tablas de Valoración Documental, entregando estas debidamente aprobadas, por el organismo competente.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 Marco Teórico

En la búsqueda de documentos para poder referenciar este trabajo, encontramos las siguientes referencias bibliográficas:

Ana María Álzate del SENA Medellín, “Proyecto de Investigación sobre el Estado Actual de los Archivos del Corregimiento De Bellavista”.

En referencia al proyecto de investigación anterior se encontró semejanzas en el fondo acumulado del corregimiento de Bellavista y la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S como son:

No cuentan con una unificación en la ordenación, no manejan códigos únicos, ni inventarios únicos.

No hay rotulación de las carpetas según el acuerdo 042.

La descripción no es completa, utilizan abreviaturas.

Campos incompletos (fecha y asunto).

No manejan fechas extremas y cuando los diligencian no existe un formato único de fecha, dificultando las consultas y agrupaciones.

No se enumeran las carpetas para el inventario, ni físicamente.

El área no está definida como campo de descripción para todos los inventarios, y si ésta no se evidencia en la pasta de la carpeta, se debe analizar a su interior para concluir que área donde se produjo el documento.

No existe área de consultas, con mesas adecuadas de trabajo para la investigación requeridos por el funcionario, y aún no se cuenta con sistemas de recuperación de imágenes digitales.

En ambos trabajos se siente la necesidad e importancia que se le debe de dar a la información y acorde con los requerimientos físicos, tecnológicos para implementar un sistema organizado con técnicas y personal capacitado, para la recuperación de una historia de un pueblo como es Bellavista y de una empresa constructora como es Promotora Terracina Plaza S.A.S.

F. Pérez y A. Rodríguez (2006) Universidad de la Salle en Bogotá, una Propuesta integral para la organización del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Antropología e

Historia –ICANH cuyo propósito es la organización de dicho fondo para la difusión de la información al servicio de la investigación social y de la sociedad en general.

Este proyecto estructuró una alternativa de organización a seguir del fondo documental acumulado, teniendo presente los aspectos propios de la misión del ICANH, sus necesidades, políticas y su función social en el país. A partir de la elaboración de un diagnóstico de la situación en la que se encuentra actualmente dicho fondo. Se presentó una propuesta para organizarlo, acorde con los lineamientos trazados por el AGN, pero también estableciendo parámetros propios para la administración, preservación, conservación y difusión, y de manera especial garantizar la disposición al público para la investigación social.

C. Casilimas y J. Ramírez, Archivo General de la Nación Colombia, Fondo Acumulados Manual de Organización, tiene como objetivo servir de guía a todos los archivos del país para lograr un mejoramiento sustancial en la recuperación, manejo de la documentación, prestación de servicios archivísticos y en la conservación de nuestro patrimonio documental institucional. Así mismo se entienda la importancia del manejo documental para la gestión del conocimiento de las instituciones y el mejoramiento de la calidad de servicios al ciudadano.

R. Betancourt y A. Cobo, Conservación emergente y organización de los fondos acumulados del Archivo Histórico de Tuquerres, uno de los objetivos es diagnosticar la situación actual del Archivo Histórico Municipal de Tuquerres, mediante muestreo y determinar sistemas de conservación emergente para el tratamiento de estos importantes documentos. Este trabajo se justifica en la necesidad ineludible que existe de emprender los trabajos de conservación emergente, puesto que en nuestros países el estado en que se encuentran los Archivos Históricos es penoso.

5.2 Marco Contextual

5.2.1 Reseña Historia

La empresa PROMOTORA TERRACINA PLAZA S A S se encuentra situada en el departamento de Antioquia, en el municipio de Medellín en la carrera 38 2 SUR 72. Esta empresa se encuentra constituida como una Sociedad por Acciones simplificada.

La empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, empieza sus actividades el 04 de febrero de 2011, como empresa edificadora con un macro proyecto de cuatrocientos ochenta apartamentos ubicados en el barrio Guayabal de Medellín y con el tiempo ha venido incursionando en el campo de las obras civiles, infraestructura, nuevas tecnologías y de la ingeniería remedial como respuesta a los nuevos desafíos y a la evolución de la economía.

5.3 Marco Legal

Legislación sobre Fondos Acumulados.

Entre las normas específicas relacionadas con las políticas nacionales para el manejo de la documentación y particularmente las relacionadas con la organización de fondos acumulados de entidades públicas y privadas se destacan las siguientes:

Ley 594/2000 “Ley general de archivos”. Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Decreto 254/00 “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.

Acuerdo 047 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 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”.

Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el 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”.

Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”.

Acuerdo 041/2002 “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 párrafo”.

Acuerdo 15/2003 “Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002”.

Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Acuerdo 39 de 2002, 41 de 2002, 42 de 2002 02 de 2004 “Reglamenta organización de fondos acumulados”

Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos.

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, del Ministerio de Cultura, “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 dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”.

Decreto 2578 de 2012. Artículo 25. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

Acuerdo 004 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.”

6. IMPACTO QUE GENERARÍA SU PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO

Con la elaboración de las Tablas de Valoración de Documental para la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, se dará solución a la problemática existente frente al volumen documental y la falta de una herramienta que facilite la disposición final de los documentos.

Con la aplicabilidad a las Tablas de Valoración Documental, el volumen documental disminuye y se podrá contar con más espacio para la organización física de las unidades documentales.

CAPITULO II DESARROLLO DE LA PASANTIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	JULIO			AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	22
Inventario de informacion a tratar	Lina Restrepo - Claudia Arteaga	■	■	■	■	■	■										
Recopilacion de la informacion	Lina Restrepo - Claudia Arteaga							■	■								
Organigrama	Lina Restrepo - Claudia Arteaga									■							
Cuadro de clasificacion	Lina Restrepo - Claudia Arteaga									■	■						
Presentacion primer de informe	Lina Restrepo - Claudia Arteaga											■					
Acta de conformación de comité de archivo	Lina Restrepo - Claudia Arteaga												■				
PropuestaTablas de Valoracion	Lina Restrepo - Claudia Arteaga												■	■	■		
Aprobación de las Tablas de Valoración Documental por el comité de archivo	Lina Restrepo - Claudia Arteaga															■	■
APROBADO:																	

AVANCES OPERATIVOS DE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS

Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S nos basamos en la estructura orgánica de la empresa y en las etapas fundamentales establecidas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 002 de 2004.

Etapas 1. Compilación de la información institucional

Para la elaboración de la TVD, en primer lugar se efectuó una recopilación toda la información existente desde la creación de la empresa y sus posibles cambios los cuales inciden en la producción, trámite, conservación y disposición final de la documentación. De acuerdo a la estructura organizacional de la empresa se tuvo en cuenta para su elaboración el organigrama, el Acto Constitutivo ante la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, con sus respectivos estatutos; Actas de Asamblea de Accionistas; Certificado de Existencia y Representación, en los cuales no se evidencia cambios orgánicos dentro de su estructura, al igual que también se tuvieron en cuenta los manuales de funciones de cada una de las dependencias.

Actividades realizadas

El día sábado 11 de julio de 2015 de las 08:00 am a 14:00, se dio inicio a las actividades propias para la realización de este trabajo, en las bodegas de Megastore

ubicadas en el Centro Empresarial Puerto Seco (deposito 2). El fondo documental de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, se encuentra distribuido en dos depósitos a los cuales nos desplazamos para poder realizar las actividades y dar cumplimiento del cronograma pactado.

El depósito 1, se encuentra ubicado en el barrio el Poblado de la ciudad de Medellín sede administrativa en la carrera 38 2 sur 72 Loma de Alejandría.

Deposito 2, se encuentra ubicado en la ciudad de Medellín detrás de la terminal del Sur en calle 8B 65-251 en las bodegas Megaestore, su canon de arrendamiento incluye lo siguiente:

- Alarma individual en la bodega.
- Alarma general de las instalaciones monitoreada por alarmar.
- Circuito cerrado de televisión - CCTV las 24 horas.
- Uso de la zona de descargue amplia y cómoda que tiene estibadores y dos ascensores para movilizar las cajas, libros y carpetas de manera más sencilla.
- 6 extinguidores multipropósito ABC.
- Piso en cemento.

La información que se encuentra custodiada en estos dos depósitos, data del año 2011 al 2015, y fue con esta que se procedió a elaborar el inventario documental. Se incluyó toda la información del 2015 a la fecha, ya que la empresa no cuenta con Tablas de Retención Documental. El volumen aproximado de documentos es de 17.7 metros lineales los cuales se encuentran almacenados en diferentes soportes como:

- 26 cajas de referencia X200.
- 22 libros empastados.
- 155 carpetas.
- 50 paquetes.

De acuerdo a los niveles de consulta se clasifican en: alta, media y baja. La información más solicitada es: contable, contratos, correspondencia enviadas y recibidas, informes de interventora y los controles de costos; luego en nivel medio le sigue la seguridad social de los contratistas, y en nivel bajo los proveedores, cuadros comparativos, el control de portería, los permisos de trabajo de alto riesgo de los contratistas.

Los hallazgos encontrados se anotaron en el formato único de inventario en la columna observaciones. Los más relevantes fueron:

- ✓ Faltantes en: Egresos, ajustes e informes de Interventoria.
- ✓ Repetición del número consecutivo de los egresos.
- ✓ El derrame de líquido en expedientes.

De acuerdo con la información recolectada y mencionada anteriormente, pasamos a realizar el levantamiento del inventario documental el cual nos condujo a la elaboración de los cuadros de clasificación documental en los cuales se puede ver reflejado la jerarquía organizacional y por lo tanto la estructura documental que nos lleva a codificar las series los asuntos.

Es de aclarar que la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S., no cuenta con un organigrama que permita realizar nuestra labor efectivamente, es por lo anterior que se procedió a presentar al Gerente el borrador del organigrama, el cual fue elaborado teniendo en cuenta la información de la empresa recolectada.

Una vez elaborado el organigrama, se procedió a la codificación de cada Área, a cada serie o asuntos, se le asignó igualmente el código con el fin de poderla plasmar en el formato establecido para la elaboración de Tablas de Valoración Documental-TVD del Archivo General de la Nación, acuerdo 002 de 2004.

Se está gestionando la conformación del Comité de Archivo de la empresa, con el fin de que cumpla sus funciones y una de ellas es la evaluar y aprobar las Tablas de Valoración Documental que se van a presentar en la fase 3. Y así proceder a su implementación.

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S
 ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	Nº T

Nº T:
 Número
 o de
 Transf
 erencia

OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (de-mm-aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	carpeta	tomo	otro				
1		PROVEEDOR/GYJ FERRETERIAS N.1/FACTURA DE VENTA IT2307772 A IT2310825	09/11/2011	07/06/2012	1	1				PAPEL	BAJA	
2		PROVEEDOR/GYJ FERRETERIAS N.2/FACTURA DE VENTA/IT2311615 A IT2314358	04/05/2012	05/09/2012	1	2				PAPEL	BAJA	
3		PROVEEDOR/GYJ FERRETERIAS N.3/FACTURA DE VENTA/IT2314479 A IT2316434	10/09/2012	28/11/2012	1	3				PAPEL	BAJA	
4		PROVEEDOR/GYJ FERRETERIAS N.4/FACTURA DE VENTA/IT2310969 A IT2311312	04/04/2012	23/04/2012	1	4				PAPEL	BAJA	
5		PROVEEDOR/GYJ FERRETERIAS N.5/FACTURA DE VENTA/IT2320308 A IT2324241	24/04/2013	17/09/2013	1	5				PAPEL	BAJA	
6		PROVEEDOR/GYJ FERRETERIAS N.6/FACTURA DE VENTA/IT2316934 A IT2320127	17/12/2012	18/04/2012	1	6				PAPEL	BAJA	
7		PROVEEDOR/PAPELERIA PALACE N.1/FACTURA DE VENTA/PSAS 4416 A PSAS 8656	19/10/2011	18/07/2012	1	7				PAPEL	BAJA	
8		PROVEEDOR/PAPELERIA PALACE N.2/FACTURA DE VENTA/PSAS 8745 A PSAS 15637	25/07/2012	15/08/2013	1	8				PAPEL	BAJA	
9		PROVEEDOR/PAPELERIA PALACE N.3/FACTURA DE VENTA/PSAS 15715 A PSAS 17983	21/08/2013	12/12/2013	1	9				PAPEL	BAJA	
10		PROVEEDOR/ARGOS N.1/FACTURA PRO FORMA 01 A RI1923061	05/11/2011	02/05/2012	2	10				PAPEL	BAJA	
11		PROVEEDOR/ARGOS N.2/FACTURA DE VENTA/RII930706 ARI2084068	09/05/2012	29/09/2012	2	11				PAPEL	BAJA	

12		PROVEEDOR/ARGOS N.3/FACTURA DE VENTA RI2086253 A RI2184763	02/10/2012	08/01/2013	2	12				PAPEL	BAJA	
13		PROVEEDOR/ARGOS N.4/FACTURA DE VENTA RI2187786 A RI2289999	11/01/2013	17/04/2013	2	13				PAPEL	BAJA	
14		PROVEEDOR/ARGOS N.5/FACTURA DE VENTA RI2292560 A RI2534594	19/04/2013	21/11/2013	2	14				PAPEL	BAJA	
15		PROVEEDOR/TOPACO N.1/FACTURA DE VENTA 0291351 A 045744	01/11/2011	02/11/2012	2	15				PAPEL	BAJA	
16		PROVEEDOR/TOPACO N.2/FACTURA DE VENTA 045838 A 055315	06/11/2012	24/06/2013	2	16				PAPEL	BAJA	
17		PROVEEDOR/TOPACO N.3/FACTURA DE VENTA 056006 A 063561	09/07/2013	09/12/2013	2	17				PAPEL	BAJA	
18		PROVEEDOR/JUAN CARLOS SEPULVEDA N.1/FACTURA DE VENTA CR1320 A CR1411	20/12/2011	24/04/2012	3	18				PAPEL	BAJA	
19		PROVEEDOR/JUAN CARLOS SEPULVEDA N.2/FACTURA DE VENTA CR1409 A RC1489	08/05/2012	13/08/2012	3	19				PAPEL	BAJA	
20		PROVEEDOR/JUAN CARLOS SEPULVEDA N.3/FACTURA DE VENTA CR1494 A CR1551	29/08/2012	06/11/2012	3	20				PAPEL	BAJA	
21		PROVEEDOR/JUAN CARLOS SEPULVEDA N.4/FACTURA DE VENTA CR1573 A CR1643	20/11/2012	29/01/2013	3	21				PAPEL	BAJA	
22		PROVEEDOR/JUAN CARLOS SEPULVEDA N.5/FACTURA DE VENTA CR1673 A CR1828	11/02/2013	15/07/2013	3	22				PAPEL	BAJA	
23		PROVEEDOR/JUAN CARLOS SEPULVEDA N.6/FACTURA DE VENTA CR1807 A CR 1911	18/06/2013	16/12/2013	3	23				PAPEL	BAJA	
24		PROVEEDOR/MAPRECO/FACTURA DE VENTA MD03633	23/11/2011	23/11/2013	3	24				PAPEL	BAJA	
25		PROVEEDOR/CLARA INES MAYA/FACTURA DE VENTA 0025	30/04/2013	30/04/2013	3	25				PAPEL	BAJA	
26		PROVEEDOR/MONICA ALEJANDRA RUA C./FACTURA DE VENTA A11291	28/09/2011	28/09/2011	3	26				PAPEL	BAJA	
27		PROVEEDOR/ALVARO PEREZ GAVIRIA/ORDEN DE PAGO 01	02/05/2013	02/05/2013	3	27				PAPEL	BAJA	
28		PROVEEDOR/PUNTO FERRETERO N.1/FACTURA DE VENTA CRE00098893 A CRE00117531	03/08/2011	08/08/2012	4	28				PAPEL	BAJA	
29		PROVEEDOR/PUNTO FERRETERO N.2/FACTURA DE VENTA CRE00137328 A CRE00143547	16/08/2013	06/12/2013	4	29				PAPEL	BAJA	
30		PROVEEDOR/PUNTO FERRETERO N.3/FACTURA DE VENTA CRE00117597 A CRE00122805	09/08/2012	08/12/2012	4	30				PAPEL	BAJA	
31		PROVEEDOR/PUNTO FERRETERO N.4/FACTURA DE VENTA CRE00122549 A CRE00125620	02/11/2012	18/01/2013	4	31				PAPEL	BAJA	
32		PROVEEDOR/PUNTO FERRETERO N.5/FACTURA DE VENTA CRE00125628 A CRE00131608	18/01/2013	08/05/2013	4	32				PAPEL	BAJA	
33		PROVEEDOR/PUNTO FERRETERO N.6/FACTURA DE VENTA CRE00131724 cre00137135	09/05/2013	14/08/2013	4	33				PAPEL	BAJA	
34		PROVEEDOR/CONASFALTO S.A/FACTURA DE VENTA 49628 a 52659	25/02/2013	24/06/2013	4	34				PAPEL	BAJA	
35		PROVEEDOR/MARIA EUGENIA RAMIREZ/CUENTA DE	09/10/2011	01/06/2012	4	35				PAPEL	BAJA	

		COBRO 0257 A 0447										
36		PROVEEDOR/PARATUAGRO S.A.S/FACTURA DE VENTA 0772	18/09/2012	18/09/2012	4	36				PAPEL	BAJA	
37		PROVEEDOR/LILIANA MARIA RUIZ/CUENTA DE COBRO 0206	08/03/2012	08/03/2012	4	37				PAPEL	BAJA	
38		PROVEEDOR/DICONGAS S.A.S/FACTURA DE VENTA 0523 A 0742	18/08/2011	17/01/2012	4	38				PAPEL	BAJA	
39		PROVEEDOR/PAVCO-MEXICHEM COLOMBIA S.A.S/FACTURA DE VENTA GSM0001974 A PAM0032561	29/11/2011	23/02/2012	4	39				PAPEL	BAJA	
40		PROVEEDOR/CONALQUIPO S.A.S N.1/FACTURA DE VENTA CR0004598 A CR0008314	16/11/2011	16/08/2012	5	40				PAPEL	BAJA	
41		PROVEEDOR/CONALQUIPO S.A.S N.2/FACTURA DE VENTA CR0008591 A CR0010442	01/09/2012	16/01/2013	5	41				PAPEL	BAJA	
42		PROVEEDOR/CONALQUIPO S.A.S N.3/FACTURA DE VENTA CR0010646 A CR0013412	01/02/2013	08/08/2013	5	42				PAPEL	BAJA	
43		PROVEEDOR/CONALQUIPO S.A.S N.4/FACTURA DE VENTA CR0013638 A CR0015431	16/08/2013	01/12/2013	5	43				PAPEL	BAJA	
44		PROVEEDOR/MADERAS SAN CAYETANO/CUENTA DE COBRO 027	05/07/2012	05/07/2012	5	44				PAPEL	BAJA	
45		PROVEEDOR/FORMALETAS Y ACABADOS O-OSCAR CARPINTERO CONTRATISTA/FACTURA DE VENTA 0529	02/05/2012	02/05/2012	5	45				PAPEL	BAJA	
46		PROVEEDOR/LUISA MARGARITA ESTRADA/FACTURA DE VENTA 1105	23/06/2012	23/06/2012	5	46				PAPEL	BAJA	
47		PROVEEDOR/TALLER ORLANDO ALVAREZ B./FACTURA DE VENTA 1844 A 1845	06/12/2011	06/12/2011	5	47				PAPEL	BAJA	
48		PROVEEDOR/JOSE SADY CASTAÑO VELASQUEZ/FACTURA DE VENTA 13109	03/11/2011	03/11/2011	5	48				PAPEL	BAJA	
49		PROVEEDOR/PROMOTORA DE PROYECTOS DE CENTRO S.A.S/CUENTA DE COBRO 01	01/02/2012	01/02/2012	5	49				PAPEL	BAJA	
50		PROVEEDOR/ ROQUE PUIN ARIAS/FACTURA DE VENTA 0682	21/01/2013	21/01/2013	5	50				PAPEL	BAJA	
51		PROVEEDOR/JHON ALEJANDRO CORDERO CARDONA GRUAS COOR/FACTURA DE VENTA 0134	30/04/2013	30/04/2013	5	51				PAPEL	BAJA	
52		PROVEEDOR/DARIO RAMON HERRERA ALQUILER DE EQUIPOS/CUENTA DE COBRO 0018 A 0120	16/06/2012	02/03/2013	5	52				PAPEL	BAJA	
53		PROVEEDOR/T Y M EQUIPOS SAS/FACTURA DE VENTA 9151	04/01/2012	04/01/2012	5	53				PAPEL	BAJA	
54		PROVEEDOR/GRUAS ANTIQUIA/FACTURA DE VENTA 8893	09/12/2011	09/12/2011	5	54				PAPEL	BAJA	
55		PROVEEDOR/CANTERA SANTARITA S.A N.1/FACTURA DE VENTA 15777 A19020	12/01/2011	10/03/2012	5	55				PAPEL	BAJA	
56		PROVEEDOR/CANTERA SANTARITA S.A N.2/FACTURA DE VENTA 19128 A 20460	10/10/2012	02/01/2013	5	56				PAPEL	BAJA	
57		PROVEEDOR/POSTEQUIPOS S.A N.1/FACTURA DE VENTA0007808 A 0013749	20/07/2011	22/01/2013	5	57				PAPEL	BAJA	
58		PROVEEDOR/POSTEQUIPOS S.A N.2/FACTURA DE VENTA	22/01/2013	01/10/2013	5	58				PAPEL	BAJA	

		0013747 A 0016463										
59		PROVEEDOR/PAVIMENTAR S.A N.1/FACTURA DE VENTA P06164 A P06514	03/11/2011	03/05/2012	6	59				PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS DETERIORADOS POR LIQUIDOS DERRAMADOS
60		PROVEEDOR/PAVIMENTAR S.A N.2/FACTURA DE VENTA P06543 A P6718	24/05/2012	23/10/2012	6	60				PAPEL	BAJA	
61		PROVEEDOR/PAVIMENTAR S.A N.3/FACTURA DE VENTA P6736 A P6858	08/12/2012	25/02/2013	6	61				PAPEL	BAJA	
62		PROVEEDOR/PERFILAR CONSTRUCCIONES S.A /FACTURA DE VENTA 1912	06/02/2012	06/02/2012	6	62				PAPEL	BAJA	
63		PROVEEDOR/DIEGO LEON TORRES USUGA CASPETE/CUENTA DE COBRO 01 A 09	30/06/2012	14/01/2013	6	63				PAPEL	BAJA	
64		PROVEEDOR/LA TIENDA DEL TRIPLEX/FACTURA DE VENTA CRET0086555	02/11/2012	02/11/2012	6	64				PAPEL	BAJA	
65		PROVEEDOR/YENI LONDOÑO/FACTURA DE VENTA			6	65				PAPEL	BAJA	CARPETA SIN DOCUMENTOS ANEXOS
66		PROVEEDOR/ASERRIOS MADEPINOS JASAD S.A.S/FACTURA DE VENTA 4333 A 7400	18/11/2011	05/01/2013	6	66				PAPEL	BAJA	
67		PROVEEDOR/MOVITRANSER S.A.S/FACTURA DE VENTA 1019 A 1331	18/08/2011	17/01/2012	6	67				PAPEL	BAJA	
68		PROVEEDOR/ WILMAR RAFAEL CASTRILON GONZALEZ -FERRETERIA TENERIFE N.1/FACTURA DE VENTA 00014719 A 00015035	07/05/2012	14/07/2012	6	68				PAPEL	BAJA	
69		PROVEEDOR/WILMAR RAFAEL CASTRILON GONZALEZ FERRETERIA TENERIFE N.2/FACTURA DE VENTA 00013028 A 00014680	06/12/2011	04/05/2012	6	69				PAPEL	BAJA	
70		PROVEEDOR/MEGAHIERROS S.A.S/FACTURA DE CREDITO CR001447 ACR003099	26/10/2011	25/04/2012	6	70				PAPEL	BAJA	
71		PROVEEDOR/FIJACON S.A.S/FACTURA DE VENTA FCC2081 A FCC2991	26/09/2012	02/12/2013	6	71				PAPEL	BAJA	
72		PROVEEDOR/FERNANDEZ Y CIA/FACTURA DE VENTA FV07-45629 A FV07-54331	07/09/2012	20/11/2013	6	72				PAPEL	BAJA	
73		PROVEEDOR/MANTE SAS/FACTURA DE VENTA 0117 A 0261	02/05/2012	28/08/2012	6	73				PAPEL	BAJA	
74		PROVEEDOR/A1 FERRETERIAS S.A.S/FACTURA DE VENTA 305 A 1366	23/01/2012	03/01/2013	7	74				PAPEL	BAJA	
75		PROVEEDOR/INVERSIONES ADOQUINAR S.A.S/FACTURA DE VENTA 03193 A 003194	06/12/2013	06/12/2013	7	75				PAPEL	BAJA	
76		PROVEEDOR/AVANTES EN SEGURIDAD PRIVADA LTDA/FACTURA DE VENTA 0631 A 2182	16/12/2011	10/12/2013	7	76				PAPEL	BAJA	
77		PROVEEDOR/CANTERA SANTARRITA S.A/FACTURA DE VENTA 20607 A 24007	17/03/2013	21/12/2013	7	77				PAPEL	BAJA	
78		PROVEEDOR/ANGELA MARIA MERINO/FACTURA DE VENTA 0981	16/08/2012	16/08/2012	7	78				PAPEL	BAJA	

79		PROVEEDOR/ACUEDUCTO ZUÑIGA FEDERACION/CUENTA DE COBRO 1 A 3	30/12/2011	03/03/2012	7	79				PAPEL	BAJA	
80		PROVEEDOR/ARREDONDO MADRID INGENIEROS CIVILES A.I.M. LIMITADI/FACTURA DE VENTA 0006188 A 0006330	05/07/2013	13/08/2013	7	80				PAPEL	BAJA	
81		PROVEEDOR/ALDECO/FACTURA DE VENTA C-08788 A C- 12407	08/10/2012	07/10/2013	7	81				PAPEL	BAJA	
82		PROVEEDOR/BEDOYA PUERTA/FACTURA DE VENTA 2774	16/12/2011	16/12/2011	7	82				PAPEL	BAJA	
83		PROVEEDOR/BAYRON CASTRO POSADA/CUENTA DE COBRO 2011-212	07/12/2011	07/12/2011	7	83				PAPEL	BAJA	
84		PROVEEDOR/COPAQUES/FACTURA DE VENTA CR3-14248 A CR3-28009	01/12/2011	01/10/2012	7	84				PAPEL	BAJA	
85		PROVEEDOR/COLBLOQUES/FACTURA DE VENTA CR0026732 A CR0028442	12/04/2012	15/02/2013	7	85				PAPEL	BAJA	
86		PROVEEDOR/LEONARDO DE JESUS RIOS VALENCIA/CUENTA DE COBRO 0104	04/05/2012	04/05/2012	7	86				PAPEL	BAJA	
87		PROVEEDOR/CONCERTOS PREFABRICADOS- COM PRE/FACTURA DE VENTA 34502 A 34503	23/07/2012	23/07/2012	7	87				PAPEL	BAJA	
88		PROVEEDOR/CARLOS LONDOÑO/CUENTA DE COBRO 0017	10/12/2012	10/12/2012	7	88				PAPEL	BAJA	
89		PROVEEDOR/CIMBRADOS/FACTURA DE VENTA 20348 A 28942	03/04/2012	21/11/2013	7	89				PAPEL	BAJA	
90		PROVEEDOR/COMERCIALIZADORA ZAYRO/FACTURA DE VENTA 15226 A 16899	26/10/2011	05/09/2013	7	90				PAPEL	BAJA	
91		PROVEEDOR/CONASFALTOS S.A N.2/FACTURA DE VENTA 52441 A 55991	12/06/2013	25/11/2013	7	91				PAPEL	BAJA	
92		PROVEEDOR/CONSTRUCCIONES Y EQUIPOS/FACTURA DE VENTA 0192 A 0814	03/04/2013	11/12/2013	7	92				PAPEL	BAJA	
93		PROVEEDOR/ELKIN IGNACIO SIERRA AGUIRRE/FACTURA DE VENTA 2011-310 A 2013-611	14/06/2011	21/11/2013	7	93				PAPEL	BAJA	
94		PROVEEDOR/EQUIPOS Y EQUIPOS LTDA/FACTURA DE VENTA 12602 A 15449	01/08/2012	01/12/2013	7	94				PAPEL	BAJA	
95		PROVEEDOR/DAYRO GOMEZ/FACTURA DE VENTA 1058	05/10/2013	05/10/2013	7	95				PAPEL	BAJA	
96		PROVEEDOR/DISTRIANDES/FACTURA DE VENTA 2- 0019135 A 2-0023287	03/11/2011	04/06/2013	7	96				PAPEL	BAJA	
97		PROVEEDOR/DISTRICONDOR/FACTURA DE VENTA FS00002629 A FS00004568	02/05/2012	06/06/2013	7	97				PAPEL	BAJA	
98		PROVEEDOR/DITECO/FACTURA DE VENTA 0013300	07/07/2012	07/07/2012	7	98				PAPEL	BAJA	
99		PROVEEDOR/DOBLAMOS S.A/FACTURA DE VENTA MD88729 A MD98063	23/03/2012	13/12/2012	8	99				PAPEL	BAJA	
100		PROVEEDOR/RUTH EMILSE ARANGO CARMONA DISTRIBUCIONES EL TREBOL/FACTURA DE VENTA 00000025 A00002565	17/09/2012	09/10/2013	8	100				PAPEL	BAJA	
101		PROVEEDOR/EQUIPOS GLEASON S.A/FACTURA DE VENTA 10-34873 A 10-37881	03/10/2012	21/11/2013	8	101				PAPEL	BAJA	
102		PROVEEDOR/ELECTROGENO S.A/FACTURA DE VENTA	01/12/2012	12/09/2013	8	102				PAPEL	BAJA	

		HMC-4813 A HMC-9552										
103		PROVEEDOR/MATERIALES EMO/FACTURA DE VENTA 021-2143 A 021-14741	12/02/2013	22/10/2013	8	103				PAPEL	BAJA	
104		PROVEEDOR/ELDER PORRAS R./FACTURA DE VENTA 3238 A 4472	12/12/2011	17/08/2013	8	104				PAPEL	BAJA	
105		PROVEEDOR/EMPAQUETADURAS Y EMPAQUES S.A/FACTURA DE VENTA F1-001117098 A MED-238870	23/01/2012	05/06/2013	8	105				PAPEL	BAJA	
106		PROVEEDOR/ELIDA ARENAS PIEDRAHITA/FACTURA DE VENTA 0130 A 1094	01/12/2011	05/11/2013	8	106				PAPEL	BAJA	
107		PROVEEDOR/ESTEBAN MUÑOZ CALLEJAS/CUENTA DE COBRO 005 A 0022	01/08/2012	01/08/2013	8	107				PAPEL	BAJA	
108		PROVEEDOR/EXCAVAMOS JP SAS/FACTURA DE VENTA 0000002724 A 0000002723	24/01/2013	24/01/2013	8	108				PAPEL	BAJA	
109		PROVEEDOR/GUANTES GUIMAR/FACTURA DE VENTA 0153684 A 0171891	12/01/2012	24/07/2013	8	109				PAPEL	BAJA	
110		PROVEEDOR/ARRENDAEQUIPOS S.A/FACTURA DE VENTA AEFV0229186 A AEFV0036721	01/12/2012	02/12/2013	8	110				PAPEL	BAJA	
111		PROVEEDOR/ARQUIMUEBLES/FACTURA DE VENTA 00009534	18/10/2013	18/10/2013	8	111				PAPEL	BAJA	
112		PROVEEDOR/FERRETERIA EL FLUXOMETRO S.A.S/FACTURA DE VENTA 21829	15/03/2013	15/03/2013	8	112				PAPEL	BAJA	
113		PROVEEDOR/FAISMON SAS/FACTURA DE VENTA 0053319	17/02/2012	17/02/2012	8	113				PAPEL	BAJA	
114		PROVEEDOR/GLORIA IVON MEJIA LOPERA/FACTURA DE VENTA 0101 A 0106	01/09/2012	01/09/2012	8	114				PAPEL	BAJA	
115		PROVEEDOR/HERNANDO LEON ALZATE/CUENTA DE COBRO 1 A 6	28/03/2012	16/08/2013	8	115				PAPEL	BAJA	
116		PROVEEDOR/HECTOR ESCOBAR VANEGAS/FACTURA DE VENTA 0622 A 0720	09/07/2012	08/04/2013	8	116				PAPEL	BAJA	
117		PROVEEDOR/HEIDER CARTAGENA/CUENTA DE COBRO 01 A 05	06/05/2013	06/09/2013	8	117				PAPEL	BAJA	
118		PROVEEDOR/IDEAS CIVILES S.A/FACTURA DE VENTA 12247 A 13857	04/09/2012	01/10/2013	8	118				PAPEL	BAJA	
119		PROVEEDOR/ARTURO MORA JULIO INAM MJ/CUENTA DE COBRO 1	23/04/2013	23/04/2013	8	119				PAPEL	BAJA	
120		PROVEEDOR/JHON PELAEZ HENAO/CUENTA DE COBRO 7950 A 8330	13/12/2011	09/07/2013	8	120				PAPEL	BAJA	
121		PROVEEDOR/JUAN CARLOS GOMEZ MARIN /CUENTA DE COBRO 01	18/06/2013	18/06/2013	8	121				PAPEL	BAJA	
122		PROVEEDOR/JUAN DAVID LONDOÑO RAMIREZ/CUENTA DE COBRO 01	19/03/2013	19/03/2013	8	122				PAPEL	BAJA	
123		PROVEEDOR/LUZ ELENA OSORIO/CUENTA DE COBRO 2 A 13	12/03/2013	02/12/2013	8	123				PAPEL	BAJA	
124		PROVEEDOR/JAIME GRISALES RAMIREZ/CUENTA DE COBRO 01	13/03/2013	13/03/2013	8	124				PAPEL	BAJA	
125		PROVEEDOR/MADERAS Y TELERAS GALICIA S.A.S/FACTURA DE VENTA 0050 A 0432	01/05/2013	04/10/2013	8	125				PAPEL	BAJA	

126		PROVEEDOR/LADRILLERA ALTAVISTA/FACTURA DE VENTA 0047402 A 51495	11/10/2012	04/12/2013	8	126				PAPEL	BAJA	
127		PROVEEDOR/MH MANTENIMIENTOS HIDRAULICOS LTDA/FACTURA DE VENTA 0722 A 0927	13/02/2013	01/10/2013	8	127				PAPEL	BAJA	
128		PROVEEDOR/MAYRA Y CIA SAS/FACTURA DE VENTA 23243	12/09/2012	12/09/2012	9	128				PAPEL	BAJA	
129		PROVEEDOR/MANTENIMIENTO EQUIPO CIMBRADOS/INFORME TECNICO DE SERVICIO 4185 A 4030	27/11/2012	06/05/2013	9	129				PAPEL	BAJA	
130		PROVEEDOR/PIEDAD CECILIA ALZATE ROMERO MADERAS MELISSA/FACTURA DE VENTA 0594 A 2013	27/07/2011	17/04/2013	9	130				PAPEL	BAJA	
131		PROVEEDOR/NUBIA CASTRILLON/FACTURA DE VENTA 2150 A 2768	01/11/2011	12/12/2013	9	131				PAPEL	BAJA	
132		PROVEEDOR/PLASTICOS SANTAFE/FACTURA DE VENTA 00000010 A 000000037	23/10/2013	25/10/2013	9	132				PAPEL	BAJA	
133		PROVEEDOR/PORTICOS S.A. CELULAR/FACTURA DE VENTA 3788 A 4870	06/09/2011	26/11/2013	9	133				PAPEL	BAJA	
134		PROVEEDOR/PORTICOS S.A. NOMINA/FACTURA DE VENTA 3630 A 4921	16/05/2011	13/12/2013	9	134				PAPEL	BAJA	
135		PROVEEDOR/JESUS HERNANDO MEJIA/FACTURA DE VENTA 1667 A	20/08/2013	20/08/2013	9	135				PAPEL	BAJA	
136		PROVEEDOR/POLLO MARIO/FACTURA DE VENTA 4083 A 7194	16/04/2013	03/12/2013	9	136				PAPEL	BAJA	
137		PROVEEDOR/ CESAR E. ARANGO CARMONA - PLASTICOS UNIVERSAL/FACTURA DE VENTA 00017884 A 00020858	18/08/2011	05/09/2012	9	137				PAPEL	BAJA	
138		PROVEEDOR/RODIEQUIPOS EU/FACTURA DE VENTA 3134 A 3385	11/11/2011	19/06/2012	9	138				PAPEL	BAJA	
139		PROVEEDOR/RUBEN DARIO ACOSTA/CUENTA DE COBRO 01	19/03/2013	19/03/2013	9	139				PAPEL	BAJA	
140		PROVEEDOR/RAMON ENRIQUE ZULUAGA/FACTURA DE VENTA 1244	11/03/2013	11/03/2013	9	140				PAPEL	BAJA	
141		PROVEEDOR/SERVIFIJACIONES A.Z. S.A.S/FACTURA DE VENTA B14233 A B18806	02/07/2013	16/10/2013	9	141				PAPEL	BAJA	
142		PROVEEDOR/SERVIGABINETES S.A.S/FACTURA DE VENTA 0308	01/11/2013	01/11/2013	9	142				PAPEL	BAJA	
143		PROVEEDOR/STAP ANTIOQUIA S.A.S/FACTURA DE VENTA 190 A 406	13/12/2012	21/03/2013	9	143				PAPEL	BAJA	
144		PROVEEDOR/TALLER INDUMEGA/FACTURA DE VENTA C1110 A C1163	25/01/2012	27/07/2012	9	144				PAPEL	BAJA	
145		PROVEEDOR/MANUFACTURA DE CEMENTO S.A-TITAN/FACTURA DE VENTA GR-005495	29/02/2012	29/02/2012	9	145				PAPEL	BAJA	
146		PROVEEDOR/MILLER DUQUE PATIÑO-TALLER INDUSTRIAL MYB/FACTURA DE VENTA 4091 A 4533	19/01/2013	12/08/2013	9	146				PAPEL	BAJA	
147		PROVEEDOR/UNIFORMES NACIONALES S.A/FACTURA DE VENTA 00014708 A 017675	24/09/2012	10/07/2013	9	147				PAPEL	BAJA	
148		PROVEEDOR/EPM Y UNE N.I/FACTURA DE PAGO 705446650 A 9067987	20/10/2011	20/02/2013	9	148				PAPEL	BAJA	

149	PROVEEDOR/EPM Y UNE N.2/FACTURA DE PAGO 9618197 A 10791784	20/02/2013	22/11/2013	9	149				PAPEL	BAJA	
150	PROVEEDOR/CONSTRULAB N.1/FACTURA DE VENTA CLU- 4954 A CLU-6747	01/02/2012	07/11/2012	9	150				PAPEL	BAJA	
151	PROVEEDOR/CONSTRULAB N.2/FACTURA DE VENTA CLU7019 A CLU8389	09/01/2013	23/09/2013	9	151				PAPEL	BAJA	
152	RELACION DE FACTURAS PARA ENVIO N.1/ ACTA 0002 A ACTA 0126	25/06/2012	26/11/2013	10	152				PAPEL	ALTA	
153	RELACION DE FACTURAS PARA ENVIO N.2/ 01 A 136	31/05/2011	19/12/2013	10	153				PAPEL	ALTA	
154	CUADROS COMPARATIVOS DE SUMINISTRO	03/11/2011	31/03/2012	10	154				PAPEL	BAJA	
155	CERTIFICADO DE VERIFICACION DE BASCULAS	13/09/2011	27/02/2013	10	155				PAPEL	BAJA	
156	BITACORA DE MAQUINAS Y EQUIPOS	07/05/2012	07/05/2012	10	156				PAPEL	BAJA	
157	CERTIFICADOS DE ARNES BUREAU VERITAS	05/09/2014	05/09/2014	10	157				PAPEL	BAJA	
158	MEMORANDOS	22/05/2012	24/08/2013	10	158				PAPEL	BAJA	
159	RELACION DE GASTOS CAJA MENOR N. 1/ 01 A 18	28/10/2011	30/04/2012	10	159				PAPEL	BAJA	
160	RELACION DE GASTOS CAJA MENOR N. 2/ 19 A 48	14/05/2012	19/03/2013	10	160				PAPEL	BAJA	
161	CONTROL DIARIO PORTERIA N. 1	06/12/2012	26/05/2012	10	161				PAPEL	BAJA	
162	CONTROL DIARIO PORTERIA N. 2	19/04/2012	26/12/2012	10	162				PAPEL	BAJA	
163	CONTROL DIARIO PORTERIA N. 3	28/12/2012	23/04/2013	10	163				PAPEL	BAJA	
164	CONTROL DIARIO PORTERIA N. 4	17/04/2013	30/11/2013	10	164				PAPEL	BAJA	
165	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.1	05/10/2013	31/10/2013	11	165				PAPEL	BAJA	
166	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.2	25/08/2012	02/11/2013	11	166				PAPEL	BAJA	
167	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.3	18/04/2012	06/06/2012	11	167				PAPEL	BAJA	
168	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.4	09/04/2012	27/12/2012	11	168				PAPEL	BAJA	
169	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.5	22/11/2012	20/12/2012	11	169				PAPEL	BAJA	
170	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.6	29/10/2012	15/11/2012	12	170				PAPEL	BAJA	
171	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.7	22/09/2012	13/03/2013	12	171				PAPEL	BAJA	
172	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.8	06/01/2013	31/01/2013	12	172				PAPEL	BAJA	
173	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.9	12/01/2013	12/08/2013	12	173				PAPEL	BAJA	
174	PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.10	07/06/2013	14/08/2013	12	174				PAPEL	BAJA	

175		PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.11	06/04/2013	01/08/2013	13	175				PAPEL	BAJA	
176		PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.12	27/02/2013	18/05/2013	13	176				PAPEL	BAJA	
177		PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.13	21/05/2013	31/07/2013	13	177				PAPEL	BAJA	
178		PERMISOS DE TRABAJO EN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO N.14	31/07/2013	02/09/2013	13	178				PAPEL	BAJA	
179		INSTRUCTIVO REGISTRO DE BITACORA DE OBRA	25/07/2012	19/10/2013	13	179				PAPEL	BAJA	
180		CONCEPTO DE ACTITUD MEDICOS OCUPACIONAL PERSONAL CONTRATISTA N.1	09/03/2012	26/11/2012	14	180				PAPEL	MEDIA	
181		CONCEPTO DE ACTITUD MEDICOS OCUPACIONAL PERSONAL CONTRATISTA N.2	15/06/2012	04/12/2012	14	181				PAPEL	MEDIA	
182		CONCEPTO DE ACTITUD MEDICOS OCUPACIONAL PERSONAL CONTRATISTA N.3	04/02/2012	22/11/2012	14	182				PAPEL	MEDIA	
183		CONCEPTO DE ACTITUD MEDICOS OCUPACIONAL PERSONAL CONTRATISTA N.4	06/07/2012	11/04/2013	14	183				PAPEL	MEDIA	
184		CERTIFICADO DE INCAPACIDADES/LICENCIA	13/04/2012	09/09/2013	14	184				PAPEL	MEDIA	
185		ACTAS DE COPASO	30/01/2012	15/02/2012	14	185				PAPEL	MEDIA	
186		ACTIVIDADES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL EJECUTADAS SISO	30/06/2012	29/12/2012	14	186				PAPEL	MEDIA	
187		REGISTRO DE ASISTENTES, AYUDAS DIDACTICAS Y MATERIAL ENTREGADO CAPACITACION P.I.C/ ENTRENAMIENTO N.1	03/08/2012	04/08/2013	15	187				PAPEL	MEDIA	
188		REGISTRO DE ASISTENTES, AYUDAS DIDACTICAS Y MATERIAL ENTREGADO CAPACITACION P.I.C/ ENTRENAMIENTO N.2	03/01/2011	30/04/2013	15	188				PAPEL	MEDIA	
189		CERTIFICADOS DE ALTURA N.1	S.F	S.F	15	189				PAPEL	MEDIA	
190		CERTIFICADOS DE ALTURA N.2	S.F	S.F	15	190				PAPEL	MEDIA	
191		INSPECCION IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD N.1	05/01/2012	24/10/2012	15	191				PAPEL	MEDIA	
192		INSPECCION IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD N.2	01/03/2011	20/05/2013	15	192				PAPEL	MEDIA	FORMATOS VARIOS
193		INSPECCION IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD N.3	13/01/2012	29/02/2012	16	193				PAPEL	MEDIA	FORMATOS VARIOS
194		ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DOTACION N.1	22/02/2013	04/06/2013	16	194				PAPEL	MEDIA	
195		ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DOTACION N.2	31/01/2012	06/07/2013	16	195				PAPEL	MEDIA	
196		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.1	31/10/2013	20/11/2013	16	196				PAPEL	MEDIA	FORMATOS VARIOS
197		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.2	30/08/2011	11/10/2012	16	197				PAPEL	MEDIA	
198		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.3	09/04/2012	10/07/2012	16	198				PAPEL	MEDIA	
199		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.4	13/03/2012	13/08/2012	17	199				PAPEL	MEDIA	

200		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.5	05/01/2012	29/11/2012	17	200				PAPEL	MEDIA	
201		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.6	02/05/2013	23/09/2013	17	201				PAPEL	MEDIA	
202		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.7	08/08/2013	04/04/2013	17	202				PAPEL	MEDIA	
203		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.8	18/01/2013	01/02/2013	17	203				PAPEL	MEDIA	
204		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.9	01/02/2013	19/07/2013	18	204				PAPEL	MEDIA	
205		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.10	08/07/2013	27/02/2013	18	205				PAPEL	MEDIA	
206		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.11	05/12/2012	20/03/2013	18	206				PAPEL	MEDIA	
207		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.12	06/06/2012	23/07/2013	18	207				PAPEL	MEDIA	
208		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.13	14/06/2013	11/06/2013	18	208				PAPEL	MEDIA	
209		CONSTANCIAS DE PAGO Y AFILIACIONES DE PERSONAL CONTRATISTA N.14	13/01/2012	27/05/2013	19	209				PAPEL	MEDIA	
210		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.1	24/01/2012	31/08/2012	19	210				PAPEL	MEDIA	
211		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.2	05/01/2013	17/12/2012	19	211				PAPEL	MEDIA	
212		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.3	30/10/2012	30/04/2013	19	212				PAPEL	MEDIA	
213		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.4	05/02/2013	26/03/2013	20	213				PAPEL	MEDIA	
214		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.5	02/05/2013	11/07/2013	20	214				PAPEL	MEDIA	
215		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.6	28/12/2012	01/08/2013	20	215				PAPEL	MEDIA	
216		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.7	13/12/2012	30/04/2013	20	216				PAPEL	MEDIA	
217		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.8	02/02/2013	02/04/2013	21	217				PAPEL	MEDIA	
218		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.9	27/02/2013	09/07/2013	21	218				PAPEL	MEDIA	
219		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.10	31/08/2013	03/10/2013	21	219				PAPEL	MEDIA	
220		INDUCCION Y NOTIFICACION DEL RIESGO N.11	24/01/2013	13/01/2013	21	220				PAPEL	MEDIA	
221		CONTRATO 1 MANO DE OBRA CIVIL TOPOGRAFIA/ JHON JAIRO ORREGO VALENCIA Y TERRACINA PLAZA/ FOLDER 1	06/09/2011	17/12/2012	22	221				PAPEL	ALTA	
222		CONTRATO 1 MANO DE OBRA CIVIL TOPOGRAFIA/ JHON JAIRO ORREGO VALENCIA Y TERRACINA PLAZA/ FOLDER 2	12/09/2011	01/04/2014	22	222				PAPEL	ALTA	
223		CONTRATO 2/MANO DE OBRA CIVIL-TALA DE ARBOLES Y SU REPOSICIÓN/ YENY MARCELA LONDOÑO VELASQUES Y TERRACINA PLAZA	29/09/2011	22/05/2012	22	223				PAPEL	ALTA	
224		CONTRATO 3 SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN PARA LA EXCAVACION, CARGUE Y BOTADA DE TIERRA/JUAN	22/09/2011	12/08/2013	22	224				PAPEL	ALTA	

		CARLOS SEPULVEDA Y TERRACINA PLAZA										
225		CONTRATO 4 SUMINISTRO E INSTALACION DE CERRAMIENTO PROVISIONAL/RUBEN GIRALDO DUQUE Y TERRACINA PLAZA	25/010/2011	16/01/2012	22	225				PAPEL	ALTA	
226		CONTRATO 6 MANO DE OBRA CIVIL-SUMINISTRO E INSTALACION CUBIERTA TIPO INVERNADERO/ JHON FREDY LOAIZA Y TERRACINA PLAZA	19/10/2011	14/01/2013	22	226				PAPEL	ALTA	
227		CONTRATO 7 SERVICIO DE CONSTRUCCION PARA LA PERFORACION DE ANCLAJES,DRENES SUB-HORIZONTALES Y LLORADERO/GEOTECNICAS S.A.S Y TERRACINA PLAZA	31/10/2011	04/04/2013	22	227				PAPEL	ALTA	
228		CONTRATO 8 MANO DE OBRA CIVIL-SUMINISTRO E INSTALACION DE ACOMETIDAS TEMPORALES DE AGUAS RECIDUALES Y ACUEDUCTO/ LUIS ALBERTO PEREZ Y TERRACINA PLAZA	05/11/2011	06/12/2011	22	228				PAPEL	ALTA	
229		CONTRATO 9 MANO DE OBRA CIVIL-VOLADURA LA ROCA/IGNACIO DE JESUS CASTRILLON Y TERRACINA PLAZA	12/12/2011	01/02/2013	22	229				PAPEL	ALTA	
230		CONTRATO 10 SERVICIO DE CONTRUCCION PARA EL SUMINISTRO E INSTALACION DE CONCRETO LANZADO SEGÚN DISEÑO FC 21 MPA INFRAESTRUCTURA & VIVIENDA S.A.S Y TERRACINA PLAZA	06/12/2012	25/10/2013	22	230				PAPEL	ALTA	
231		CONTRATO 11 SERVICIO DE CONSTRUCCION CONSISTENTES EN LA EJECUCION DE LA MANO DE OBRA PARA LA CIMENTACION Y ESTRUCTURA/ LUIS GABRIEL TARAZONA Y TERRACINA PLAZA	11/01/2013	01/04/2014	22	231				PAPEL	ALTA	
232		CONTRATO 14 ESTUDIO DE SUELOS Y DISEÑOS DE LA ESTRUCTURA DE PAVIMENTO PARA LA AMPLIACION DE LA CARRERA 27 TRANSVERSAL INFERIOR AIM INGENIEROS CIVILES LTDA Y TERRACINA PLAZA	16/10/2012	22/08/2013	23	232				PAPEL	ALTA	
233		CONTRATO 15 SILOS CEMENTO ARGOS S.A/CONTRATO DE COMODATO PRECARIO DE SILO ENTRE CEMENTO ARGOS S.A Y PROMOTORA TERRACINA S.A.S	13/02/2012	13/02/2012	23	233				PAPEL	ALTA	
234		CONTRATO 16 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA/AVANTES EN SEGURIDAD PRIVADA LTDA Y TERRACINA PLAZA	05/12/2011	21/11/2013	23	234				PAPEL	ALTA	
235		CONTRATO 18 SUMINISTRO ARMADO E INSTALACION DE SISTEMAS DE ANCLAJES PASIVOS/ PORTICOS S.A Y TERRACINA PLAZA FOLDER 1	10/05/2012	27/05/2012	23	235				PAPEL	ALTA	
236		CONTRATO 18 SUMINISTRO ARMADO E INSTALACION DE SISTEMAS DE ANCLAJES PASIVOS/ PORTICOS S.A Y TERRACINA PLAZA FOLDER 2	14/05/2012	14/04/2014	23	236				PAPEL	ALTA	

237		CONTRATO 20 SUMINISTRO E INSTALACION DEL SISTEMA DE CABLES NO ADHERIDO D= 1/2"/PORTICOS S.A Y TERRACINA PLAZA	22/05/2012	15/11/2013	23	237				PAPEL	ALTA	
238		CONTRATO 21 SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACION DE AALIGERANTE PARA LOSAS/ BOSSA S.A.S Y TERRACINA PLAZA	10/05/2013	17/03/2014	23	238				PAPEL	ALTA	
239		CONTRATO 22 SUMINISTRO E INSTALACIONES ELECTRICAS GIRALDO VELEZ ASOCIADOS S.A Y TERRACINA PLAZA	19/07/2012	30/04/2014	23	239				PAPEL	ALTA	
240		CONTRATO 25 SUMINISTRO E INSTALACION DE LA CUBIERTA TERRAZA ZONA COMIDAS DE MALL COMERCIAL TERRACINA PLAZA/ ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES SOSTENIBLES GREENBOX S.A.S Y TERRACINA PLAZA	30/11/2012	01/04/2014	23	240				PAPEL	ALTA	
241		CONTRATO 26 SUMINISTRO E INSTALACION DEL MATERIAL ROYAL VETA PARA PISO Y FACHADA /MARMOLES Y SERVICIOS S.A Y TERRACINA PLAZA	12/01/2013	19/02/2014	23	241				PAPEL	ALTA	
242		CONTRATO 30 SUMINISTRO E INSTALACION DE LA RED DE GAS/ INNOVAGAS Y TERRACINA PLAZA	22/01/2013	25/03/2014	23	242				PAPEL	ALTA	
243		CONTRATO 28 SUMINISTRO E INSTALACION DE REDES HIDROSANITARIAS/ CASA SANA LTDA Y TERRACINA PLAZA	21/12/2012	04/02/2014	24	243				PAPEL	ALTA	
244		CONTRATO 32 SERVICIO DE CONSTRUCCION CONSISTENTES EN EL SUMINISTRO DE LA MANO DE OBRA PARA LAS ACTIVIDADES DE ASEO/LUZ DARY OCHOA LOPEZ Y TERRACINA PLAZA	08/01/2013	10/04/2014	24	244				PAPEL	ALTA	
245		CONTRATO 33 MAGDA AZULEYA MARTINES GALLEGO/SERVICIO DE CONSTRUCCION CONSISTENTES EN EL SUMINISTRO DE LA MANO DE OBRA PARA LAS ACTIVIDADES DE ASEO EN LA OBRA TERRACINA PLAZA	06/05/2013	11/04/2014	24	245				PAPEL	ALTA	
246		CONTRATO 34 SUMINISTRO E INSTALACION DE LA IMPERMEABILIZACION CON MANTOS ASFALTICOS/ MANTES S.A.S Y TERRACINA PLAZA	28/01/2013	01/04/2014	24	246				PAPEL	ALTA	
247		CONTRATO 35 SUMINISTRO E INSTALACION DE PISO MONOCOLOR CON DOS SELLADOS PARA LAS BODEGAS/ COINCO S.A.S Y TERRACINA PLAZA	28/01/2013	11/04/2014	24	247				PAPEL	ALTA	
248		CONTRATO 37 SUMINISTRO E INSTALACION DE LA FACHADA EN CORTASOL HUNTERDUGLAS REFERENCIA AEROBRIFE 200/CIELOTEK DIVITEK S.A Y TERRACINA PLAZA	04/02/2013	31/03/2014	24	248				PAPEL	ALTA	
249		CONTRATO 38 SUMINISTRO E INSTALACION DE LOS MICROPILOTES PARA REPONTECIAS LA PILA F10 EJE B5/ ISCHEBECK COLOMBIA S.A.S Y TERRACINA PLAZA	05/01/2013	16/10/2013	24	249				PAPEL	ALTA	
250		CONTRATO 40 SUMINISTRO DE TANQUES EN FIBRA DE VIDRIO PARA EL ALMACENAMIENTO DEL AGUA/COMERCIALIZADOR J.B.L JESUS BERMUDEZ	05/03/2013	04/03/2014	24	250				PAPEL	ALTA	

		S.A.S Y TERRACINA PLAZA.										
251		CONTRATO 42 SUMINISTRO E INSTALACION DE REDES DE INCENDIO/CASA SANA LTDA Y TERRACINA PLAZA	04/03/2013	01/11/2013	24	251				PAPEL	ALTA	
252		CONTRATO 43 SERVICIO DE SUMINISTRO, TRANSPORTE Y APLICACIÓN MECANICA DEL PAVIMENTO PARA EL URBANISMO/CONCRETO Y ASFALTOS S.A Y TERRAZINA PLAZA	12/03/2013	10/03/2014	25	252				PAPEL	ALTA	
253		CONTRATO 44 SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTAS METALICAS PARA LA SUBESTACION Y UTILES DEL CONSUMO /CERRADURAS METALICAS J.S. DE ANTIOQUIA S.A.S Y TERRACINA PLAZA	02/05/2013	13/02/2014	25	253				PAPEL	ALTA	
254		CONTRATO 45 SUMINISTRO E INSTALACION DEL SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIO/ALARMAR LTDA Y TERRACINA PLAZA	20/11/2013	02/12/2013	25	254				PAPEL	ALTA	
255		CONTRATO 46 SUMINISTRO E INTALACION DE LA PLANTA ELECTRICA/ SOLUCIONES EN INGENIERIA SOLINGENIA S.A. Y TERRACINA PLAZA	22/03/2013	06/12/2013	25	255				PAPEL	ALTA	
256		CONTRATO 47 SUMINISTRO E INSTALACION DE CIELOS Y CUELGAS EN DRYWALL/ CIELOTEK DIVITEK S.A Y TERRA CINA PLAZA	22/03/2013	16/12/2013	25	256				PAPEL	ALTA	
257		CONTRATO 49 SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LA PINTURA PARA LA SEÑALIZACION VIAL /DINORA LONDOÑO Y TERRACINA PLAZA	09/04/2013	14/04/2014	25	257				PAPEL	ALTA	
258		CONTRATO 50 SUMINISTRO E INSTALACION DE PISO MONOCOLOR CON DOS SELLADOS PARA LAS RAMPAS/COINCO S.A.S Y TERRACINA PLAZA	25/04/2013	18/02/2014	25	258				PAPEL	ALTA	
259		CONTRATO 51 SUMINISTRO E INSTALACION DE REDES HIDROSANITARIAS, REDES DE INCENDIO Y BOMBA RED DE INCENDIO/CASA SANA LTDA Y TERRACINA PLAZA	29/04/2013	16/04/2014	25	259				PAPEL	ALTA	
260		CONTRATO 55 SUMINISTRO E INTALACION DE PAISAJISMO/LUZ AMPARO GIRALDO OCAMPO Y TERRACINA PLAZA	02/05/2013	14/04/2014	25	260				PAPEL	ALTA	
261		CONTRATO 56 SUMINISTRO E INSTALACION DE PAVIMENTO EN ADOQUINES/INVERSIONES ADQUIN-AR S.A.S Y TERRACINA PLAZA	02/05/2013	14/04/2014	25	261				PAPEL	ALTA	
262		CONTRATO 57 SUMINISTRO DE ILUMINACION/DISTECSA S.A.S Y TERRACINA PLAZA	05/06/2013	01/01/2014	25	262				PAPEL	ALTA	
263		CONTRATO 62 SUMINISTRO E INSTALACION ESTRUCTURA Y VIDRIO PARA MANPARAS/INGEDOMOS S.A.S Y TERRACINA PLAZA	28/06/2013	17/03/2014	26	263				PAPEL	ALTA	
264		CONTRATO 64 SUMINISTRO E INSTALACION DE ESTRUCTURA Y VIDRIO PARA EL CUBO DE LUZ Y ESCALERA MEZANINE PARA RESTAURANTE DEL MALL COMERCIAL TERRACINA PLAZA/DURATA S.A.S Y TERRACINA PLAZA	27/06/2013	20/01/2014	26	264				PAPEL	ALTA	
265		PROPUESTA DE COMUNICACIONES/UNE Y TERRACINA PLAZA	04/07/2013	04/07/2013	26	265				PAPEL	ALTA	

266		CONTRATO 68 SUMINISTROS DE LA MANO DE OBRA PARA LAS OBRAS DE REFORMAS Y ASEO FINAL /SERVIACABADOS S.A.S Y TERRACINA PLAZA	25/07/2013	10/03/2014	26	266				PAPEL	ALTA	
267		COTRATO 69 SUMINISTRO E INSTALCION DE SUELOS Y CUELGAS EN DRYWALL PARA LAS REFORMAS /JULIANA SARMIENTO GAVIRIA Y TERRACINA PLAZA	28/06/2013	11/03/2014	26	267				PAPEL	ALTA	
268		CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO PVG ARQUITECTOS LTDA/ ASEORIA BIOCLIMATICA	13/11/2012	13/11/2012	26	268				PAPEL	ALTA	
269		ENSAYO DE LABORATORIO CONSTRULAB LTDA	05/06/2013	01/11/2013	26	269				PAPEL	ALTA	
270		COMPROBANTE DE EGRESOS 1 A 99	30/05/2011	29/11/2011			270			PAPEL	ALTA	
271		COMPROBANTE DE EGRESOS 100 A 160	29/11/2011	29/12/2011			271			PAPEL	ALTA	
272		COMPROBANTE DE EGRESOS 161 A 237	05/01/2012	25/01/2012			272			PAPEL	ALTA	
273		COMPROBANTE DE EGRESOS 238 A 350	03/02/2012	26/02/2012			273			PAPEL	ALTA	
274		COMPROBANTE DE EGRESOS 351 A 405	26/03/2012	27/04/2012			274			PAPEL	ALTA	
275		COMPROBANTE DE EGRESOS 406 A 483	09/05/2012	28/06/2012			275			PAPEL	ALTA	
276		COMPROBANTE DE EGRESOS 484 A 550	04/07/2012	19/07/2012			276			PAPEL	ALTA	
277		COMPROBANTE DE EGRESOS 551 A 582	29/07/2012	09/08/2012			277			PAPEL	ALTA	
278		COMPROBANTE DE EGRESOS 583 A 634	09/08/2012	31/08/2012			278			PAPEL	ALTA	
279		COMPROBANTE DE EGRESOS 635 A 675	12/09/2012	14/09/2012			279			PAPEL	ALTA	
280		COMPROBANTE DE EGRESOS 676 A 721	14/09/2012	30/09/2012			280			PAPEL	ALTA	
281		COMPROBANTE DE EGRESOS 722 A 750	03/10/2012	10/10/2012			281			PAPEL	ALTA	
282		COMPROBANTE DE EGRESOS 751 A 794	10/10/2012	25/10/2012			282			PAPEL	ALTA	
283		COMPROBANTE DE EGRESOS 795 A 860	02/11/2012	30/11/2012			283			PAPEL	ALTA	
284		COMPROBANTE DE EGRESOS 861 A 886	04/12/2012	13/12/2012			284			PAPEL	ALTA	
285		COMPROBANTE DE EGRESOS 886 A 897	13/12/2012	18/12/2012			285			PAPEL	ALTA	
286		COMPROBANTE DE EGRESOS 898 A 942	18/12/2012	20/12/2012			286			PAPEL	ALTA	
287		COMPROBANTE DE EGRESOS 943 A 1019	20/12/2012	31/12/2012			287			PAPEL	ALTA	
288		RECIBOS DE CAJAS 1 A 60	01/05/2010	31/12/2012			288			PAPEL	ALTA	
289		FACTURAS PROVEEDORES FP	17/11/2011	27/08/2012			289			PAPEL	ALTA	
290		FACTURAS PROVEEDORES FP	0/09/2012	28/12/2012			290			PAPEL	ALTA	

291		COMPROBANTE DE EGRESOS 980 A 1026	17/01/2013	31/01/2013				PAQUETE 291		PAPEL	ALTA	REPETICION DEL NUMERO CONSECUTIVO APARTIR DEL COMPROBANTE 980 A 1019 EN EL AÑO 2012 Y 2013
292		COMPROBANTE DE EGRESOS 1027 A 1050	31/01/2013	31/01/2013				PAQUETE 292		PAPEL	ALTA	
293		COMPROBANTE DE EGRESOS 1051 A 1090	08/02/2013	14/02/2013				PAQUETE 293		PAPEL	ALTA	
294		COMPROBANTE DE EGRESOS 1091 A 1121	14/02/2013	25/02/2013				PAQUETE 294		PAPEL	ALTA	
295		COMPROBANTE EGRESOS 1122 A 1157	25/02/2013	28/02/2013				PAQUETE 295		PAPEL	ALTA	
296		COMPROBANTE DE EGRESOS 1158 A 1193	04/03/2013	08/03/2013				PAQUETE 296		PAPEL	ALTA	FALTA EGRESO 1159
297		COMPROBANTE DE EGRESOS 1194 A 1236	08/03/2013	21/03/2013				PAQUETE 297		PAPEL	ALTA	
298		COMPROBANTE DE EGRESOS 1237 A 1273	05/04/2013	11/04/2013				PAQUETE 298		PAPEL	ALTA	
299		COMPROBANTE DE EGRESOS 1274 A 1317	11/04/2013	19/04/2013				PAQUETE 299		PAPEL	ALTA	
300		COMPROBANTE DE EGRESOS 1318 A 1371	19/04/2013	25/04/2013				PAQUETE 300		PAPEL	ALTA	FALTA EGRESO 1337
301		COMPROBANTE DE EGRESOS 1372 A 1436	10/05/2013	17/05/2013				PAQUETE 301		PAPEL	ALTA	FALTA EGRESO 1388
302		COMPROBANTE DE EGRESOS 1437 A 1493	17/05/2013	31/05/2013				PAQUETE		PAPEL	ALTA	

								302				
303		COMPROBANTE DE EGRESOS 1494 A 1563	07/06/2013	27/06/2013				PAQUETE 303		PAPEL	ALTA	
304		COMPROBANTE DE EGRESOS 1564 A 1632	04/07/2013	23/07/2013				PAQUETE 304		PAPEL	ALTA	
305		COMPROBANTE DE EGRESOS 1633 A 1670	25/07/2013	26/07/2013				PAQUETE 305		PAPEL	ALTA	
306		COMPROBANTE DE EGRESOS 1671 A 1757	02/08/2013	23/08/2013				PAQUETE 306		PAPEL	ALTA	
307		COMPROBANTE DE EGRESOS 1758 A 1799	23/08/2013	30/08/2013				PAQUETE 307		PAPEL	ALTA	
308		COMPROBANTE DE EGRESOS 1800 A 1846	09/09/2013	18/09/2013				PAQUETE 308		PAPEL	ALTA	
309		COMPROBANTE DE EGRESOS 1847 A 1894	18/09/2013	27/09/2013				PAQUETE 309		PAPEL	ALTA	FALTA EGRESO 1888
310		COMPROBANTE DE EGRESOS 1895 A 1952	04/10/2013	17/10/2013				PAQUETE 310		PAPEL	ALTA	
311		COMPROBANTE DE EGRESOS 1953 A 2010	17/10/2013	30/10/2013				PAQUETE 311		PAPEL	ALTA	
312		COMPROBANTE DE EGRESOS 2011 A 2062	01/11/2013	19/11/2013				PAQUETE 312		PAPEL	ALTA	
313		COMPROBANTE DE EGRESOS 2063 A 2097	19/11/2013	28/11/2013				PAQUETE 313		PAPEL	ALTA	
314		COMPROBANTE DE EGRESOS 2098 A 2151	05/12/2013	12/12/2013				PAQUETE 314		PAPEL	ALTA	FALTA EGRESO 2144

315		COMPROBANTE DE EGRESOS 2152 A 2203	12/12/2013	31/12/2013				PAQUETE 315		PAPEL	ALTA	
316		AJUSTES GENERALES AJ	31/10/2011	31/12/2011				PAQUETE 316		PAPEL	ALTA	NO SON CONSECUTIVAS
317		AJUSTES GENERALES AJ	31/01/2012	31/12/2012				PAQUETE 317		PAPEL	ALTA	NO SON CONSECUTIVAS
318		AJUSTES GENERALES AJ	30/01/2013	31/12/2013				PAQUETE 318		PAPEL	ALTA	NO SON CONSECUTIVAS
319		NOTAS CREDITO NC 2,14	27/03/2013	31/10/2013				PAQUETE 319		PAPEL	ALTA	
320		FACTURA PROVEEDORES FP	08/01/2013	21/03/2013				PAQUETE 320		PAPEL	ALTA	NO SON CONSECUTIVAS
321		FACTURA PROVEEDORES FP	01/04/2013	21/11/2013				PAQUETE 321		PAPEL	ALTA	NO SON CONSECUTIVAS
322		AJUSTES GENERALES TESORERIA AJT 2 A 11	30/09/2012	30/11/2012				PAQUETE 322		PAPEL	ALTA	FALTAN AJT 1,3,7
323		AJUSTES GENERALES TESORERIA AJT 10 A 54	31/01/2013	30/12/2013				PAQUETE 323		PAPEL	ALTA	FALTAN AJT 11,12,13,18,23,28,30,32,35,51,53
324		RECIBOS DE CAJA 61 A 133	31/12/2012	31/12/2013				PAQUETE 324		PAPEL	ALTA	
325		COMPROBANTE DE EGRESOS 2206 A 2244	16/01/2014	23/01/2014				PAQUETE 325		PAPEL	ALTA	
326		COMPROBANTE DE EGRESOS 2245 A 2272	29/01/2014	31/01/2014				PAQUETE 326		PAPEL	ALTA	
327		COMPROBANTE DE EGRESOS 2273 A 2323	13/02/2014	27/02/2014				PAQ		PAPEL	ALTA	

								UET E 327				
328		COMPROBANTE DE EGRESOS 2324 A 2375	05/03/2014	26/03/2014				PAQ UET E 328		PAPEL	ALTA	
329		COMPROBANTE DE EGRESOS 2376 A 2450	28/03/2014	09/06/2014				PAQ UET E 329		PAPEL	ALTA	
330		COMPROBANTE DE EGRESOS 2451 A 2521	09/06/2014	04/09/2014				PAQ UET E 330		PAPEL	ALTA	
331		COMPROBANTE DE EGRESOS 2522 A 2558	04/09/2014	24/10/2014				PAQ UET E 331		PAPEL	ALTA	
332		COMPROBANTE DE EGRESOS 2559 A 2600	24/10/2014	31/12/2014				PAQ UET E 332		PAPEL	ALTA	
333		AJUSTES GENERALES AJ	31/01/2014	30/12/2014				PAQ UET E 333		PAPEL	ALTA	NO SON CONSECUTIVAS
334		AJUSTES GENERALES TESORERIA AJT 52 A 61	24/01/2014	31/12/2014				PAQ UET E 334		PAPEL	ALTA	FALTA AJT 60
335		AJUSTES GENERALES CONTABILIDAD AJC 2 A 6	24/04/2014	28/11/2014				PAQ UET E 335		PAPEL	ALTA	FALTA AJC 1
336		FACTURA PROVEEDORES FP 649,788,795,814	27/08/2014	18/12/2014				PAQ UET E 336		PAPEL	ALTA	NO SON CONSECUTIVAS
337		NOTAS CREDITO NC 24	30/06/2014	30/06/2014				PAQ UET E 337		PAPEL	ALTA	
338		FACTURAS REGIMEN SIM RS 34,38,62,85,101,151,152,154	27/06/2014	30/11/2014				PAQ UET E 338		PAPEL	ALTA	
339		RECIBOS DE CAJA 134 A 203	21/01/2014	31/12/2014				PAQ UET		PAPEL	ALTA	

								E 339				
340		FACTURA DE VENTA 1 A 37	05/03/2014	18/12/2014				PAQ UET E 340		PAPEL	ALTA	copia azul
341		ESCRITURAS 3944 A 491	10/07/2008	11/02/2014		341				PAPEL	ALTA	
342		ADMINISTRACION	30/08/2013	28/04/2014		342				PAPEL	BAJA	
343		ACTAS DE COMITE DE GERENCIA Y VENTA 6 A 25	20/08/2010	06/09/2012		343				PAPEL	BAJA	FALTA: 1,2,3,4,5,7,12,16,17,18,19,21,22
344		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/09/2010	25/06/2015		344				PAPEL	ALTA	
345		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	06/09/2010	24/04/2014		345				PAPEL	ALTA	
346		PLANOS ARQUITECTONICOS	02/12/2010	21/11/2011		346				PAPEL	ALTA	
347		EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN EPM	13/09/2010	24/07/2012		347				PAPEL	MEDIA	
348		PLANEACION Y CURADURIA	24/02/2010	28/04/2014		348				PAPEL	ALTA	
349		SEGUROS/POLIZA DE INCENDIO	18/02/2013	24/06/2014		349				PAPEL	ALTA	
350		CONSTITUCION DE PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S	08/04/2011	10/10/2011		350				PAPEL	MEDIA	
351		CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA ENTRE GUSTAVO LEON CASTILLO SIERRA EL PROMINENTE COMPRADOR REPRESENTANTE DE CONSUMO Y LUIS ANIBAL GALEANO EL VENDEDOR	15/04/2011	14/11/2011		351				PAPEL	BAJA	
352		CREDITO CONSTRUCTOR	27/02/2012	01/08/2013		352				PAPEL	MEDIA	
353		FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA FOLDER 1	07/01/2011	19/06/2012		353				PAPEL	ALTA	
354		FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA FOLDER 2	18/07/2012	24/11/2014		354				PAPEL	ALTA	
355		FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA FOLDER 3	15/05/2013	11/07/2014		355				PAPEL	ALTA	
356		INFORME LEGALIZACION DE FIDUCIA				356				PAPEL	ALTA	
357		PRESUPUESTO	10/04/2012	30/05/2012		357				PAPEL	ALTA	
358		INFORME DE INTERVENTORIA FOLDER 1	15/10/2011	15/10/2011		358				PAPEL	ALTA	NO SE TIENE INFORME DE INTERVENTORIA FOLDER 2
359		INFORME DE INTERVENTORIA FOLDER 3	30/04/2012	30/04/2012		359				PAPEL	ALTA	
360		INFORME DE INTERVENTORIA FINAL	30/11/2013	30/11/2013		360				PAPEL	ALTA	
361		MEMORIAS DE INTERVENTORIA 1/7	31/12/2013	31/12/2013		361				PAPEL	ALTA	
362		MEMORIAS DE INTERVENTORIA 2/7	31/12/2013	31/12/2013		362				PAPEL	ALTA	
363		MEMORIAS DE INTERVENTORIA 3/7	31/12/2013	31/12/2013		363				PAPEL	ALTA	

364		MEMORIAS DE INTERVENTORIA 4/7	31/12/2013	31/12/2013		364				PAPEL	ALTA	
365		MEMORIAS DE INTERVENTORIA 5/7	31/12/2013	31/12/2013		365				PAPEL	ALTA	
366		MEMORIAS DE INTERVENTORIA 6/7	31/12/2013	31/12/2013		366				PAPEL	ALTA	
367		MEMORIAS DE INTERVENTORIA 7/7	31/12/2013	31/12/2013		367				PAPEL	ALTA	
368		CONTROL DE COSTOS	30/08/2012	30/08/2012		368				PAPEL	ALTA	
369		CONTROL DE COSTOS	30/09/2012	30/09/2012		369				PAPEL	ALTA	
370		CONTROL DE COSTOS	31/10/2012	31/10/2012		370				PAPEL	ALTA	
371		CONTROL DE COSTOS	30/11/2012	30/11/2012		371				PAPEL	ALTA	
372		CONTROL DE COSTOS	31/03/2013	31/03/2013		372				PAPEL	ALTA	
373		CONTROL DE COSTOS	30/04/2013	30/04/2013		373				PAPEL	ALTA	
374		CONTROL DE COSTOS	31/07/2013	31/07/2013		374				PAPEL	ALTA	
375		VENTAS	16/05/2011	12/07/2013		375				PAPEL	MEDIA	
376		CANJES	09/08/2011	09/08/2011		376				PAPEL	ALTA	
377		CONTRATO DE INTERVENTORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA ENTRE PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S Y CONSORCIO ESCALA, GEODIC	12/07/2011	12/07/2011		377				PAPEL	MEDIA	
378		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO ENTRE LA SOCIEDAD TERRACINA PLAZA S.A.S Y ADMON FP S.A.S	01/04/2013	01/04/2013		378				PAPEL	MEDIA	
379		CONTRATO DE CORRETAJE INMOBILIARIO CENTRO COMERCIAL TERRACINA PLAZA Y LA CORREDORA NARANJO COMERCIAL S.A.S Y APODERADO JUAN DAVID HOYOS	06/05/2013	06/05/2013		379				PAPEL	MEDIA	
380		CONTRATO DE CORRETAJE INMOBILIARIO MALL COMERCIAL TERRACINA Y LA CORREDORA CONINSA RAMON H. S.A. Y APODERADO JUAN DAVID HOYOS	10/09/2013	10/09/2013		380				PAPEL	ALTA	
381		CONTRATO DE COMODATO PRECARIO ENTRE TERRACINA PLAZA S.A.S Y EL COMODANTE LIBIA INES CARDONA	10/04/2012	10/04/2012		381				PAPEL	MEDIA	
382		MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL 1/2	19/11/2010	19/11/2010		382				PAPEL	MEDIA	
383		MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL 2/2	19/11/2010	19/11/2010		383				PAPEL	MEDIA	
384		CONCILIACION BANCARIA/BANCO POPULAR CUENTA 110181153800	09/08/2011	31/12/2014		384				PAPEL	BAJA	
385		DECLARACION RETENCIONES EN LA FUENTE, DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA	30/04/2011	31/12/2011		385				PAPEL	ALTA	
386		DECLARACION DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	30/04/2011	31/12/2011		386				PAPEL	ALTA	
387		DECLARACION INDUSTRIA Y COMERCIO	31/12/2011	31/12/2011		387				PAPEL	ALTA	
388		DECLARACION RETENCIONES EN LA FUENTE, DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA	01/01/2012	31/12/2012		388				PAPEL	ALTA	

389		DECLARACION DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	01/01/2012	31/12/2012		389				PAPEL	ALTA	
390		DECLARACION INDUSTRIA Y COMERCIO	31/12/2012	31/12/2012		390				PAPEL	ALTA	
391		DECLARACION RETENCIONES EN LA FUENTE,DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA,DECLARACION DE AUTORRETENCION EN LA FUENTE DEL CREE	01/01/2013	31/12/2013		391				PAPEL	ALTA	
392		DECLARACION IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE	01/01/2013	31/12/2013		392				PAPEL	ALTA	
393		MEDIOS MAGNETICOS	01/01/2013	31/12/2013		393				PAPEL	ALTA	
394		DECLARACION DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	01/01/2013	31/12/2013		394				PAPEL	ALTA	
395		DECLARACION INDUSTRIA Y COMERCIO	31/12/2013	31/12/2013		395				PAPEL	ALTA	
396		DECLARACION RETENCIONES EN LA FUENTE,DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA,DECLARACION DE AUTORRETENCION EN LA FUENTE DEL CREE	01/01/2014	31/12/2014		396				PAPEL	ALTA	
397		DECLARACION INDUSTRIA Y COMERCIO	31/12/2014	31/12/2014		397				PAPEL	ALTA	
398		CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ESTUDIO EN DEPORTES Y SALUD CON TERRACINA PLAZA VIBRA FITNESS				398				PAPEL	ALTA	
399		CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PANADERIA INTERCHIPRE CON TERRACINA PLAZA	08/08/2013			399				PAPEL	ALTA	
400		CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BODEGON DE SACHISAS CON TERRACINA PLAZA	30/08/2013			400				PAPEL	ALTA	
401		CONTRATO ARRENDAMIENTO DE LOCAL 441 RESTAURANTE CBC CON TERRACINA PLAZA	15/08/2014			401				PAPEL	ALTA	
402		CONTRATO ARRENDAMIENTO DE OFICINA 327 OSORIO Y MORENO ABOGADOS MULTINTERNET CON TERRACINA PLAZA	15/05/2015			402				PAPEL	ALTA	
403		BANCO POPULAR	05/08/2011	07/04/2015		403				PAPEL	ALTA	
404		RELACION DE FACTURAS PARA ENVIO FOLDER 1/ ACTA 1 A ACTA 80	31/05/2011	09/07/2013		404				PAPEL	ALTA	
405		RELACION DE FACTURAS PARA ENVIO FOLDER 2/ ACTA 81 A ACTA 176	17/07/2013	22/07/2015		405				PAPEL	ALTA	
406		RELACION DE FACTURAS COSTOS INDIRECTOS FOLDER 1/ ACTA 1 A ACTA 184	15/04/2011	20/05/2015		406				PAPEL	ALTA	
407		RELACION DE FACTURAS COSTOS INDIRECTOS FOLDER 2/ ACTA 185 A ACTA 196	26/05/2015	21/07/2015		407				PAPEL	ALTA	
408		CONTRATO DE CUENTAS EN PARTICIPACION/GUSTAVO LEON CASTILLO SIERRA REPRESENTANTE LEGAL PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S Y LUIS ANIBAL GALEANO LOPEZ REPRESENTANTE LEGAL PORTICOS S.A	25/10/2011	31/03/2012		408				PAPEL	ALTA	
409		SEGUROS DE INCENDIO/RESPONSABILIDAD CIVIL/CUMPLIMIENTO/TODO RIESGO EN	21/10/2011	13/05/2018		409				PAPEL	ALTA	

		CONSTRUCCION										
410		CONTRATO 1 MANO DE OBRA CIVIL TOPOGRAFIA/ JHON JAIR ORREGO VALENCIA A CONTRATO 22 SUMINISTRO E INSTALACIONES ELECTRICAS GIRALDO VELEZ ASOCIADOS S.A Y TERRACINA PLAZA FOLDER 1	12/09/2011	06/08/2013	410					PAPEL	ALTA	
411		CONTRATO 23 SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN CONSISTENTE EN LA EJECUCION DE LA MANO DE OBRA DE MANPOSTERIA JOSE DAVID CARDONA Y TERRACINA PLAZA AL CONTRATO 47 SUMINISTRO E INSTALACION DE CIELOS Y CUELGAS EN DRYWALL/ CIELOTEK DIVITEK S.A Y TERRA CINA PLAZA	06/05/2016	16/12/2013	411					PAPEL	ALTA	
412		CONTRATO 50 SUMINISTRO E INSTALACION DE PISO MONOCOLOR CON DOS SELLADOS PARA LAS RAMPAS/COINCO S.A.S AL CONTRATO 69 SUMINISTRO E INSTALACION DE SUELOS Y CUELGAS EN DRYWALL PARA LAS REFORMAS/JULIANA SARMIENTO GAVIRIA Y TERRACINA PLAZA	25/04/2013	11/03/2014	412					PAPEL	ALTA	
413		OLGA LUCIA SALGADO BURBUJA LOCAL 129	07/03/2013	31/07/2014	413					PAPEL	ALTA	
414		HERNANDO DE JESUS CASTAÑO VANEGAS PARQUEADEROS 36,37	12/07/2012	22/12/2014	414					PAPEL	ALTA	
415		GLORIA GARCIA DE PARRA SOTANO 1 LOCAL 216 UTIL 4	02/11/2011	29/01/2015	415					PAPEL	ALTA	
416		LUIS MIGUEL HOYOS OCHOA SOTANO 1 LOCAL 130	26/05/2011	05/02/2015	416					PAPEL	ALTA	
417		LUZ MERY JARAMILLO CARDENAS, SALOMON ALFARO VELASQUEZ LOCAL 113,124	10/04/2011	18/11/2014	417					PAPEL	ALTA	
418		MONICA DEL SOCORRO CANO RAMIREZ, EDWIN HERNANDO JARAMILLO MONTOYA LOCAL 115	24/01/2012	12/06/2015	418					PAPEL	ALTA	
419		SANTIAGO ARANGO TISNES LOCAL 116	23/11/2014	08/01/2015	419					PAPEL	ALTA	
420		GABRIEL JAIME LOPERA VASQUEZ LOCAL 117,130	29/03/2011	19/02/2015	420					PAPEL	ALTA	
421		EL BODEGON DEL SACHI S.A.S LOCAL 118	09/10/2014	29/04/2015	421					PAPEL	ALTA	
422		HUMBERTO WILLIAM RAMIREZ CAÑAVERAL LOCAL 120	10/05/2011	01/12/2014	422					PAPEL	ALTA	
423		ANGELA MARIA SALDARRIAGA LOCAL 120	27/10/2011	30/04/2015	423					PAPEL	ALTA	
424		DIANA MARIA GAVIRIA LONDOÑO LOCAL 121	19/11/2014	16/04/2011	424					PAPEL	ALTA	
425		INVERSIONES GUERRA VELEZ S.A.S LOCAL 122	28/03/2011	14/11/2014	425					PAPEL	ALTA	
426		MAURICIO GRANADA BENAVIDES LOCAL 123,308	06/10/2011	10/04/2015	426					PAPEL	ALTA	
427		SERGIO TORO OESCH, PEDRO TORO OESCH LOCAL 125	29/06/2011	02/07/2015	427					PAPEL	ALTA	
428		EDITH SOLORZANO OSORIO LOCAL 126	30/09/2013	20/10/2014	428					PAPEL	ALTA	
429		MARTA LUCIA HERRERA, JOANNA HERRERA CORREA LOCAL 127	21/06/2012	08/10/2014	429					PAPEL	ALTA	

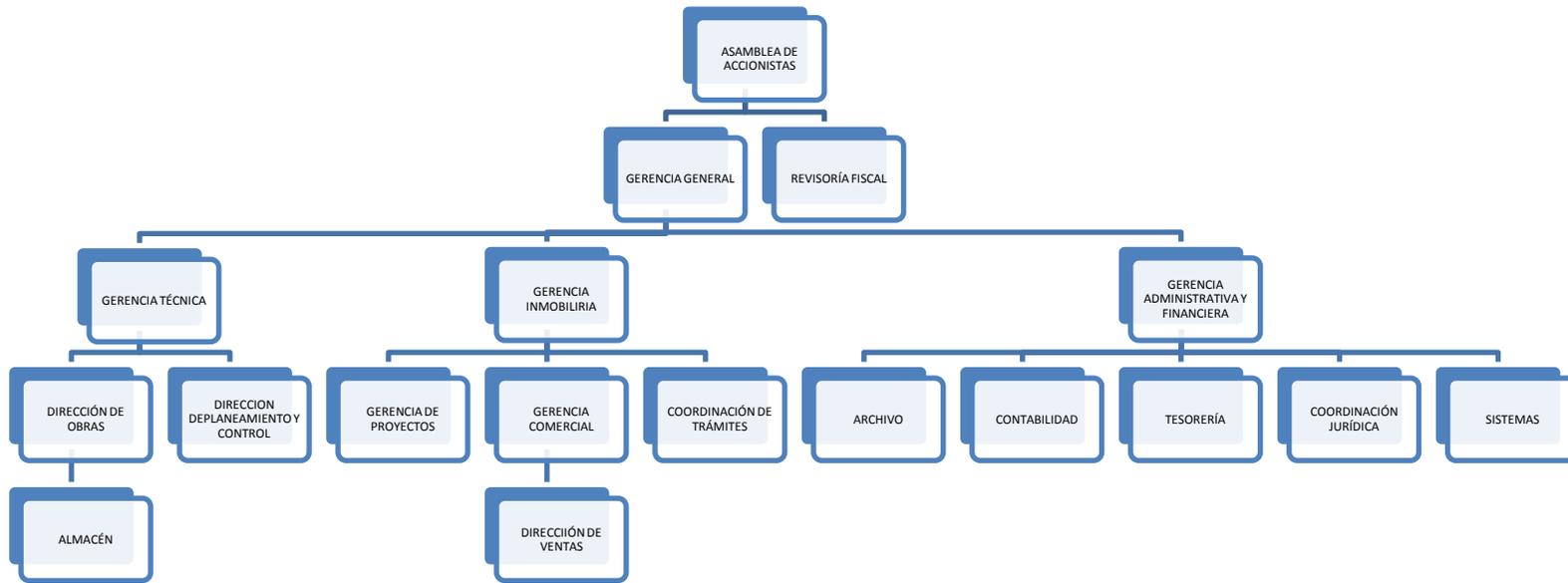
430		HUGO LEON AGUIRRE PELAEZ LOCAL 128,129	09/06/2012	25/06/2015		430				PAPEL	ALTA	
431		JOSE FERNANDO GAVIRIA LONDOÑO,IVAN DARIO GAVIRIA LONDOÑO LOCAL 131	15/04/2011	08/10/2014		431				PAPEL	ALTA	
432		LUZ AMPARO RUIZ ARROYAVE LOCAL 132	25/10/2011	22/12/2014		432				PAPEL	ALTA	
433		ADRIANA MARIA JIMENEZ LUNA LOCAL 168	17/04/2011	30/10/2014		433				PAPEL	ALTA	
434		GUSTAVO ADOLFO REBOLLEDO ESPINOSA LOCAL 170	16/08/2011	02/01/2014		434				PAPEL	ALTA	
435		JAQUELINE ROYO GALEANO (CLAM ROY) LOCAL 172,174	03/03/2011	04/11/2014		435				PAPEL	ALTA	
436		COOPERATIVA DE CONSUMO LOCAL 180	15/04/2011	08/10/2014		436				PAPEL	ALTA	
437		ALEIDA ESTELA ZULUAGA VASQUEZ LOCAL 215	30/07/2011	22/12/2014		437				PAPEL	ALTA	
438		CONINSA RAMON H. S.A. LOCAL 217	19/09/2011	20/10/2014		438				PAPEL	ALTA	
439		JOSE EDUARDO LACHE CHACON LOCAL 218	10/10/2011	18/11/2014		439				PAPEL	ALTA	
440		GLORIA ELENA FERNANDEZ LAVERDE LOCAL 219	20/03/2013	23/12/2014		440				PAPEL	ALTA	
441		AMPARO AGUIRRE ARENAS, CLAUDIA DEL CARMEN GARCIA SALAZAR LOCAL 222	05/12/2013	14/01/2015		441				PAPEL	ALTA	
442		ALEJANDRA MARIA ATEHORTUA DODRIGUEZ LOCAL 225	01/09/2011	08/10/2014		442				PAPEL	ALTA	
443		ALELIDA ESTELLA ZULUAGA LOCAL 226,227	08/09/2011	21/11/2014		443				PAPEL	ALTA	
444		PORTICOS S.A. LOCAL 230	18/01/2013	12/05/2015		444				PAPEL	ALTA	
445		AGRICOLA COLOMBIANA LOCAL 243	17/10/2014	31/03/2015		445				PAPEL	ALTA	
446		JARAMILLO Y BERNAL S.A. OFICINA 301	06/09/2013	08/10/2014		446				PAPEL	ALTA	
447		INVERSIONES ARCILA MORANT LOCAL 302	13/09/2013	08/10/2014		447				PAPEL	ALTA	
448		JOHN EDGAR ZAPATA ORTIZ LOCAL 303	04/09/2013	06/03/2015		448				PAPEL	ALTA	
449		LUIS CARLOS ACOSTA MONTOYA LOCAL 304,305,306	07/06/2012	02/06/2015		449				PAPEL	ALTA	
450		GEOTECNICA OFICINA 307,422	25/10/2011	20/05/2015		450				PAPEL	ALTA	
451		ALBERTO HERRERA ARROYAVE,XIOMARA STHER CORREA LOCAL 309	25/11/2013	08/10/2014		451				PAPEL	ALTA	
452		LUIS FERNANDO MONTOYA MONTOYA LOCAL 310	04/12/2013	28/07/2014		452				PAPEL	ALTA	
453		GREEN BOX LOCAL 311,312	25/02/2013	10/04/2015		453				PAPEL	ALTA	
454		LUZ MERY JARAMILLO CARDENAS, SALOMON ALFARO VELASQUEZ LOCAL 313	31/10/2011	05/02/2015		454				PAPEL	ALTA	
455		JAIME LEON LOTERO ARANGO LOCAL 315	22/10/2011	08/10/2014		455				PAPEL	ALTA	
456		SILVOTECNIA S.A LOCAL 316	27/07/2012	17/09/2014		456				PAPEL	ALTA	
457		ELIZABETH VELEZ AGUILAR,JAIRO ALONSO BETANCUR GOMEZ LOCAL 319	25/08/2011	04/02/2015		457				PAPEL	ALTA	

458		CIRO CASTAÑO RAMIREZ, CARLOS JULIO USUGA PARRA LOCAL 320	02/12/2011	17/06/2015		458				PAPEL	ALTA	
459		GABRIEL JAIME VELASQUEZ ROLDAN LOCAL 321	20/07/2011	08/10/2014		459				PAPEL	ALTA	
460		ACFA INGENIERIA S.A.S LOCAL 322	25/02/2013	08/05/2015		460				PAPEL	ALTA	
461		MARIA VICTORIA BETANCUR RICO LOCAL 325	29/10/2013	29/04/2015		461				PAPEL	ALTA	
462		SEBASTIAN AMAYA ZAPATA LOCAL 326	24/09/2014	20/01/2015		462				PAPEL	ALTA	
463		LEON DAVID ECHANDIA BUSTAMANTE LOCAL 328,329	13/03/2013	03/06/2015		463				PAPEL	ALTA	
464		MARGARITA PEREZ URIBE LOCAL 330 Y PARQUEADERO 182		15/12/2014		464				PAPEL	ALTA	
465		JUAN ANTONIO LOTERO GOMEZ, JAIRO ALBERTO BEDOYA ALVAREZ LOCAL 331 Y PARQUEADERO 188	08/07/2014	15/05/2015		465				PAPEL	ALTA	
466		RAFAEL EUGENIO MESA MONTOYA LOCAL 332 Y PARQUEADERO 189	08/07/2014	20/05/2015		466				PAPEL	ALTA	
467		MONICA ESCOBAR CHAPARRO LOCAL 333	25/09/2014	18/03/2015		467				PAPEL	ALTA	
468		COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL FRIGOCAUCA S.A LUIS FERNANDO PALACIO MONSALVE LOCAL 336	02/10/2012	04/07/2014		468				PAPEL	ALTA	
469		NEGOCIOS CONCEPTUALES S.A.S. MARIA ISABEL CORREA LOCAL 338	29/01/2013	18/11/2014		469				PAPEL	ALTA	
470		SANTIAGO PALACIO ORTIZ OFICINA 339	18/07/2012	12/11/2013		470				PAPEL	ALTA	
471		VALENTINA JARAMILLO GOMEZ LOCAL 340	07/02/2013	03/03/2015		471				PAPEL	ALTA	
472		EXAEDRO ARQUITECTURA & URBANISMO S.A.S LOCAL 341	15/02/2013	22/12/2014		472				PAPEL	ALTA	
473		REFORESTADORA EL GUASIMO S.A. LOCAL 343	18/12/2012	28/10/2014		473				PAPEL	ALTA	
474		AMOVENTAS INMOBILIARIA LTDA LOCAL 435	04/12/2012	04/11/2014		474				PAPEL	ALTA	
475		MARIA CRISTINA TAMAYO DE ECHEVERRY LOCAL 420	20/03/2013	31/04/2015		475				PAPEL	ALTA	
476		CONSORCIO BURKHARDT S.A.S LOCAL 421	15/04/2013	08/01/2015		476				PAPEL	ALTA	
477		CLARA MARIA SOLEDAD TAMAYO DE ORTIZ LOCAL 423	19/03/2013	08/10/2014		477				PAPEL	ALTA	
478		GILDARDO RODAS OCAMPO LOCAL 424	30/05/2012	08/10/2014		478				PAPEL	ALTA	
479		MONICA SORAYA MUÑOZ ZEA LOCAL 425	26/03/2012	08/10/2014		479				PAPEL	ALTA	
480		LINA MARIA SERNA HENAO LOCAL 426	28/01/2012	08/10/2014		480				PAPEL	ALTA	
481		CLALUDIA PRECIADO OSSABAL LOCAL 427	14/02/2012	05/02/2015		481				PAPEL	ALTA	
482		DESISTIMIENTOS	24/05/2012	30/09/2013		482				PAPEL	ALTA	
483		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10/06/2011	09/03/2015		483				PAPEL	ALTA	
484		CONSIGNACIONES	30/07/2012	04/08/2014		484				PAPEL	ALTA	
485		REFORMAS	04/03/2013	21/10/2013		485				PAPEL	ALTA	

486		ORDENES DE ESCRITURAS NOTARIA 26	05/05/2014	04/12/2014		486				PAPEL	ALTA	
487		JUAN DAVID CRISPINO ESCOBAR LOCAL 428	27/01/2012	05/02/2015		487				PAPEL	ALTA	
488		NEGOCIOS CONCEPTUALES MARIA ISABEL CORREA LOCAL 429	01/02/2012	08/10/2014		488				PAPEL	ALTA	
489		OSCAR ALEXANDER DUQUE VERGARA Y LIDA ISABEL VARGAS VILLEGAS LOCAL 432	28/08/2013	28/10/2014		489				PAPEL	ALTA	
490		HUGO LEON AGUIRRE PELAEZ LOCAL 433	29/11/2012	08/10/2014		490				PAPEL	ALTA	
491		JOHN HENRY ZULUAGA SANTA LOCAL 434	03/09/2013	18/07/2014		491				PAPEL	ALTA	
492		ORO NEGRO S.A. ALEJANDRO HENAO QUIROZ LOCAL 438,439	23/09/2013	10/03/2015		492				PAPEL	ALTA	
493		BENDITO ALIMENTO S.A.S LUIS FERNANDO ARENGAS CASTILLA LOCAL 441	10/03/2015	25/06/2015		493				PAPEL	ALTA	
494		JHON JAIRO SALDARRIAGA URIBE LOCAL 442	09/05/2014	15/04/2015		494				PAPEL	ALTA	
495		CLAUDIA LETICIA TAMAYO LOCAL 443	21/02/2012	13/01/2014		495				PAPEL	ALTA	
496		RECIBOS DE CAJA 206-223	19/01/2015	30/06/2015		496				PAPEL	ALTA	

Con base en la anterior información se plantea un organigrama, con las dependencias productoras de información para luego darle una codificación

ORGANIGRAMA



CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANICA PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS									
GERENCIA GENERAL 10									
GERENCIA TÉCNICA 20		GERENCIA INMOBILIARIA 30			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 40				
DIRECCIÓN DE OBRAS 21	DIRECCION DEPLANEAMIENTO Y CONTROL 22	GERENCIA DE PROYECTOS 31	GERENCIA COMERCIAL 32	COORDINACIÓN DE TRÁMITES 33	ARCHIVO 41	CONTABILIDAD 42	TESORERÍA 43	COORDINACIÓN JURÍDICA 44	SISTEMAS 45
ALMACÉN 21.1			DIRECCIÓN DE VENTAS 32.1						

Etapa 2: Análisis e Interpretación de la Información Institucional

La empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S presenta un fondo acumulado desde su creación, toda vez que este no ha sido intervenido con los principios y procesos archivísticos con el fin de dar protección al patrimonio documental. El fondo documental se encuentra ubicada una parte en las bodegas de Megastore y otra parte en la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S., la cual no cuenta con un espacio adecuado para conservar y almacenar el volumen de documentos. Los documentos en soporte papel se encuentran archivados en carpetas legajadores tamaño oficio café las cuales no cumplen con las especificaciones técnicas sugeridas por el Archivo General de la Nación *“material: las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas calidad de archivo están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel”*.

Algunos documentos presentan deterioro por humedad, oxidación del papel por ganchos de grapadora y clic metálicos; pero en su mayoría se encuentra en buen estado de conservación y archivados en cajas X200 ubicadas en estanterías metálicas antioxidantes. Las cajas de archivo se encuentran rotuladas lo que permite identificar fácil y rápidamente la información allí guardada.

Un 10% de la información se encuentra en libros empastados y paquetes de documentos. El volumen aproximado de documentos es de 17.7 metros lineales almacenados en diferentes soportes como:

- 26 cajas de referencia X200.
- 22 libros empastados.
- 155 carpetas legajadores
- 50 paquetes.

Esta etapa del proceso tiene como propósito fundamental asesorar en la conformación de series o asuntos con sus respectivos tipos documentales; así como la creación del Cuadro de Clasificación Documental y la elaboración de la propuesta de Tablas de valoración Documental.

Listado de codigos de las series o asuntos documentales

Ordenación alfabética con la respectiva codificación de las series o asuntos documentales.

CODIGO	SERIE O ASUNTOS DOCUMENTALES
1	ACTAS
1.1	Acta de comité de gerencia y venta
1.2	Acta de Copaso
1.3	Acta de Junta
2	AJUSTES
2.1	Ajuste general (Aj)
2.2	Ajuste general contabilidad (Ajc)
2.3	Juste general tesorería (Ajt)
3	CERTIFICACIONES
3.1	Certificado de altura

3.2	Certificado de arnés
3.3	Certificado de incapacidad/licencia
3.4	Certificado de verificación de bascula
4	COMPROBANTES
4.1	Comprobante de egreso
4.2	Comprobante de ingreso
5	COMUNICACIONES OFICIALES
5.1	Comunicación enviada
5.2	Comunicación recibida
5.3	Memorandos
6	CONCEPTOS
6.1	Concepto de actitud medico ocupacional
7	CONCILIACIONES
7.1	Conciliaciones bancarias
8	CONTRATOS
8.1	Contrato de arrendamiento
8.2	Contrato de comodato precario
8.3	Contrato de corretaje inmobiliario
8.4	Contrato de cuentas de participación
8.5	Contrato de prestación de servicios
8.6	Contrato de promesa de compraventa
8.7	Contrato de fiducia
8.8	Contrato de mano de obra civil
8.9	Contrato de suministro e instalación
9	CUENTAS POR PAGAR

10	DECLARACIONES
10.1	Declaración de auto retención en la fuente del cree
10.2	Declaración de renta y complementarios
10.3	Declaración de impuesto sobre la venta IVA
10.4	Declaración impuesto sobre la renta para la equidad cree
10.5	Declaración industria y comercio
10.6	Retención en la fuente
11	ENTES DE CONTROL
12	FACTURAS
12.1	Facturas de venta
13	INFORMES
13.1	Informe de cuadro comparativo de suministro
13.2	Informe de Interventoria
13.3	Informe de legalización de fiducia
14	INSTRUMENTO DE CONTROL
14.1	Control diario de portería
14.2	Relaciones de factura costo indirecto
14.3	Relación de factura para envío
14.4	Relación de gastos de caja menor
15	PLANOS
15.1	Plano Arquitectónico
16	PRESUPUESTOS
17	REGISTROS
17.1	Bitácora
18	TITULOS VALOR

18.1	Escritura
------	-----------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la empresa. Además es conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

El siguiente es el cuadro de clasificación documental de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

EMPRESA PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUB SECCIÓN	CODIGO	SERIE O ASUNTOS	FECHAS	
						INICIAL	FINAL
10	GERENCIA GENERAL			1	ACTAS	2011	2015
				1.3	Acta de junta		
21	DIRECCION DE OBRA			1	ACTAS	2012	2012
				1.2	Actas de Copaso		
				3	CERTIFICACIONES	S/F	S/F
				3.1	Certificado de altura		
				3.2	Certificado de amés		
				3.3	Certificado de incapacidad/licencia	2012	2013
				6	CONCEPTOS	2012	2013
				6.1	Concepto de actitud medico ocupacional		
				8	CONTRATOS	2011	2014
				8.8	Contrato mano de obra		

				8.9	civil Contrato suministro e instalación	2011	2014
				12	FACTURAS		
				12.1	Facturas de venta	2011	2014
				13	INFORMES		
				13.1	Informe de cuadro comparativo de suministro	2011	2012
				14	CONTROLES		
				14.1	Control diario de portería	2012	2013
				17	REGISTROS		
				17.1	Bitácora	2012	2013
		21.1	ALMACEN	3	CERTIFICACIONES		
				3.4	Certificado de verificación de bascula	2011	2013
				5	COMUNICACIONES OFICIALES		
				5.3	Memorando	2012	2013
				12	FACTURAS		
				12.1	Facturas de venta	2012	2013
				14	CONTROLES		
				14.2	Relación de factura costo indirecto	2011	2015
				14.3	Relación de factura para envió	2011	2015
				14.4	Relación de gasto de caja menor	2011	2013
22	DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y CONTROL			16	PRESUPUESTOS	2012	2012
31	GERENCIA DE			1	ACTAS	2011	2012

	PROYECTO			1.1	Acta de comité de gerencia y venta		
				5	COMUNICACIONES OFICIALES		
				5.1	Comunicación enviada	2011	2015
				5.2	Comunicación recibida	2011	2015
				8	CONTRATOS		
				8.1	Contrato de arrendamiento	2013	2015
				8.2	Contrato de comodato precario	2012	2012
				8.3	Contrato de corretaje inmobiliario	2013	2013
				8.6	Contrato de promesa de compraventa	2011	2011
				8.7	Contrato de fiducia	2011	2014
				11	ENTES DE CONTROL	2011	2014
				13	INFORMES		
				13.2	Informe de Interventoria	2011	2013
				15	PLANOS		
				15.1	Plano arquitectónico	2011	2011
				18	TITULOS VALOR		
				18.1	Escritura	2008	2014
32	GERENCIA COMERCIAL						
		32.1	DIRECCION DE VENTAS	5	COMUNICACIONES OFICIALES		
				5.1	Comunicación enviada	2011	2015
				5.2	Comunicación recibida	2011	2015
				8	CONTRATOS		

				8.6	Contrato de promesa de compraventa	2011	2015
33	COORDINACION DE TRAMITES			5	COMUNICACIONES OFICIALES		
				5.1	Comunicación enviada	2011	2015
				5.2	Comunicación recibida	2011	2015
				8	CONTRATOS		
				8.6	Contrato de promesa de compraventa	2011	2015
42	CONTABILIDAD			2	AJUSTES		
				2.1	Ajuste general(aj)	2011	2014
				2.2	Ajuste general contabilidad(aje)	2014	2014
				7	CONCILIACIONES		
				7.1	Conciliación bancaria	2011	2014
				10	DECLARACIONES		
				10.1	Declaración de retención en la fuente del cree	2013	2014
				10.2	Declaración de renta y complementario	2011	2013
				10.3	Declaración del impuesto sobre venta IVA	2011	2014
				10.4	Declaración impuesto sobre la renta para la equidad cree	2013	2014
				10.5	Declaración industria y comercio	2011	2014
				10.6	Retención en la fuente	2011	2014
				13	INFORMES		

				13.3	Informe de legalización de fiducia	S/F	S/F
43	TESORERIA			2	AJUSTES		
				2.3	Ajuste general tesorería (ajt)	2012	2014
				4	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		
				4.1	Comprobante de egreso	2011	2014
				4.2	Comprobante de ingreso	2011	2014
				9	CUENTAS POR PAGAR	2011	2014
				12	FACTURAS		
				12.1	factura de venta	2011	2014
				14	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
				14.1	Relación de factura costo indirecto	2011	2015
				14.2	Relación de factura para envió	2011	2015
54	COORDINACION JURIDICA			8	CONTRATOS		
				8.1	Contrato de arrendamiento	2013	2015
				8.2	Contrato de comodato precario	2012	2012
				8.3	Contrato de corretaje inmobiliario	2013	2013
				8.4	Contrato de cuentas de participación	2011	2012
				8.5	Contrato de prestación de servicios	2011	2014
				8.6	Contrato de promesa de	2011	2015

				8.7	compraventa Contrato de fiducia	2011	2014
				8.8	Contrato mano de obra civil	2011	2014
				8.9	Contrato suministro e instalación	2011	2014

Etapa 3. Valoración

La Tabla de Valoración Documental es un formato en el cual se puede elaborar el listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central de acuerdo con la tipología documental, así como su disposición final. La función de la TVD es reflejar el tiempo de permanencia de la documentación en los Archivo de Gestión Central e Histórico, permitiendo identificar los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor para luego fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

El formato de la Tabla de Valoración Documental se compone de los siguientes ítems:

- ✓ ENTIDAD PRODUCTORA. es la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.
- ✓ UNIDAD ADMINISTRATIVA. Nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.
- ✓ HOJA. Se numera cada hoja de las TVD consecutivamente. DE_ se registra el total de hojas de las TVD.

- ✓ CODIGO N°. Se registra el código que identifica tanto a la oficina productora como el asunto a la serie.
- ✓ ASUNTO O SERIE. Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario.
- ✓ RETENCION. Se registra el tiempo en años, que debe permanecer los documentos en la fase de archivo correspondiente.
- ✓ DISPOSICIÓN FINAL. Se señala con una X la serie o asunto la opción corresponde de disposición final según el resultado de la valoración.
- ✓ CONSERVACION TOTAL. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los documentos que tienen valor legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ ELIMINACION. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ MICROFILMACION. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.
- ✓ SELECCIÓN. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

Ver anexo 4 (Tablas de Valoración Documental.)

Antes del proceso de la elaboración de las TVD se convocó a la conformación del Comité Interno de Archivo a los siguientes funcionarios:

El gerente Administrativo y financiero el señor Henry E. Jones G.

El jefe del archivo Lina María Restrepo Suaza, quien actuara como secretaria técnica.

El jefe de la oficina Jurídica Viviana María Cuevas.

El jefe del área de sistemas Wilson Mendoza.

En esta reunión efectuada el 21 de septiembre de 2015 se les informó a los funcionarios sobre las respectivas funciones a realizar.

CONCLUSIONES

Con el desarrollo de la pasantía realizada en la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, aprendimos más a fondo sobre la metodología que debe aplicarse para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. La TVD es una herramienta que ayuda a mejorar la calidad de los archivos permitiendo una ordenación mas profunda a la documentación y nos da la posibilidad de recuperar más rápido un documento; ya que esta lleva el orden de la documentación por series o asuntos las cuales le asignan el tiempo de permanencia al documento.

El proceso de Clasificación incluye el estudio de la empresa, su historia, normativa, funciones y actividades procesos, procedimientos y trámites con el fin de identificar y valorar las diferentes agrupaciones documentales, los documentos y sus relaciones las cuales se ven reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental.

Las Tablas de Valoración Documental son el instrumento (registro, herramienta de control documental) que reúne toda la producción de una entidad, organizada por dependencias series o asuntos y tipos documentales, y que establece el tiempo en que los documentos se deben conservar en cada fase de archivo (central e histórico).

Todos los documentos que se producen en una entidad desempeñan una función específica y por ende son una parte importante de acuerdo a la función que este cumple o cumplió en su momento; por lo anterior encontramos que existen diferentes instrumentos como los cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental las cuales indican el tiempo y de que manera debemos disponer de estos.

REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 15 marzo 2013. [En línea]

http://archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf. Consultado junio 5 de 2015

Comité de Archivo. [En línea]

<https://sites.google.com/site/cadlfrm/comite-de-archivo>. Consultado junio 09 de 2015

Guía Metodológica para la elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD El reto frente a la organización de los fondos acumulados [En línea]

http://apolox.usbcali.edu.co/ArchivosWeb/adminDocumental/Tabla_valoracion_documental.pdf

Instructivo Tablas de Valoración Documental

<http://es.scribd.com/doc/23062940/INSTRUCTIVOS-TABLAS-DE-VALORACION-DOCUMENTAL#scribd>

Organizar el Trabajo.

<https://www.youtube.com/watch?v=ULz1yQSKwCU>

Manual de Tablas De Valoración Documental. Idea.2013. [En línea]

<http://www.idea.gov.co/es-co/ciudadano/BDManual/Manual%20TVD.pdf>. Consultado junio 09 de 2015

Ministerio de Cultura. Decreto número 2578 de 2012. [En línea]

http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3526_documento.pdf. Consultado junio 09 de 2015

ANEXOS

Anexo 1 Carta de Solicitud de Pasantía

Medellín, 10 de julio de 2015

Doctor
HENRY E. JONES G.
Gerente Administrativo y Financiero
Medellín

Asunto: Pasantía.

Cordial saludo

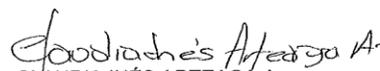
Con motivo de llevar a cabo el proyecto de grado en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, nos dirigimos a Usted para solicitarle nos conceda su aprobación para realizar la Pasantía en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S., en un lapso de tiempo de 80 horas, las cuales realizaremos fuera del horario de trabajo los días sábados en horario de 08:00 am a 02:00 pm.

El producto a entregar: Inventario Documental, cuadro de clasificación y las Tablas de Valoración Documental

Agradecemos su atención y colaboración.

Atentamente,


LINA MARÍA RESTREPO S.
Analista de Archivo


CLAUDIA INÉS ARTEAGA A.
Auxiliar Integral de Archivo



Anexo 2 Carta de aprobación de la empresa

Medellín, Agosto de 2015



Doctor

FERNANDO HERNANDEZ GARCIA

Dirección Programa

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes.

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Universidad del Quindío

Asunto: Autorización para la realización Pasantía

La presente tiene como objeto informar que se ha aceptado el permiso a las estudiantes LINA MARIA RESTREPO SUAZA, identificada con cédula de ciudadanía 42.681.443 de Copacabana y CLAUDIA INES ARTEAGA ARANGO, identificada con cédula de ciudadanía 43.515.337 de Medellín, para realizar la pasantía en nuestra compañía, como requisito para obtener el título de Profesional en Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Las estudiantes realizarán la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S.

La pasantía se realizará en las bodegas de MEGA ESTORE y en las instalaciones de la empresa ubicada en la ciudad de Medellín, los días sábados en el horario de 08:00 am a 02:00 pm; ellas estarán bajo la Coordinación directa de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Aterramente,


HENRY E. JONES G

Gerente Administrativo y Financiero.

4 48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com


Construcción y Proyectos
www.porticossa.com

Anexo 3 Acta N° 01 comité de archivo



PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S
REUNIÓN ORDINARIA DE CONFORMACION DE COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No.01

POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA COMPOSICION DEL COMITÉ DE INTERNO DE ARCHIVO DE LA EMPRESA PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S. Y SE FIJAN SUS FUNCIONES ESPECIFICAS.

CONSIDERANDO:

Que el acuerdo 07 de 1994 por el cual se adoptó y expidió el reglamento General de Archivos, en su artículo 19, modificado por el artículo 4 del acuerdo 12 de 1995, establece que "Cada entidad debe crear un comité de archivo legalizado mediante acto administrativo correspondiente como un grupo asesor de la alta dirección responsable de definir políticas y adoptar programas de trabajo y de la toma de decisiones en todos los procesos administrativos y técnicos de los archivos".

Que es mandato legal para velar por la buena marcha y conservación de los archivos y todo lo relacionado con el procedimiento de Gestion Documental.

RESUELVE:

Establecerse para la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, el comité interno de archivo, Acuerdo 004 de 15 marzo de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración,

448 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com

Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com



presentación, evaluación, aprobación e implementación de las T...
Documental (TVD).

PARÁGRAFO PRIMERO:

1. **CONCEPTO: EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**, sera un organo asesor de la administración, que velara por la recuperación, organización, conservación, servicio y difusión de la información.

La organización y puesta en marcha de este comité debera partir como iniciativa del Archivo Central, quien a través de la Gerencia Administrativa y Financiera gestionará su instalación y funcionamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

2. **INTEGRANTES** Para la organización del comité interno de archivo debe convocarse de manera especial a las personas que ocupan los siguientes cargos:

- El funcionario del nivel directivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la empresa Gerencia Administrativa y Financiera.
- El jefe o responsable del Archivo de la empresa, quien actuará como secretario técnico.
- El jefe de la Oficina Jurídica.
- El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
- Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionario particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, Historiadores o usuarios externos entre otros.

PARÁGRAFO TERCERO

4748 04 90 - 312 810 04 36 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com

Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com

3. FUNCIONES

Del presidente:

- Presidir las sesiones del Comité interno de Archivo y velar conjuntamente con la Secretaría Técnica para su normal desarrollo.
- Suscribir las actas de las sesiones, donde se hagan constar las decisiones acordadas por el Comité.
- Coordinar las actividades del Comité.
- Convocar a las reuniones del Comité de Archivos establecidas y en la forma prevista por el presente Reglamento.
- Suscribir los actos administrativos de carácter general y particular, que defina el Comité.
- Aprobar el orden del día y el plan de trabajo a seguir en sus sesiones.
- Hacer seguimiento a las actividades que desarrolle el Comité para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones.

Funciones del secretario técnico:

- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, donde se hagan constar las decisiones acordadas por el Comité.
- Convocar a los miembros del Comité.
- Hacer con antelación el orden del día a tratar en las sesiones y el plan de trabajo correspondiente.
- Preparar los documentos que el Comité determine.
- Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

4 48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com

Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com

Funciones del comité:

- Aprobar las tablas de valoración documental de la empresa.
- Establecer las normas y procedimientos para mantener actualizado el sistema de organización de documentos para que cumpla el objetivo inicial el cual consiste en un eficiente servicio de consulta, conservación y mantenimiento de la información.
- Elaborar programas a corto, mediano y largo plazo, con objetivos que apunten a mantener actualizados los sistemas de organización documental, lo cual conlleva personal capacitado (idoneo), recursos físicos y disponibilidad de presupuesto.
- Apoyar al personal de la sección del manejo documental en la aplicación de las normas establecidas para el control, conservación y servicio del acervo documental.
- Establecer programas de capacitación sobre procedimientos en la administración documental, además completar con visitas a otras instituciones con Archivos organizados.
- Programar encuentros del comité, con el fin de evaluar los procesos, fijar normas y establecer correctivos tendientes al mejoramiento del sistema documental.
- Fijar Acta de cada reunión, lo cual debe contar con la aprobación del gerente Administrativo y financiero para la toma de decisiones.
- Estudiar y establecer los periodos de retención, conservación y descarte de los documentos teniendo en cuenta las disposiciones legales tanto de carácter oficial como las internas de la empresa.
- Realizar auditoria al cumplimiento del organigrama de actividades tanto por parte del personal del Archivo como el comité.
- Otras funciones que guarden relación con la Administración de documentos: textuales, gráficos, videos, magnetofónicos, cintas y discos de computador y otros que son soporte de almacenamiento de la información.

4 48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com

Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com

- Velar por la identificación y valoración del Archivo de la empresa Terracina Plaza S.A.S.
- Promover los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Vigencia

La presente Acta rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLACE

Dado en el Medellín a los 21 del mes de septiembre de 2015.



HENRY E. JONES G.

Gerente Administrativo y Financiero



Anexo 4 Tablas de Valoración Documental

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 1 DE 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 10 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
10-1	ACTAS			8	x		x		Se procederá a microfilmear o digitalizar la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad ya que tienen valor cultural e histórico.
10-1.3	Acta de Junta acta	2011	2015						

CONVECIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



Anexo 4 Tablas de Valoración Documental

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 1 DE 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 10 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
10-1	ACTAS			8	x		x		Se procederá a microfilmear o digitalizar la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad ya que tienen valor cultural e histórico.
10-1.3	Acta de Junta acta	2011	2015						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Henry E. Jones G.
Lina María Restrepo
Wilson Mendoza J.



COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 2 **DE** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 21 DIRECCIÓN DE OBRA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
21-1	ACTAS			8	x		x		Se procederá a microfilmear o digitalizar la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad ya que tienen valor cultural e histórico
21-1.2	Acta de Copaso acta	2012	2012						
21-3	CERTIFICACIONES			10					Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
21-3.1	Certificado de altura *certificado	S/F	S/F						
21-3.2	Certificado de arnés *certificado	2014	2014			x	x		
21-3.3	Certificado de incapacidades *certificado	2012	2013						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
21-6	CONCEPTOS			10		x	x		Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
21-6.1	concepto de actitud medico ocupacional	2012	2013						
21-8	CONTRATOS			20		x	x	x	La prescripción de la acción civil será a los 20 años contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
21-8.8	Contrato mano de obra civil *Contrato de obra *Memorando de inicio. *Acta de inicio. *Pólizas del contrato. *Acta entrega de obra. *Acta de liquidación. *Facturas de Venta. *Remisiones. *Entradas de almacén.	2011	2014						
21-8.9	Contrato suministro e instalación *Contrato de suministro *Memorando de inicio. *Acta de inicio. *Pólizas del contrato.	2011	2014						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
	*Acta entrega de obra. *Acta de liquidación. *Facturas de Venta. *Remisiones. *Entradas de almacén.								
21-12 21-12.1	FACTURAS Facturas de venta *Copia azul factura de venta *Correo *Soporte del programa *Contratos *causaciones	2011	2014	10		x	x		Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
21-13 21-13.1	INFORMES Informe de cuadro comparativo de suministro	2011	2012	2		x			Se eliminan a los dos años. Cumplido lo anterior se eliminan la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
21-14 21-14.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control diario de portería	2012	2013	4		x	x		Se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
21-17 21-17.1	REGISTROS bitácora	2012	2013	20		x	x		Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
21-14 21-14.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control diario de portería	2012	2013	4		x	x		Se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
21-17 21-17.1	REGISTROS bitácora	2012	2013	20		x	x		Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Henry Jones G.
Lina María Restrepo
Wilson Mandoza y.



COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 3 DE 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 21 DIRECCIÓN DE OBRA

SUBSECCION 21.1 ALMACEN

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
21.1-3	CERTIFICACIONES			10		x	x		Se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
21.1-3.4	Certificado de Verificación de bascula *certificado	2011	2013						
21.1-5	COMUNICACIONES			2		x			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de los valores administrativos, legales y/o técnicos. se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje
21.1-5.3	Memorando	2012	2013						
21.1-12	FACTURAS								

21.1-12.1	Facturas de venta *factura	2012	2013	10		x	x		Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2		x			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de los valores administrativos, legales y/o técnicos. se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje
21.1-14	Relación de factura costo indirecto	2011	2015						
21.1-14.1	Relación de factura para envío	2011	2015						
21.1-14.2									
21.1-14.3	Relación de gasto de caja menor	2011	2013						

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



21.1-12.1	Facturas de venta *factura	2012	2013	10		x	x		Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2		x			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de los valores administrativos, legales y/o técnicos. se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje
21.1-14	Relación de factura costo indirecto	2011	2015						
21.1-14.1	Relación de factura para envío	2011	2015						
21.1-14.2	Relación de gasto de caja menor	2011	2013						

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Henry Jones
Lina María Restrepo
Wilson mendoza y.



**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 4 **DE** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 22 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
22-16	PRESUPUESTOS *Presupuesto	2012	2012	20		x	x		Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 4 DE 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 22 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
22-16	PRESUPUESTOS *Presupuesto	2012	2012	20		x	x		Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Henry Jones
Lina Hevia Restrepo
Wilson mendoza y.



**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 5 **DE** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 31 GERENCIA DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
31-1	ACTAS			8	x		x		Se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad ya que tienen valor cultural e histórico.
31-1.1	Acta de comité de gerencia y venta acta	2011	2012						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
31-5	COMUNICACIONES OFICIALES			10		x	x		Se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie.
31-5.1									
31-5.2	Comunicación enviada *carta *anexos Comunicación recibida *carta *anexos	2011	2015						
31-8	CONTRATOS			20		x	x	x	La prescripción de la acción civil será a los 20 años contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
31-8.1	Contrato de arrendamiento *Contrato de arrendamiento. *Cartas *otrosí	2013	2015						
31-8.2	Contrato de comodato precario *contrato de comodato precario	2012	2012						
31-8.3	Contrato de corretaje inmobiliario *Contrato de corretaje inmobiliario	2013	2013						
31-8.6	Contrato de promesa de compraventa *Contrato de promesa de compraventa	2011	2011						
31-8.7	Contrato de fiducia *Contrato de fiducia *Otrosí	2011	2014						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
	*Cartas *Informe de gestión mensual.								
31-11	ENTES DE CONTROL *Comunicaciones oficiales *resolución *actas de viabilidad *planos aprobados *conceptos técnicos *formato de cálculo y revisión estructural y geotécnica del proyecto *licencia Formato liquidación obligaciones urbanísticas	2011	2014	20		x	x		Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
31-13	INFORMES			20		x	x	x	Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
31-13.2	Informe de Interventoria	2011	2013						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
31-15	PLANOS			20		x	x	x	Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
31-15.1	Plano arquitectónico	2011	2011						
31-18	TITULOS VALOR			20		x	x	x	Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
31-18.1	escritura	2008	2014						

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
31-15	PLANOS			20		x	x	x	Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
31-15.1	Plano arquitectónico	2011	2011						
31-18	TITULOS VALOR			20		x	x	x	Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
31-18.1	escritura	2008	2014						

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Henry Jones G.
Lina María Restrepo
Wilson Mendoza y.



**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 6 **DE** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 32 GERENCIACOMERCIAL
SUBSECCION 32.1 DIRECCION DE VENTA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
32.1-5	COMUNICACIONES OFICIALES			10		x	x		Se debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización a la serie completa de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie.
32.1-5.1	Comunicación enviada *carta *anexos	2011	2015						
32.1-5.2	Comunicación recibida *carta *anexos	2011	2015						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
32.1-8	CONTRATOS			20		x	x	x	<p>La prescripción de la acción civil será a los 20 años contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.</p>
32.1-8.6	Contrato de promesa de compraventa *Contrato *Plan de pago *Inmueble. *Especificaciones. *Forma de pago. *Registro de firmas. *Copia declaración de renta. *Certificado de ingresos. *Balance General. *Cotización de acabados *Certificado laboral *Extracto bancario. *Formulario único de conocimiento. *Consignaciones. *Escrituras. *Certificado de paz y salvo. *Encargo fiduciario. *Acta de entrega	2011	2015						

CONVECIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
32.1-8	CONTRATOS			20		x	x	x	La prescripción de la acción civil será a los 20 años contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
32.1-8.6	Contrato de promesa de compraventa *Contrato *Plan de pago *Inmueble. *Especificaciones. *Forma de pago. *Registro de firmas. *Copia declaración de renta. *Certificado de ingresos. *Balance General. *Cotización de acabados *Certificado laboral *Extracto bancario. *Formulario único de conocimiento. *Consignaciones. *Escrituras. *Certificado de paz y salvo. *Encargo fiduciario. *Acta de entrega	2011	2015						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

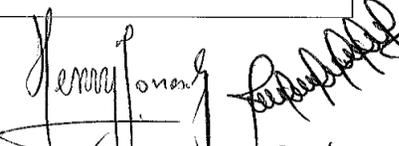
M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015


 Lina María Restrepo
 Wilson mendocia y.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 7 DE 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 33 COORDINACIÓN DE TRÁMITES

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
33-5	COMUNICACIONES OFICIALES			10		x	x		Se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie.
33-5.1	Comunicación enviada *carta *anexos	2011	2015						
33-5.2	Comunicación recibida *carta *anexos	2011	2015						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
33-8	CONTRATOS			20		x	x	x	<p>La prescripción de la acción civil será a los 20 años contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.</p>
33-8.6	Contrato de promesa de compraventa *Contrato *Plan de pago *Inmueble. *Especificaciones. *Forma de pago. *Registro de firmas. *Copia declaración de renta. *Certificado de ingresos. *Balance General. *Cotización de acabados *Certificado laboral *Extracto bancario. *Formulario único de conocimiento. *Consignaciones. *Escrituras. *Certificado de paz y salvo. *Encargo fiduciario. *Acta de entrega	2011	2015						

CONVECIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
33-8	CONTRATOS			20		x	x	x	La prescripción de la acción civil será a los 20 años contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.
33-8.6	Contrato de promesa de compraventa *Contrato *Plan de pago *Inmueble. *Especificaciones. *Forma de pago. *Registro de firmas. *Copia declaración de renta. *Certificado de ingresos. *Balance General. *Cotización de acabados *Certificado laboral *Extracto bancario. *Formulario único de conocimiento. *Consignaciones. *Escrituras. *Certificado de paz y salvo. *Encargo fiduciario. *Acta de entrega	2011	2015						

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Henry Jones G.
Lina Henia Restrepo
Wilson mendoza j.



**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 8 **DE** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 42 CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
42-2	AJUSTES			10		x	x		<p>La Ley 962 de 2005: ...” Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.</p>
42-2.1	Ajuste General (aj) *Cartas *Transferencias bancarias *Causación *Reporte de saldos *Extractos *Copias de facturas	2011	2014						
42-2.2	Ajuste General contabilidad (ajc) *Cartas *Transferencias bancarias *Causación *Reporte de saldos	2014	2014						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
42-7	*Extractos *Copias de facturas CONCILIACIONES			10		x	x		La Ley 962 de 2005: ...” Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
42-7.1	Conciliación bancaria	2011	2014						
	*Extracto bancario *Conciliación *Movimientos								
42-10	DECLARACIONES			5		x	x		Por disposición del art. 632 del Estatuto Tributario, para control de los impuestos, se deberán conservar los soportes financieros por un periodo mínimo de cinco años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
42-10.1	Declaración de Autorretención en la fuente del cree	2013	2014						
42-10.2	Declaración de renta y complementario	2011	2013						
42-10.3	Declaración del impuesto sobre venta IVA	2011	2014						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
42-10.4	Declaración impuesto sobre la renta para la equidad cree	2013	2014						
42-10.5	Declaración industria y comercio	2011	2014						
42-10.6	Retención en la fuente *Recibo de pago *Declaración *Anexos	2011	2014						
42-13	INFORMES			10		x	x		
42-13.3	Informe de legalización de fiduciaria	S/F	S/F						La Ley 962 de 2005: ...” Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
42-10.4	Declaración impuesto sobre la renta para la equidad cree	2013	2014						
42-10.5	Declaración industria y comercio	2011	2014						
42-10.6	Retención en la fuente *Recibo de pago *Declaración *Anexos	2011	2014						
42-13	INFORMES			10		x	x		
42-13.3	Informe de legalización de fiduciaria	S/F	S/F						La Ley 962 de 2005: ...” Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Henry Jones G.
Lina María Restrepo
Wilson Mendoza y



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 9 DE 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 43 TESORERIA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
43-2	AJUSTES			10		x	x		La Ley 962 de 2005: ...” Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
43-2.3	Ajuste General tesorería (ajt) *Cartas *Transferencias bancarias *Causación *Reporte de saldos *Extractos *Copias de facturas	2012	2014						
43-4	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			10		x	x		La Ley 962 de 2005: ...” Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
43-4.1	Comprobante de egreso *Factura de venta *Cuenta de cobro *Causación *Pago *Relaciones de caja menor *Soporte programa de obra *Remisiones	2011	2014						comprobante. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
43-4.2	Comprobante de ingreso *Recibos de caja *Consignaciones *Facturas de venta *Cartas	2011	2014						
43-9	CUENTAS POR PAGAR	2011	2014	10		x	x		La Ley 962 de 2005: ...” Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar
43-12	FACTURAS			10		x	x		La Ley 962 de 2005: ...” Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
43-12.1	Factura de venta	2011	2014						Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie y eliminar



CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
43-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL			4		x	x		Se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
43-14.1	Relación de factura costo indirecto	2011	2015						
43-14.2	Relación de factura para envío	2011	2015						

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
43-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL			4		X	X		Se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa de acuerdo con lo establecido en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
43-14.1	Relación de factura costo indirecto	2011	2015						
43-14.2	Relación de factura para envío	2011	2015						

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Henry Jones
Lina Taura Restrepo
Wilson mendoza y.



**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

HOJA 10 **DE** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA 44 COORDINACION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
44-8	CONTRATOS			20		x	x		<p>La prescripción de la acción civil será a los 20 años contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>Se debe microfilmear o digitalizar toda la serie. Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Transferir al archivo histórico los documentos físicos seleccionados. Y luego se elimina lo otro.</p>
44-8.1	Contrato de arrendamiento *Contrato de arrendamiento. *Cartas *otrosí	2013	2015						
44-8.2	Contrato de comodato precario *contrato de comodato precario	2012	2012						
44-8.3	Contrato de corretaje inmobiliario *Contrato de corretaje inmobiliario	2013	2013						
44-8.4	Contrato de cuentas de participación *Contrato de cuentas de participación	2011	2012						
44-8.5	Contrato de prestación de servicios *Contrato de prestación de servicios	2011	2014						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
44-8.6	Contrato de promesa de compraventa	2011	2015						
44-8.7	Contrato de fiducia Contrato de fiducia *Otrosí *Cartas	2011	2014						
44-8.8	Contrato mano de obra civil *Contrato de obra *Memorando de inicio. *Acta de inicio. *Pólizas del contrato. *Acta entrega de obra. *Acta de liquidación.	2011	2014						
44-8.9	Contrato suministro e instalación *Contrato de suministro *Memorando de inicio. *Acta de inicio. *Pólizas del contrato. *Acta entrega de obra. *Acta de liquidación.	2011	2014						

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Tabla de valoración firmada por el comité de archivo



CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		INICIAL	FINAL		CT	E	OM	S	
44-8.6	Contrato de promesa de compraventa	2011	2015						
44-8.7	Contrato de fiducia Contrato de fiducia *Otrosí *Cartas	2011	2014						
44-8.8	Contrato mano de obra civil *Contrato de obra *Memorando de inicio. *Acta de inicio. *Pólizas del contrato. *Acta entrega de obra. *Acta de liquidación.	2011	2014						
44-8.9	Contrato suministro e instalación *Contrato de suministro *Memorando de inicio. *Acta de inicio. *Pólizas del contrato. *Acta entrega de obra. *Acta de liquidación.	2011	2014						

CONVECCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma de aprobación HENRY E. JONES G.

E: Eliminación

S: Selección

Fecha de aprobación: 15 de octubre 2015

Henry Jones G.
Lina Havia Restrepo
Wilson mendora y.

Anexo 5 Acta 2 Comité de Archivo

El 15 de octubre de 2015 Se reunieron los funcionarios antes mencionados para la presentación de las tablas de valoración Documental para su respectiva aprobación.



PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No.02

Aval para las Tablas de Valoración Documental

El día 15 de octubre de 2015 en Medellín Antioquia, se reunieron en las instalaciones de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S los miembros del comité interno de archivo, con el fin de avalar las TVD.

Lina María Restrepo S. realizó la contextualización del proceso que se llevó a cabo durante los meses de julio hasta octubre de 2015 para la realización de las TVD de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S.

Se precisa que las TVD son un producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales, su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. (AGN)

Una vez aprobadas las TVD es importante que se den a conocer, para que se pueda organizar el fondo documental de la empresa.

Contar con las TVD tiene muchos beneficios para el desarrollo de la labor archivística:

- Contribuyen a la organización del fondo acumulado Promotora Terracina Plaza S.A.S.
- Disminuyen racionalmente el volumen documental.

4 48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com

Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com

- Permiten identificar los asuntos o series que tramitan aquellas que van hacer suprimidas.
- Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
- Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
- Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
- Promueven la protección y conservación de la información documental.

Las TVD son muy importantes para la administración:

- Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.
- Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
- Garantiza el derecho a la información.
- Favorece una adecuada selección documental
- Racionaliza recursos y espacios.

Para este proceso se realizó el análisis, estudio y conformación de las series o asuntos documentales, estudio y valoración, de los diferentes documentos de la empresa: Acto constitutivo, sus estatutos, y las Actas de asamblea de accionistas, inventario, certificado de existencia y representación legal, la legislación Colombiana y la normatividad interna de la empresa.

4 48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com

Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com



Teniendo en cuenta lo anterior, se procede a poner en consideración la aprobación de las TVD presentadas, siendo aprobadas por unanimidad por quienes firman en constancia. Las TVD presentadas por unidad se entienden incorporadas a la presente acta.

En constancia de aprobación, se firma en Medellín a los 15 días del mes de octubre del de 2015.


HENRY E. JONES G.
Gerente Administrativo y Financiero.


VIVIANA MARIA CUEVAS BARRERA
Coordinadora Jurídica.


WILSON MENDOZA YANEZ
Analista de Sistemas


LINA MARIA RESTREPO S
Secretaria técnica

4 48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com



TRABAJO DESARROLLADO EN LA EMPRESA TERRACINA PLAZA S.A.S

Informe de actividades N° 1 aprobado

INFORME DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

LUGAR Y FECHA: Medellín Antioquia, 12 de septiembre de 2015

DIRIGIDO A: HENRY E. JONES G.

ELABORADO POR: CLAUDIA INES ARTEAGA Y LINA MARIA RESTREPO

INTRODUCCIÓN

En una entidad como es la Empresa Promotora Terracina Plaza, es muy importante dejar constancia y evidencias de las acciones desarrolladas en las diferentes etapas en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

OBJETIVO: Conocer las actividades, realizadas los días 16 de julio a 12 de septiembre de 2015.

ACTIVIDADES

Se dio inicio a la realización de las actividades el día sábado 11 de julio de 2015 de las 08:00 am a 14:00 en las bodegas de Megastore ubicadas en el Centro Empresarial Puerto Seco (deposito 2).

El fondo documental de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, se encuentra distribuido en dos depósitos a los cuales nos desplazamos para poder realizar las actividades del cronograma anterior.

El deposito 1, se encuentra ubicado en el barrio el Poblado de la ciudad de Medellín sede administrativa en la carrera 38 2 sur 72 Loma de Alejandría.

Deposito 2, se encuentra ubicado en la ciudad de Medellín detrás de la terminal del Sur en calle 8B 65-251 en las bodegas Megacstore, su canon de arrendamiento incluye lo siguiente:

- Alarma individual en la bodega.
- Alarma general de las instalaciones monitoreada por alarmer.
- Circuito cerrado de televisión - CCTV las 24 horas.
- Uso de la zona de descargue amplia y cómoda que tiene estibadores y dos ascensores para movilizar las cajas, libros y carpetas de manera más sencilla.
- Cuenta con 6 extinguidores multipropósito ABC.
- El piso es en cemento

Con la información que se encuentra custodiada en estos dos depósitos se alzó la información del inventario documental el cual comprende las fechas entre el año de

2010 al 2015. Se tiene un volumen aproximado de 17.7 metros lineales los cuales se encuentran archivados en diferentes soportes como:

- 26 cajas de referencia X200,
- 22 libros empastados,
- 155 carpeta,
- 50 paquetes.

De acuerdo a los niveles de consulta se clasifican en: alta, media y baja. Se evidencia que lo más consultado de esta información es la parte contable, contratos, correspondencia enviadas y recibidas, informes de interventoría y los controles de costos; luego en nivel medio le sigue la seguridad social de los contratistas, y en nivel bajo los proveedores, cuadros comparativos, el control de portería, los permisos de trabajo de alto riesgo de los contratistas.

Los hallazgos encontrados se anotaron en el formato único de inventarios en la columna observaciones. Los más relevantes fueron:

- Faltantes en: egresos, ajustes e informe de interventoría.
- Repetición del número consecutivo de los egresos.
- El derrame de líquido en expediente.

ETAPAS DE PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA TVD

A continuación se describen las etapas de este proceso:

Etapas 1: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes Documentales:

Con la ayuda de este inventario, más la documentación que se tiene de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S se evidencia el origen de la entidad como es el acta de constitución, su organización y desarrollo institucional la cámara de comercio en la cual no se evidencia cambios orgánicos, y también se tienen algunas actas de asamblea de accionistas.

Con base en la anterior información se plantea un organigrama, con las dependencias productoras de información para luego darle una codificación.

Etapas 2: Análisis de la Información, Identificación y conformación de las series documentales:

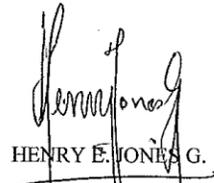
En esta etapa del proceso tiene como propósito fundamental asesorar en la conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales; así como la

creación del Cuadro de Clasificación Documental y la elaboración de la propuesta de Tablas de Retención Documental.

Atentamente,


CLAUDIA INES ARTEAGA

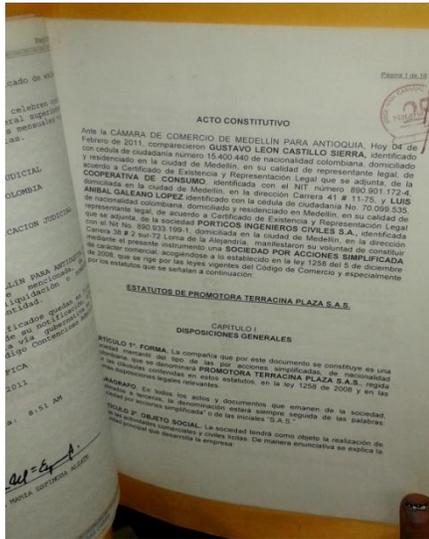

LINA MARIA RESTREPO


HENRY E. JONES G.
Gerente Administrativo y Financiero
Aprobado

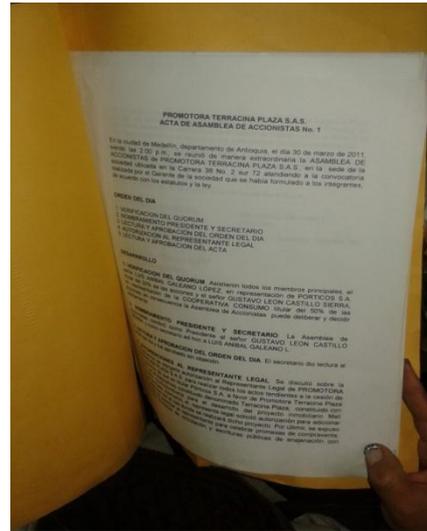
Recopilación actos administrativos de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S

Anexo 6 Evidencias

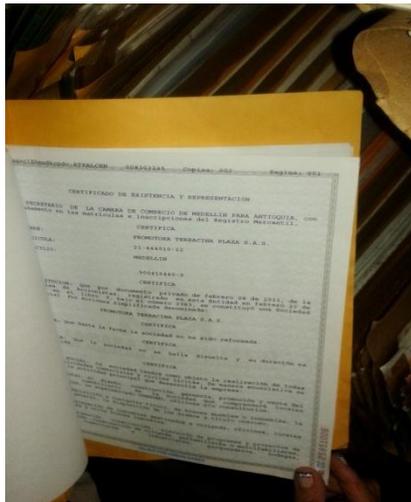
Acto constitutivo y los estatutos



Actas de asamblea

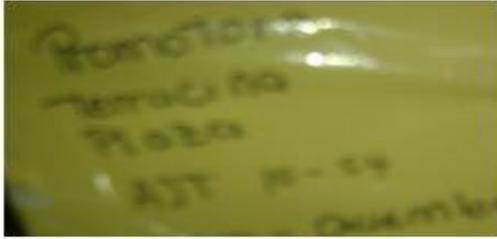


Cámara de Comercio

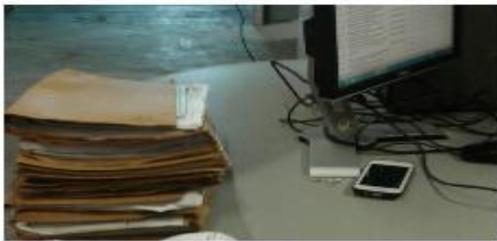


Planta física:

Deposito 2 Megastore (Alquilado)



Se realiza el levantamiento del inventario documental



La documentación se encuentra archivada en estantería metálica.



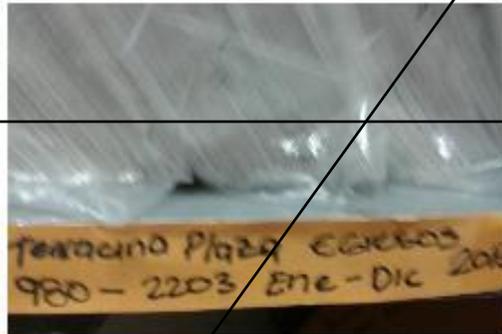
Parte de la información se encuentra archivada en libros empastados, cajas X200 y carpetas.



Deposito 1 Sede Administrativa Empresa Terracina Plaza S.A.S.



Identificación de los expedientes que conforman el área contable.



La documentación se encuentra sin archivar en carpetas; se guardan en paquetes de bolsas plásticas las cuales se identifican su contenido





→ Documentos contables archivados en AZ



→ Las cajas se encuentran rotuladas para fácil identificación de las carpetas allí archivadas



INFORME DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA
PROMOTORA TERRACINA PLAZA S.A.S

NUMERO 2

LUGAR Y FECHA: Medellín Antioquia, 15 de Octubre de 2015

DIRIGIDO A: HENRY E. JONES G

ELABORADO POR: CLAUDIA INES ARTEAGA Y LINA MARIA RESTREPO

INTRODUCCIÓN

En una entidad como es la Empresa Promotora Terracina Plaza, es muy importante dejar constancia y evidencias de las acciones desarrolladas en las Diferentes etapas en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

OBJETIVO: Conocer las actividades, realizadas los días 19 de septiembre a 22 de octubre de 2015.

Propuesta de la tabla de valoración documental.

Se siguió con el cuadro de clasificación refleja la estructura de la institución. En él se distingue dos niveles: el primero está identificado con la estructura de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S de acuerdo al organigrama tomamos de este el respectivo código y la sección y subsección.

El segundo se refiere al código y la serie o asuntos, es decir reúne los testimonios de las actividades desarrolladas por cada dependencia que nos arrojó el inventario.

4-48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com

Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com

Después de la actividad anterior se plasmó en la tabla de valoración registrando las secciones y las sub secciones y la información por ellas producidas. Además los datos de la retención, la disposición final (conservación total, eliminación, microfilmación/digitalización y selección), producto de la valoración primaria y secundaria que tuvimos en cuenta, las cuales serán sometidas para su aprobación por el respectivo comité interno de archivo.

Aprobación de las tablas de valoración documental

El día 15 de octubre en Medellín nos reunimos en las instalaciones de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S los miembros del comité interno de archivo conformado el Gerente Administrativo y Financiero, la Coordinadora Jurídica, el Analista de Sistemas y la Secretaria Técnica.

Lina María Restrepo realizó la contextualización del proceso que se llevó a cabo durante los meses de julio hasta octubre de 2015, los beneficios que representa en la labor archivística y en la administración.

Con lo anterior, se puso a consideración las Tablas de Valoración Documental y son aprobadas.

Terracina
Plaza

Lina María Restrepo S.

LINA MARIA RESTREPO S.

Claudia Inés Arteaga

CLAUDIA INES ARTEAGA

Henry E. Jones G.

HENRY E. JONES G.

Gerente Administrativo y Financiero

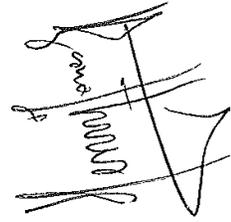
Aprobado.

4 48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com

Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com

CRONOGRAMA0

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
		11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	22
Inventario de informacion a tratar	Lina Restrepo - Claudia Arteaga																
Recopilacion de la informacion	Lina Restrepo - Claudia Arteaga																
Organigrama	Lina Restrepo - Claudia Arteaga																
Cuadro de clasificacion	Lina Restrepo - Claudia Arteaga																
Presentacion primer de informe	Lina Restrepo - Claudia Arteaga																
Acta de conformación de comité de archivo	Lina Restrepo - Claudia Arteaga																
Propuesta Tablas de Valoracion	Lina Restrepo - Claudia Arteaga																
Aprobación de las Tablas de Valoración Documental por el comité de archivo	Lina Restrepo - Claudia Arteaga																
APROBADO:																	



Ficha de actividades



Terracina
Plaza

FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES

Nombre del pasante: CLAUDIA INES ARTEAGA Y LINA MARIA RESTREPO

Fecha: julio 11 a octubre 22 de 2015

Horario: 8 a.m. hasta 2 p.m. los días sábados.

Actividades:

Inventario de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S. este se realizó desde julio 11 a agosto 15 se tuvo inconvenientes con el computador ya que en la bodega Megastore no se tiene el equipo permanentemente, ni las conexiones de luz están cercas. Ya solucionado se pasó de hacer 1 caja a 5 cajas, logrando avanzar y se termina el 15 de agosto.

Recopilación de la información, esta se encuentra en los dos depósitos, uno en el Poblado e y el otro en Megastore. Cuenta con muy pocas Actas de Junta, se tiene el acto de constitución de la empresa, la cámara de comercio, no se cuenta con un organigrama y la parte de recursos humano se subcontrata. Hasta la fecha no ha sufrido cambios. Se hizo esta actividad en agosto 22 y 29.

Organigrama. No se cuenta con organigrama, se les propone uno y con su respectiva secciones y subsecciones y la codificación con dos dígitos desde el 10 hasta el 45. Se realizó el 5 de septiembre. Se le hizo la corrección a la Asamblea de Accionista por que inicialmente se codifico y esta no va codificada.

Cuadro de clasificación. En él se identifica las series o asuntos en orden alfabético de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S con su respectivo código, después realizamos el cuadro de clasificación el cual reflejara la estructura de la empresa, se identifica el código con dos dígitos, luego la sección y la subsección, en la otra casilla el código y la serie o asuntos encontrados. Se realizó entre el 5 y 12 de septiembre.

Presentación del primer informe de tablas de valoración de la empresa Promotora Terracina Plaza S.A.S, al Gerente Administrativo Financiero Don Henry Jones coordinador directo de esta pasantía y con todas las actividades anteriores en la fecha 12 septiembre de 2015.

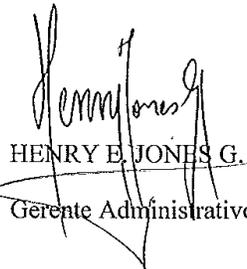
4 48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com

Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com

Acta de conformación de comité de archivo por la cual se determina la composición del comité y se fijan las funciones específicas, como no se tiene comité es necesario conformarlo y esta es la primera acta. Se da el 21 de septiembre.

Propuesta de la tabla de valoración, se les presenta las tablas de valoración el día 15 de octubre, los miembros del comité interno con el fin de avalar las tablas de valoración, se les da a conocer sus beneficios para el desarrollo de la labor archivística y la importancia para la administración.

Aprobación de las tablas de valoración documental por el comité de archivo, el aval se da el día 15 de octubre y queda en el acta número dos.



HENRY E. JONES G.

Gerente Administrativo y Financiero.

4 48 04 90 - 312 810 04 35 - Carrera 27 No. 35 sur 180
terracinaplaza@porticos.co - www.terracinaplaza.com



Porticos
Construcción y Proyectos
www.porticossa.com