

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA
DE ALCOHOL EL AS LTDA.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD
AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

1

TRABAJO DE GRADO PRESENTADA PARA OBTENER EL TÍTULO DE
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

ERIKA PAOLA BECERRA AVELLA

NOVIEMBRE 2015.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

FACULTA DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES.

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVÍSTICA.

ARMENIA - QUINDÍO.

2015

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

DEDICATORIA.

2

Este trabajo de grado lo dedico primeramente a Dios, a mis padres y a mi hermana, Dios ha estado conmigo siempre dándome las fuerzas necesarias y mucha Sabiduría para continuar, ha sido quien me ha guiado por el sendero de la felicidad hasta ahora; a mis padres porque han sido los gestores de este camino que emprendí hace unos años atrás, quienes han velado siempre por mi bienestar, en brindarme siempre lo mejor posible siendo un gran apoyo en todo momento sin importar las circunstancias, junto con mi hermana depositaron toda su confianza en cada meta, logro, reto que se me presentaba a diario. Sin duda alguna, es por ellos que soy lo que soy ahora, son los pilares fundamentales en mi vida, un ejemplo a seguir.

AGRADECIMIENTOS.

Los resultados de este trabajo de grado realizado en la Universidad del Quindío, es el esfuerzo de varios años en el cual participaron varias personas. Por esto agradezco a Dios primeramente por permitirme culminar mis estudios y guiarme en cada momento de mi vida, a mi familia y a mi gran amiga María Alejandra por su apoyo incondicional y gran motivación. A mis Docentes a quienes les debo gran parte de mis conocimientos y finalmente agradezco a la Universidad del Quindío la cual abrió las puertas no sólo a mí sino a los demás Compañeros preparándonos para un futuro y formándonos como mejores personas.

Dios, muchas gracias por todas tus Bendiciones recibidas cada día, por mis padres, hermana y Alejandra y en especial por todas aquellas personas que hicieron que este gran logro profesional se hiciera realidad, aunque no fue nada fácil, hoy en día puedo decir, con CRISTO lo logré!.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

RESUMEN

La empresa Agencia de Alcohol El As Ltd., se encarga de la producción y distribución de productos petroquímicos al igual que de alcoholes industriales, en esta empresa se encuentra un fondo acumulado sin ningún criterio archivístico de organización, no tiene ningún tipo de condición de conservación, esto hace que la consulta para los trabajadores sea de un alto grado de dificultad generando poca eficiencia en el desarrollo de las funciones y respuestas formales antes las empresas solicitantes.

Según el Archivo General de La Nación, Las Tablas de Retención Documental (TRD) del Archivo General de la Nación, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Para llevar a cabo el proceso y levantamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) es importante tener en cuenta que se basa en las siguientes etapas: Compilación de la información institucional, entrevista con los productores de los documentos de la institución, análisis e interpretación de la información compilada, elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.

De esta manera las Tablas de Retención Documental (TRD) facilitarán el manejo de la información, permiten administrar y proporcionar un servicio eficaz, garantizan la selección y conservación de los documentos, regulan las transferencias documentales en cada fase o etapa de archivo y sirven de apoyo para la racionalización de procesos administrativos.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

TABLA DE CONTENIDO

5

DEDICATORIA.	2
AGRADECIMIENTOS.	3
RESUMEN	4
INTRODUCCIÓN	6
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
SITUACIÓN DEL PROBLEMA	10
DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	10
MARCO TEÓRICO	11
MARCO CONTEXTUAL	15
BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA CON EL TEMA APROBADO	17
CONCLUSIONES	18
ANEXOS	19
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	19
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	20
GLOSARIO DE TERMINOS DE USO ARCHIVISTICO	24
NOTAS.	36

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

INTRODUCCIÓN

6

En la circular No 001 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) estableció la necesidad de emprender la elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales han causado muchas dificultades ya que es muy poco el conocimiento que se tienen de ellas.

Según el Archivo General de La Nación, Las Tablas de Retención Documental (TRD) del Archivo General de la Nación, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Para dar inicio al proceso de organización del sistema de archivo de la entidad, el Archivo General de la Nación mediante la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de los diferentes entes de elaborar y poner en práctica las Tablas de Retención Documental (TRD).

Toda entidad hoy en día produce documentos y de eso se trata la gestión documental de poder crear y recibir un documento, saber su ciclo vital y todo el proceso que conlleva, allí es donde radica la importancia de un archivo en la información que es producida por una entidad o una persona.

La necesidad de poder elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) en la entidad AGENCIA DE ALCOHOL EL AS, radica desde el la pérdida del criterio archivístico que tiene la entidad, es necesario crear una herramienta de apoyo para los funcionarios y poder normalizar todos los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental y así dar cumplimiento a toda la normatividad archivística.

JUSTIFICACIÓN

La entidad Agencia de Alcohol El As Ltda., como ya sabemos se encarga de la producción y distribución de productos petroquímicos al igual que de alcoholes industriales, en esta entidad se encuentra un fondo acumulado sin ningún criterio archivístico de organización, no tiene ningún tipo de condición de conservación, esto hace que la consulta para los funcionarios sea de un alto grado de dificultad generando poca eficiencia en el desarrollo de las funciones y respuestas formales antes las entidades solicitantes.

Según el Archivo General de La Nación, Las Tablas de Retención Documental (TRD) constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánica - funcional e indica los criterios de retención y disposición final, permiten administrar y proporcionar un servicio eficaz, garantizan la selección y conservación de los documentos, regulan las transferencias documentales en cada fase o etapa de archivo y sirven de apoyo para la racionalización de procesos administrativos.

Es de vital importancia llevar a cabo la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) en Agencia De Alcohol El AS Ltda., ya que permiten el manejo integral de todos los documentos, ayudan a controlar la producción y trámite documental, se pueden integrar todos los procesos archivísticos para el manejo adecuado de los documentos, y así mismo, facilitan la organización de los documentos. En el proceso de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), según el Acuerdo No 004 del 15 de Marzo de 2013 se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- **IDONEIDAD:** Mediante un equipo interdisciplinario e idóneo y calificado, las Tablas de Retención Documental deben ser elaboradas.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

- ANÁLISIS CONTEXTUAL: En el proceso de evaluación de documentos se debe considerar las normas que se apliquen a los documentos de cada sector ya sea legal, institucional e histórico, el cual permita establecer su relevancia para la sociedad.
- TRAZABILIDAD Y CONTROL: Las entidades del Estado del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal y así mismo entidades privadas que cumplan funciones públicas, deben conservar todos los soporte e información que sirvieron de base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).

8

Para llevar a cabo la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) se debe compilar toda la información institucional por medio de manuales de funciones por dependencias, manuales de procedimientos y organigrama donde refleje la estructura actual de la entidad. De igual manera se de tener en cuenta un instrumento el cual permita obtener la información que se requiere, la técnica que se va a emplear para la obtención de dicha información es una "Encuesta de Estudio de Unidad Documental", (La cual se relaciona en el Anexo).

Este formato consta de dos partes: La primera va hasta la pregunta No. 8 e identifica los principales aspectos de la oficina y sólo se debe diligenciar un formato por cada dependencia de la entidad (Agencia de Alcohol El AS Ltda.) que esté legalmente constituida por un acto administrativo, la segunda parte se debe diligenciar por unidad documental principal producida, tramitada o conservada en cumplimiento de las funciones propias de las dependencias.

Cuando la información se compila y se analiza como resultado de ello surgen las series y subseries documentales, se procede a la codificación del organigrama y se asigna un código a cada oficina, se elabora un cuadro de clasificación documental (CCD) para todas las dependencias de la entidad donde se encuentran dichas series y las subseries documentales.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) hacen parte de los procesos que se llevan a cabo en la gestión documental de las

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

entidades y son objeto de auditorías internas en todas las entidades que estén certificadas en Sistemas de Gestión de Calidad.

9

OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) en la entidad AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA, con el fin de garantizar la conservación de los documentos y su debida organización permitiendo así el manejo integral de los mismos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Realizar la encuesta estudio unidad documental para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la empresa (Agencia de Alcohol el AS Ltda.)
- ✓ Analizar la información recolectada mediante las entrevistas y manuales de procedimientos para determinar las series y subseries documentales.
- ✓ Codificar el organigrama de la entidad para iniciar con el Cuadro de Clasificación Documental de todas las dependencias de la entidad.
- ✓ Elaborar Cuadro de Clasificación Documental para todas las dependencias de la entidad con sus respectivas series y subseries documentales.
- ✓ Identificar y analizar la normatividad vigente para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Presentar las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el comité interno de archivo de la Agencia de Alcohol el AS Ltda., para su respectiva aprobación.
- ✓ Notificar por escrito la aprobación de la TRD por parte del comité de archivo con el visto bueno y firma, al jefe de la oficina productora para su aprobación y firma pertinente.
- ✓ Realizar un instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad Agencia de Alcohol El AS Ltda.

SITUACIÓN DEL PROBLEMA

¿La entidad Agencia De Alcohol El As Ltda., cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) en los cuales se estipula los tiempos de retención de los documentos para llevar a cabo la organización de los archivos?

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) como herramienta archivística, facilitan el manejo de la información permitiendo un servicio eficaz para los empleados de Agencia de Alcohol El AS Ltda. así se puede garantizar la conservación de los documentos.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

MARCO TEÓRICO

11

Para el proceso de Tablas de Retención Documental (TRD), el Archivo General de la Nación (AGN) nos indica bajo que normas debemos fundamentar y desarrollar nuestras funciones. El marco teórico que avala las Tablas de Retención Documental (TRD) en Colombia es:

✓ ACUERDO 09 DE 1995

"ARTÍCULO 5. Las Tablas de Retención Documental deberán elaborarse siguiendo los principios de la archivística y los criterios generales señalados por el Archivo General de la Nación".

✓ LEY 594 DE 2000

TÍTULO V.

"ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

T I T U L O XI CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

"ARTÍCULO 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

Las Tablas de Retención Documental - TRD del Archivo General de la Nación, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

✓ ACUERDO 39 DE 2002

"ARTÍCULO 2. Las Tablas de Retención Documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012".

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

"ARTÍCULO 3. Las Tablas de Retención Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras".

12

"ARTÍCULO 4. La elaboración de las Tablas de Retención Documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional".

PARÁGRAFO 1. Podrán tenerse en cuenta con la elaboración de las Tablas de Retención Documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental.

PARÁGRAFO 2. Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.

PARÁGRAFO 3. La Tabla de Retención Documental deben reflejar la totalidad e integralidad de la producción documental de la respectiva entidad, lo cual podrá ser verificado por el Archivo General de la Nación en cualquier momento.

✓ **DECRETO 2578 DE 2012**

"ARTÍCULO 16. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

3. Aprobar las Tablas de Retención Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación. 13

17. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

"ARTÍCULO 21. El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

"ARTÍCULO 22. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

✓ **DECRETO 2609 DE 2012**

"ARTÍCULO 8. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos b) La Tabla de Retención Documental (TRD)."

"ARTÍCULO 16. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental el cual permita b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD).

"ARTÍCULO 28. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento,

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental".

14

✓ 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.

✓ ACUERDO 005 DE 2013

"ARTÍCULO 6. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, sub series y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación."

"ARTÍCULO 9. Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental."

✓ CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2015

Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

MARCO CONTEXTUAL

15

AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA, se constituye en el año de 1960 en la Calle 10 No. 16-16 en la ciudad de Bogotá, sitio que actualmente ocupa. Desde sus inicios tiene como prioridad para el desarrollo de su objeto social la producción y distribución de Alcoholes Industriales. En el año 1988 se convierte en una Sociedad Limitada. Posee una amplia y reconocida trayectoria a nivel local por la excelente calidad de sus productos y servicios.

Hacia el año 2000 en la ciudad de Bogotá, dada la necesidad de ampliar sus instalaciones y poder así cubrir la creciente demanda del mercado decide abrir su primera sucursal en la Calle 18 No. 16B-25.

Su reconocida experiencia a lo largo de 55 años le ha permitido consolidarse como empresa líder en la distribución de Alcoholes Industriales y comercialización de Petroquímicos y la producción de varias líneas de adelgazadores de pinturas (Thinner de diferentes calidades). Con el transcurso de los años y atendiendo los cambios contextuales de mercado de los diferentes disolventes se ha incorporado una serie de alianzas estratégicas que tienen como objetivo fundamental proveer a nuestros clientes soluciones integrales a sus necesidades particulares. Es por ello, que en el año 2008 se consolida como cliente fundamental de la Comercializadora Internacional de Disolventes C.I COINDIS S.A.S lo cual aumenta de manera gradual la adquisición de disolventes derivados del petróleo y coadyuva la penetración de nuevos mercados con base en la oferta de una mayor línea de productos a nivel nacional e internacional.

Es en este mismo año cuando se crea un nuevo departamento en la firma relacionado con la gestión de los recursos humanos y se establecen los lineamientos para desarrollar los requisitos del sistema de gestión, seguridad y salud ocupacional, el sistema de gestión ambiental y el sistema de calidad en cada uno de los procesos gerenciales, administrativos y operativos.

En vista de la relación comercial con C.I COINDIS S.A.S y la prestación de servicios de almacenamiento, AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA en el segundo semestre del año 2008 incremento su infraestructura y capacidad instalada implementando nuevos tanques de almacenamiento y nuevas secciones de la bodega

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

dedicadas exclusivamente al mejoramiento de las condiciones de las actividades relacionadas con la logística y los despachos; así mismo, aumento su flota de transporte con vehículos de diferentes especificaciones técnicas para atender de manera particular a los clientes al granel y al detal.

16

AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA, atendiendo la legislación actual relacionada con la cumplimentación de los requisitos en materia de riesgos laborales y seguridad industrial ha venido capacitando al capital humano que hace parte de la organización empresarial y a sus clientes y gracias a estos esfuerzos contamos con un excelente equipo que con base en los principios de la mejora continua se está actualizando permanentemente sobre las nuevas innovaciones en el entorno en el cual desarrolla su actividad económica.

En el año 2015 la empresa a través de su socio comercial C.I COINDIS S.A.S busca consolidar la estructura de su SGI (Sistema de Gestión Integral) para garantizar la calidad de los servicios que prestamos a todos nuestros clientes y de esta manera desarrollar una gestión estratégica focalizada en la satisfacción de necesidades, la generación de valor y la diferenciación de producto y servicio.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA CON EL TEMA APROBADO

17

- ❖ Delimitación del Problema. [en línea]. Disponible en: <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/delimitacion-del-problema-de.html>
- ❖ Ley 594 de 2000. [en línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
- ❖ Monografias.com, La Investigación Científica. [en línea]. [citado en 27 de mayo, 2015]. Disponible en internet: <http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml>
- ❖ Monografias.com, La estructura de los procesos de investigación [en línea]. [citado en 27 de mayo, 2015]. Disponible en internet: <http://www.monografias.com/trabajos/estruprocinv/estruprocinv.shtml>
- ❖ Política archivística Archivo General De La Nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/politica-archivistica>

CONCLUSIONES

- ❖ Para el desarrollo de las Tablas de Retención Documental (TRD) es necesario de un buen estudio normativo y de la experiencia necesaria para la elaboración de las mismas.
- ❖ Con la elaboración de las Tablas de Retención Documental mejorara la prestación del servicio documental y se tendrán muchas más posibilidades de desarrollar las actividades de manera formal y rápida.
- ❖ Como profesional archivística noto que la gestión documental y el levantamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) es un proceso de mucho cuidado pero fundamental para el desarrollo de los procesos archivísticos de la entidad.
- ❖ Tras la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) se garantizará la conservación de documentos y su debida organización bajo la normatividad existente.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

ANEXOS

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Autorizado por el Archivo General de la Nación)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA: _____ DE: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

- CT - Conservación Total
- E - Eliminación
- M - Microfilmación
- S - Selección

Firma responsable: _____ Jefe de archivo

Fecha: _____

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.

2. Funciones y fecha de última modificación.

3. Unidades documentales que tramita.

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI _____ NO _____

5. Sistema de organización de los archivos de gestión.

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?
_____ Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

2. Nombre de la unidad documental

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel _____
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro _____

4.2 FORMATO

Expediente _____
Libro _____
Documento simple _____

¿Cuál? _____

4.2 Ordenación

4.3 Estado de conservación

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

6. Trámite

Original _____

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI _____

NO _____

¿En cuál o cuáles?

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE
ALCOHOL EL AS LTDA.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

22

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria _____ 10.2 Semanal _____ 10.3 Mensual _____

10.4 Otra _____

¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _____ 12.2 Otras oficinas _____

¿Cuáles? _____

12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales _____

12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central _____ Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

23

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Nombre y cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Ciudad y fecha:

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE USO ARCHIVÍSTICO

A

- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia. 25
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **ARCHIVO PRIVADO:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

C

- **CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

26

- **CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:
 - El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
 - La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.

La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

- **COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACIÓN TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición 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.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. 27
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

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

28

- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.,) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO INACTIVO:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

E

- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen ningún valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **EMPASTE:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".
- **ENCUADERNACIÓN:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".
- **ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

- **FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **FOLIAR:** Acción de numerar hojas.
- **FOLIO:** Hoja.
- **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **FONDO ABIERTO:** Aquellos cuya producción documental sigue activa.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

- **FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **FONDO CERRADO:** Aquellos cuya producción documental ha cesado.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

30

G

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **GUÍA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

- **IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **ÍNDICE:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **ÍNDICE CRONOLÓGICO:** Listado consecutivo de fechas.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

- **ÍNDICE ONOMÁSTICO:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas. 31
- **ÍNDICE TEMÁTICO:** Listado de temas o descriptores.
- **ÍNDICE TOPONÍMICO:** Listado de nombres de sitios o lugares.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

L

- **LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

- **MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **MUESTREO:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

O

- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. 32
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

R

- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

33

- **REGLAMENTO DE ARCHIVO:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

- **SECCIÓN:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

-
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. 34
- **TESTIGO:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- **VALOR ADMINISTRATIVO:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **VALOR CIENTÍFICO:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **VALOR CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **VALOR CULTURAL:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **VALOR FISCAL:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **VALOR HISTÓRICO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **VALOR JURÍDICO O LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **VALOR PRIMARIO:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

- **VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. 36
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

NOTAS.

Cada uno de los documentos e instrumentos nombrados a continuación fueron elaborados dentro del proceso de levantamiento de las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Alcohol el AS Ltda., y están guardados en los formatos establecidos como lo es Excel y Word, del mismo modo serán enviados en el medio magnético solicitado.

Cronograma de actividades Agencia de Alcohol El AS Ltda.

Carta de autorización de realización de trabajo de grado en la Agencia de Alcohol el AS Ltda.

Organigrama de la Agencia de Alcohol El AS Ltda.

Encuestas estudio unidad documental de la Agencia de Alcohol El AS Ltda.

Cuadro de Clasificación documental de la Agencia de Alcohol El AS Ltda.

Tablas de retención documental de la Agencia de Alcohol El AS Ltda.

Instructivo de las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Alcohol El AS Ltda.

Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Alcohol El AS Ltda.

Registro fotográfico.

ANEXOS

ERIKA PAOLA BECERRA AVELLA

DOCENTE

DOLLY RIVERA CHAVEZ

GRUPO: 1

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y

ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

2015



Bogotá D.C. 27 de Agosto de 2015

Señores:

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Programa CIDBA
Armenia

ASUNTO: AUTORIZACIÓN TRABAJO DE GRADO EN AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

Yo JULIO ROBERTO AVELLA SUÁREZ con cédula de ciudadanía No. 79.472.294 de Bogotá, como Representante Legal de la entidad Agencia de Alcohol El AS Ltda., autorizo a la Señorita ERIKA PAOLA BECERRA AVELLA con cédula de ciudadanía No. 1.026.278.648 de Bogotá, estudiante de noveno semestre del programa CIDBA de la Universidad del Quindío para que pueda realizar el respectivo trabajo de grado en la entidad mencionada que tiene como objetivo y alcance la elaboración de las Tablas de Retención Documental que se llevará a cabo durante el segundo semestre del presente año.

La persona encargada que supervisará el desarrollo de la misma en la entidad, será la Señora Inés Maritza López Garrido con cédula de ciudadanía No. 51.720.212 de Bogotá que tiene como cargo Gerente Suplente.

Agradezco su atención prestada.

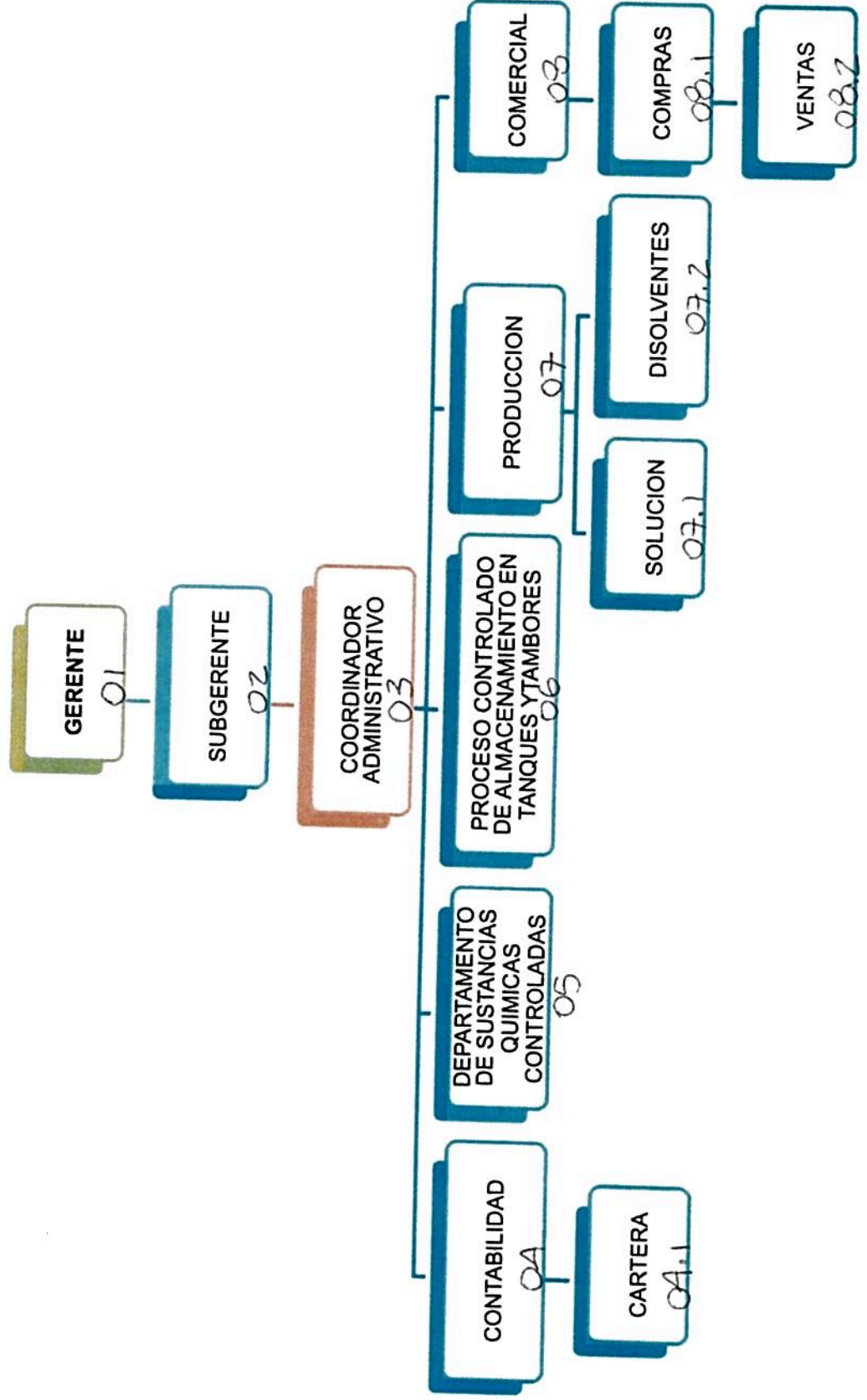
Cordialmente,

JULIO ROBERTO AVELLA SUÁREZ
CC 79.472.294 Btá.
Tel: 3427918 - 3112301681



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

ORGANIGRAMA DE AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA



ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.

Gerencia (01)

2. Funciones y fecha de última modificación.

trazabilidad aplicable a cada cargo - 02-Ene-15
Auditorías realizadas a la empresa - 30-Jul-15

3. Unidades documentales que tramita.

Comunicaciones internas, comunicaciones externas,
actos, derechos de petición

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI NO

5. Sistema de organización de los archivos de gestión.

No aplica

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

20 Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

Gerencia (01)

2. Nombre de la unidad documental

Comunicaciones, actos, derechos de petición

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita

producir las comunicaciones formales que se establecen para los procesos de la empresa. Aprobar todos los documentos formales como lo son manuales y procedimientos. Capacitar a los trabajadores de la empresa. Cumplir y actualizar la normatividad vigente de estupefacientes en productos controlados y no controlados. Definir trazabilidad aplicable a cada cargo

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel X
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro _____
¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente _____
Libro _____
Documento simple X

4.2 Ordenación

la documentación de la empresa se ordena de manera cronológica ascendente

4.3 Estado de conservación

la gran mayoría de la documentación se conserva en A3

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley 594 de 2000 - Art 46
Acuerdo 005 de 2013 - Art 6-9

6. Trámite

Original X

Número de copias 1

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI X

NO _____

¿En cuál o cuáles?

En las diferentes comunicaciones que se pueden llegar a producir a nivel interno o externo

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Actas, éstas pueden ser de asociados, comunicaciones internas o externas, derechos de petición, primates de capacitaciones

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Subgerencia coordinación administrativa, en realidad todas las áreas que tiene la empresa

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

6 meses, lo establece el gerente de la empresa

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas

¿Cuáles? Subgerencia contabilidad

12.3 Otras entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Por qué la consultan? de acuerdo a las necesidades de cada área

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

cada seis meses

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si dependiendo en caso que se necesite

14.1 ¿Con qué frecuencia?

trimestralmente

14.2 ¿Qué años?

los últimos dos años

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Julio Roberto Avella Suárez. Gerente General.

Nombre y cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Thika Raola Berema Avella

Ciudad y fecha:

Bogotá, D.C. 19 de septiembre de 2015

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.

Subgerencia (OZ)

2. Funciones y fecha de última modificación.

Realizar un diagnóstico organizacional, la última fecha de modificación fue en junio del presente año.

La selección de personal, la última modificación fue en Agosto 2015

3. Unidades documentales que tramita.

Revisión de todos los documentos que se producen en la empresa, se encuentran las comunicaciones, informes, actas, historias laborales que se reciben

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI X NO

5. Sistema de organización de los archivos de gestión.

Alfabetico

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

12 Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

Subgerencia (OZ)

2. Nombre de la unidad documental

Historias laborales, comunicaciones internas, actas informes

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita

Reemplazar al gerente general en las actividades a desarrollar en la empresa, administrar la parte de recursos humanos, Realizar un diagnóstico organizacional. Tomar decisiones acertivas. Seleccionar el personal adecuado con el perfil para el beneficio de la empresa

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro _____
¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente _____
Libro
Documento simple

4.2 Ordenación

No aplica porque no es la persona encargada de la ordenación de los documentos

4.3 Estado de conservación

Toda la documentación se conserva en AZ

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley SGA de 2000 - Art 46
Acuerdo OOS de 2013 - Art 6-9

6. Trámite

Original

Número de copias 1

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI

NO _____

¿En cuál o cuáles?

Todas las áreas de la empresa

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

En las historias laborales que se reciben se tiene en cuenta la hoja de vida, documentos personales, de estudio, las diferentes referencias, formatos profesionales.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Gerencia

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal _____ 10.3 Mensual _____

10.4 Otra _____ ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

semanalmente, la persona encargada del área

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas _____

¿Cuáles? _____

12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales _____

12.5 ¿Por qué la consultan? Tener trazabilidad en los procesos

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

semestralmente

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Sí

14.1 ¿Con qué frecuencia?

periódicamente

14.2 ¿Qué años?

últimos dos años

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Manejo de las facturas

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Maritza López U. Garante Suplante.

Nombre y cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Erika Paola Becerra Avella

Ciudad y fecha:

Boyetá DC Septiembre 19-2015

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.

Coordinador Administrativo (03)

2. Funciones y fecha de última modificación.

Controlar la distribución de los mensajes en la empresa, la última modificación de esta función fue a principios de este año

3. Unidades documentales que tramita.

Facturas de venta, remisiones, ordenes de compra

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI NO

5. Sistema de organización de los archivos de gestión.

No aplica

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

10 Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

Coordinación Administrativa

2. Nombre de la unidad documental

Remisiones, ordenes de compra, facturas de venta

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita

Apoiar a la dependencia que lo requiera, coordinar la parte de los vehículos de carga, verificar los trámites por solicitudes de compra, controlar la distribución de materiales, velar por una buena administración, tener capacidad de realizar cualquier tarea que le sea asignada

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro

¿Cuál? electrónico

4.2 FORMATO

Expediente _____
Libro _____
Documento simple

4.2 Ordenación

de forma descendente

4.3 Estado de conservación

En AZ

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley SGA de 2000 AM 46
Acuerdo 003 de 2013 AM 6-9

6. Trámite

Original

Número de copias 3

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI

NO _____

¿En cuál o cuáles?

Contabilidad, cartera, comercial

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Órdenes de compra, cotizaciones, remisiones, facturas de venta

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Todas las oficinas

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal _____ 10.3 Mensual _____

10.4 Otra _____

¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

trimestral, la persona encargada del área

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _____ 12.2 Otras oficinas

¿Cuáles? Todas las oficinas

12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales _____

12.5 ¿Por qué la consultan? Para llevar a cabo los procesos de la empresa

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico _____ Otros ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

semestralmente

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si

14.1 ¿Con qué frecuencia?

trimestralmente

14.2 ¿Qué años?

Últimos dos años

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

No existe un programa de gestión documental

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Seigo Mauricio Ayala JIB. Industrial de la Planta

Nombre y cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Arika Paola Becerra Avella

Ciudad y fecha:

Bogotá, D.C 12 de septiembre de 2015

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.

Contabilidad (CA)

2. Funciones y fecha de última modificación.

Registrar la información financiera - última modificación
en junio de 2015 por cambio de personal

3. Unidades documentales que tramita.

Comprobantes de egreso, facturas de compra, devoluciones
las cuales se manejan por word office, movimientos
contables, registros contables

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI NO

5. Sistema de organización de los archivos de gestión.

Accidental

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

230 Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

Periferia

2. Nombre de la unidad documental

Recibos de compra, comprobantes de egreso, factura,
devoluciones, cheques, consignaciones

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita

Registrar, analizar e interpretar la información financiera de la empresa, llevar el archivo de su dependencia de manera digitalizada, registrar cuentas y facturas de manera computarizada. Liquidación de nóminas de cada trabajador

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro

¿Cuál? electrónico

4.2 FORMATO

Expediente _____
Libro _____
Documento simple

4.2 Ordenación

Es ascendente

4.3 Estado de conservación

se conserva la documentación en AZ

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley SGA de 2000 Art 46
Acuerdo 005 de 2013 Art 6-9

6. Trámite

Original

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI _____

NO

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?
Recibos de caja menor, facturas originales, cuentas de
cobro, reportes de reembolsos de gastos para poder
realizar legalizaciones, cheques, consignaciones

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite
Comercial

10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria 10.2 Semanal _____ 10.3 Mensual _____
10.4 Otra _____ ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
Semestralmente, la persona encargada de los

12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas _____
¿Cuáles? _____
12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____
12.4 Personas Naturales _____
12.5 ¿Por qué la consultan? para poder llevar a cabo la
contabilidad

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?
Trimestralmente

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si, sólo cuando se requiere

14.1 ¿Con qué frecuencia?

Trimestralmente

14.2 ¿Qué años?

Últimos dos años

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Los soporte de los reembolsos no los entregan a tiempo y por lo tanto se retrasa el trabajo

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Marcela Henríquez - Aux - Contable

Nombre y cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Orlinda Zola Berceña Arellano

Ciudad y fecha:

Bogotá, D.C. 12 de septiembre de 2015

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.

Departamento de sustancias químicas controladas (OS)

2. Funciones y fecha de última modificación.

Mantener libros actualizados de estupefacientes
Esta función se modificó por ingreso de la persona
encargada en julio de 2015

3. Unidades documentales que tramita.

Facturas de venta, remisiones, pesajes, libros de
estupefacientes, libro diario, inventarios de productos
controlados

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI NO

5. Sistema de organización de los archivos de gestión.

No aplica

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

50 Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

Departamento de sustancias químicas controladas

2. Nombre de la unidad documental

Libros de estupefacientes, inventarios de productos
controlados

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita

Solicitar, actualizar, consultar e informar el estado de los acti-
ficados de Bases de datos por tráfico de estupefacientes de los
clientes controlar los cupos legalmente permitidos para la
compra de sustancias y productos químicos controlados
por parte de los clientes. Mantener los libros actualizados
día a día de las sustancias y productos químicos con-
trolados

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel X
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro _____
¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente _____
Libro X
Documento simple X

4.2 Ordenación

su Ordenación es de forma ascendente

4.3 Estado de conservación

Se conservan en los mismos libros, AZ o digital,
es de aq por sistema, queda almacenada en disco duro.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley SGA de 2000 Art 46
Ardecido 005 de 2013 Art 6-9

6. Trámite

Original X

Número de copias 2

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI X

NO _____

¿En cuál o cuáles?

Producción

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Comprobantes de pago tanto de entrada como de salida, de vehículos, inventarios producidos por la parte de producción, facturas de venta

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Producción

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

Simultáneamente la persona encargada del área

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas

¿Cuáles? _____

12.3 Otras entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Por qué la consultan? Para hacer un control sobre finanzas

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

Trimestralmente

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI

14.1 ¿Con qué frecuencia?

periódicamente

14.2 ¿Qué años?

últimos dos años

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Maribel Rivera. Aux Administrativa.

Nombre y cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Erica Zuleta Becerra Arellano

Ciudad y fecha:

Bogotá, D.C. 12 de septiembre de 2015

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.

proceso controlado de almacenamiento entarques
y tambores (06)

2. Funciones y fecha de última modificación.

Atender las auditorías que se pueden llegar a
establecer - última modificación 30 de julio
de 2015

3. Unidades documentales que tramita.

Listas de cheques, manuales, informes, procedimi-
entos, programas, planes, formatos

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI NO

5. Sistema de organización de los archivos de gestión.

ascendente

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

5 Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

proceso controlado de almacenamiento entarques
y tambores (06)

2. Nombre de la unidad documental

informes, procedimientos, manuales, planes,
formatos

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita

Llevar trazabilidad en el almacenamiento en ficheros
y tambores de producidos controlados, conservar los
manuales, procedimientos, planes, formatos que se
produzcan, Atender auditorías que se lleven a cabo
en la empresa ya sea a nivel interno o externo

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro

¿Cuál? electrónico

4.2 FORMATO

Expediente _____
Libro _____
Documento simple

4.2 Ordenación

Alfabético y cronológico

4.3 Estado de conservación

En AZ

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley SQA de 2000 - Art 46

Acuerdo 005 de 2013 Art 6-9

6. Trámite

Original

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI _____

NO

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Formato Inspección Instalaciones eléctricas, tableros,
Manual de llenado de tableros metálicos, programa
de realización y denegación bodega tableros

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Gerencia y subgerencia

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

anual, la persona encargada del área

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas

¿Cuáles? Gerencia,

12.3 Otras entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Por qué la consultan? Para poder llevar a cabo los parámetros y procedimientos de la empresa

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

Anualmente

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI

14.1 ¿Con qué frecuencia?

Cada vez que existe o hay una auditoría

14.2 ¿Qué años?

Último año


15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Diego Andrés Avella López

 Coordinador HSEQ

Nombre y cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Lilka Paola Berema della

Ciudad y fecha:

Bogotá, DC 19 de Septiembre de 2015

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.

producción (07)

2. Funciones y fecha de última modificación.

preparar los diferentes productos que se requieren
su última modificación fue en junio de 2015

3. Unidades documentales que tramita.

Inventario diario, inventario de fin de mes, órdenes
de producción

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI NO

5. Sistema de organización de los archivos de gestión.

Accidente

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

7 Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

producción (07)

2. Nombre de la unidad documental

Órdenes de producción, inventarios

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita

Vigilar que los vehículos descarguen y carguen el producto requerido. Preparar los diferentes productos que se requieren. Preparar informe diario y mensual a través de un inventario de los productos químicos manejados

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro _____
¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente _____
Libro _____
Documento simple

4.2 Ordenación

Alfabetico

4.3 Estado de conservación

Se conserva en AZ

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley SQA de 2000 Art 46
Acuerdo OOS de 2013 - A176-9

6. Trámite

Original

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI

NO _____

¿En cuál o cuáles?

libros de estupefacientes

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?
Inventario diario y de fin de mes junto con órdenes de producción

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite
Estupefacientes

10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual
10.4 Otra ¿Cuál?

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
Trimestral, la persona encargada del área

12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas
¿Cuáles? Gerencia, subgerencia, estupefacientes
12.3 Otras entidades ¿Cuáles?
12.4 Personas Naturales
12.5 ¿Por qué la consultan? llevar registro de sustancias químicas

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico Otros ¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?
semestralmente

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

No

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Nombre y cargo: Vladimir Patiño López Jefe de Producción

Funcionario responsable del archivo:

Érika Puga Becerra Arce

Ciudad y fecha:

Bogotá, D.C. 19 de septiembre de 2015

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.

Comercial (OS)

2. Funciones y fecha de última modificación.

Controlar los gastos de transporte de carga, su última modificación fue en diciembre de 2014

3. Unidades documentales que tramita.

Polizaciones, Ordenes de compra, registro de proveedores
sociedades

4. ¿Realizan selección y descarte documental?

SI NO

5. Sistema de organización de los archivos de gestión.

Accidente

6. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

5 Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora

Compras y ventas

2. Nombre de la unidad documental

Ordenes de compra, registro de proveedores

3. Funciones de la oficina que la genera o la tramita

Realizar compras necesarias para la empresa
Generar ordenes de compra, solicitar cotizaciones
de lo que se requiera. Optimizar la distribución de
compras en la empresa. Monitorear los gastos de
transporte de carga. Gestionar la relación con los
proveedores y clientes

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro _____
¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente _____
Libro _____
Documento simple

4.2 Ordenación

La documentación se ordena de manera cronoló-
gica

4.3 Estado de conservación

Se conserva en AZ

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley SQA de 2000 Art 46
Acuerdo COS de 2013 Art 6-9

6. Trámite

Original

Número de copias 1

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI

NO _____

¿En cuál o cuáles?

Contabilidad junto con cartera

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Pedidos, ordenes de compra, cotizaciones

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Contabilidad

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria X 10.2 Semanal _____ 10.3 Mensual _____
10.4 Otra _____ ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

Trimestralmente, la persona encargada del área

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _____ 12.2 Otras oficinas X

¿Cuáles? Contabilidad

12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales _____

12.5 ¿Por qué la consultan? para llevar a cabo los reportes de compras
gruados por la empresa

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central X Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

semestralmente

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si

14.1 ¿Con qué frecuencia?

periódicamente

14.2 ¿Qué años?

último año

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Falta un poco más de orden en la parte de trámite de documentos

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Sergio Mauricio Ayala (ING Industria) - compra,

Nombre y cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Lilka Paola Becerra Arellano

Ciudad y fecha:

Bogotá, D.C. 12 de Septiembre de 2015



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA


CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL

Versión 01_2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	001	ACTAS	01	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO
GERENCIA	GERENCIA	01	001	ACTAS	02	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
GERENCIA	GERENCIA	01	001	ACTAS	03	ACTA DE REUNIÓN
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	002	AUDITORIAS	01	AUDITORIA EXTERNA
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	002	AUDITORIAS	02	AUDITORIA INTERNA
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	003	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	01	COMPROBANTES DE EGRESO
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	003	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	02	COMPROBANTES DE INGRESO
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	003	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	03	NOTAS BANCARIAS
GERENCIA	GERENCIA	01	004	COMUNICACIONES	01	COMUNICACIONES CON ORGANOS EXTERNOS
CONTABILIDAD COMERCIAL	CONTABILIDAD COMERCIAL	04	005	CONCILIACIONES	01	CONCILIACIONES BANCARIAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	08	006	CONTRATOS	01	CONTRATO DE COMPRA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	03	007	CUENTAS DE MANEJO	N/A	N/A
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	008	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	008	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	IMPUESTOS DE VALOR AGREGADO - IVA
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	008	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	008	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	RETENCIONES EN LA FUENTE
GERENCIA	GERENCIA	01	009	DERECHOS DE PETICION	N/A	N/A
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	010	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	N/A
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	011	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	012	INFORMES	01	INFORME CONTABLE
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	012	INFORMES	02	INFORME DE AUDITORIA
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	012	INFORMES	03	INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES
PRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN	07	013	INVENTARIOS	01	INVENTARIO DE FIN DE MES
DEPARTAMENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS	DEPARTAMENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS	05	013	INVENTARIOS	02	INVENTARIO DE PRODUCTOS CONTROLADOS
PRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN	07	013	INVENTARIOS	03	INVENTARIO DIARIO
DEPARTAMENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS	DEPARTAMENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS	05	014	LIBROS CONTABLES	01	LIBRO DE ESTUPEFACIENTES
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	014	LIBROS CONTABLES	02	LIBRO DIARIO
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	014	LIBROS CONTABLES	03	LIBRO MAYOR Y BALANCE
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	015	MANUALES	01	MANUAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y PUESTAS A TIERRA

 AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL				Versión 01_2015	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	015	MANUALES	02	MANUAL DE LLENADO DE LLENADO DE TAMBORES METÁLICOS	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	015	MANUALES	03	MANUAL DE MANEJO DE CARGA Y DESCARGA DE CARROTANQUES	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	015	MANUALES	04	MANUAL DE MANEJO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	015	MANUALES	05	MANUAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS BODEGA TAMBORES	
CONTABILIDAD	CARTERA	04.1	016	MOVIMIENTOS CONTABLES	N/A	N/A	
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	04	017	NÓMINA	N/A	N/A	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	018	PLANES	01	PLAN DE CONTINGENCIA ANTE DERRAMES	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	018	PLANES	02	PLAN DE EMERGENCIA	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	018	PLANES	03	PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BÁSCULAS	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	018	PLANES	04	PLAN DE RESCATE EN ALTURAS	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	019	PROCEDIMIENTOS	01	PROCEDIMIENTO DE CARGA Y DESCARGA DE TAMBORES METÁLICOS	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	019	PROCEDIMIENTOS	02	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE TAMBORES METÁLICOS	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	019	PROCEDIMIENTOS	03	PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	019	PROCEDIMIENTOS	04	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXTINTORES	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	019	PROCEDIMIENTOS	05	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	019	PROCEDIMIENTOS	06	PROCEDIMIENTO SIMULACRO Y SIMULACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	020	PROCESOS	01	FORMATO ASISTENCIA A CAPACITACION	

 AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL				Versión 01_2015	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	020	PROCESOS	02	FORMATO DE CONTROL DE EXTINTORES	
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	020	PROCESOS	03	FORMATO DE CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL RIESGO PSICOSOCIAL EXTRALABORAL	
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	020	PROCESOS	04	FORMATO DE DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO	
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	020	PROCESOS	05	FORMATO DE FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	020	PROCESOS	06	FORMATO DE INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	020	PROCESOS	07	FORMATO DE INSPECCION A SEÑALIZACION TANQUES	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	020	PROCESOS	08	FORMATO DE INSPECCION DE VEHICULOS PARA MERCANCIAS PELIGROSAS AL DETAL	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	020	PROCESOS	09	FORMATO DE INSPECCION DE VEHICULOS PARA MERCANCIAS PELIGROSAS AL GRANEL	
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	020	PROCESOS	010	FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO PARA ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO	
PRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN	07	020	PROCESOS	011	FORMATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO	
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	020	PROCESOS	012	FORMATO DE PERFIL DE RIESGO PSICOSOCIAL DE PUESTO DE TRABAJO	
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	020	PROCESOS	013	FORMATO DE PROGRAMACION DE OBSERVACIONES Y ENTREVISTAS	
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	020	PROCESOS	014	FORMATO DE REGISTRO DE OBSERVACION / ENTREVISTA	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	020	PROCESOS	015	FORMATO DE REPORTE DE ACTOS Y/O CONDICIONES INSEGURAS	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	020	PROCESOS	016	FORMATO DE SENALIZACION Y DEMARCACION BODEGA TAMBORES	
SUBGERENCIA	SUBGERENCIA	02	020	PROCESOS	017	FORMATO EVALUACION A PARTICIPANTES	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	020	PROCESOS	018	FORMATO INSPECCION INSTLACIONES ELECTRICAS TAMBORES	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	020	PROCESOS	019	FORMATO INSPECCION RECIPIENTES METALICOS	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	03	021	PROGRAMAS	01	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	

	AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL				Versión 01_2015	
PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	PROCESO CONTROLADO DE ALMACENAMIENTO EN TANQUES Y TAMBORES	06	021	PROGRAMAS	02	PROGRAMA DE INSPECCIONES PROGRAMADAS	



AGENCIA DE
ALCOHOL
"EL AS" LTDA

SERIES Y SUBSERIES AGENCIA DE
ALCOHOL EL AS LTDA

Versión 01_2015

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
001	ACTAS	01	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO
		02	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
		02	ACTA DE REUNIÓN
002	AUDITORIAS	01	AUDITORIA EXTERNA
		02	AUDITORIA INTERNA
003	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	01	COMPROBANTES DE EGRESO
		02	COMPROBANTES DE INGRESO
		03	NOTAS BANCARIAS
004	COMUNICACIONES	01	COMUNICACIONES CON ORGANOS EXTERNOS
005	CONCILIACIONES	01	CONCILIACIONES BANCARIAS
006	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE COMPRA
007	CUOTAS DE MANEJO	N/A	N/A
008	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO
		02	IMPUESTOS DE VALOR AGREGADO IVA
		03	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA
		04	RETENCIONES EN LA FUENTE
009	DERECHOS DE PETICION	N/A	N/A
010	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	N/A
011	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A
012	INFORMES	01	INFORME CONTABLE
		02	INFORME DE AUDITORIA
		03	INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES
013	INVENTARIOS	01	INVENTARIO DE FIN DE MES
		02	INVENTARIO DE PRODUCTOS CONTROLADOS
		03	INVENTARIO DIARIO
014	LIBROS CONTABLES	01	LIBRO DE ESTUPEFACIENTES
		02	LIBRO DIARIO
		03	LIBRO MAYOR Y BALANCE
015	MANUALES	01	MANUAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y PUESTAS A TIERRA
		02	MANUAL DE LLENADO DE LLENADO DE TAMBORES METÁLICOS
		03	MANUAL DE MANEJO DE CARGA Y DESCARGA DE CARROTANQUES
		04	MANUAL DE MANEJO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
		05	MANUAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS BODEGA TAMBORES
016	MOVIMIENTOS CONTABLES	N/A	N/A
017	NOMINA	N/A	N/A
018	PLANES	01	PLAN DE CONTINGENCIA ANTE DERRAMES
		02	PLAN DE EMERGENCIA
		03	PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BÁSCULAS
		04	PLAN DE RESCATE EN ALTURAS
019	PROCEDIMIENTOS	01	PROCEDIMIENTO DE CARGA Y DESCARGA DE TAMBORES METÁLICOS
		02	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE TAMBORES METÁLICOS
		03	PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES
		04	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXTINTORES
		05	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS
		06	PROCEDIMIENTO SIMULACRO Y SIMULACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA



AGENCIA DE
ALCOHOL
"EL AS" LTDA

**SERIES Y SUBSERIES AGENCIA DE
ALCOHOL EL AS LTDA**

Versión 01_2015

020	PROCESOS	01	FORMATO ASISTENCIA A CAPACITACION
		02	FORMATO DE CONTROL DE EXTINTORES
		03	FORMATO DE CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL RIESGO PSICOSOCIAL EXTRALABORAL
		04	FORMATO DE DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO
		05	FORMATO DE FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR
		06	FORMATO DE INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES
		07	FORMATO DE INSPECCION A SENALIZACION TANQUES
		08	FORMATO DE INSPECCION DE VEHICULOS PARA MERCANCIAS PELIGROSAS AL DETAL
		09	FORMATO DE INSPECCION DE VEHICULOS PARA MERCANCIAS PELIGROSAS AL GRANEL
		010	FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO PARA ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO
		011	FORMATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO
		012	FORMATO DE PERFIL DE RIESGO PSICOSOCIAL DE PUESTO DE TRABAJO
		013	FORMATO DE PROGRAMACION DE OBSERVACIONES Y ENTREVISTAS
		014	FORMATO DE REGISTRO DE OBSERVACION / ENTREVISTA
		015	FORMATO DE REPORTE DE ACTOS Y/O CONDICIONES INSEGURAS
		016	FORMATO DE SENALIZACION Y DEMARCACION BODEGA TAMBORES
		017	FORMATO EVALUACION A PARTICIPANTES
		018	FORMATO INSPECCION INSTLACIONES ELECTRICAS TAMBORES
		019	FORMATO INSPECCION RECIPIENTES METALICOS
021	PROGRAMAS	01	PROGRAMA DE INSPECCIONES PROGRAMADAS
		02	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



AGENCIA DE
ALCOHOL
"EL AS" LTDA

AREAS AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA

Versión 01_2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA
Gerencia	Gerencia	01
Subgerencia	Subgerencia	02
Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa	03
Contabilidad	Contabilidad	04
Contabilidad	Cartera	04.1
Departamento de Sustancias Químicas Controladas	Departamento de Sustancias Químicas Controladas	05
Proceso Controlado de Almacenamiento en Tanques y Tambores	Proceso Controlado de Almacenamiento en Tanques y Tambores	06
Producción	Producción	07
Comercial	Comercial	08



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
01.001	ACTAS	1	4	X				X	Esta serie documental se conservará en su totalidad, se llevará como imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, dado que posee valores legales, probatorios y constituye parte de la memoria institucional de Agencia de Alcohol El AS Ltda.
01.001.02	ACTAS DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVINCENCIA LABORAL Actas Soportes								
01.001.03	ACTA DE REUNIÓN Actas								
01.004 01.004.01	COMUNICACIONES COMUNICACIONES CON ORGANOS EXTERNOS Comunicación	1	5	X				X	Esta serie documental se conservará en su totalidad, se llevará como imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, dado que posee valores legales, probatorios y constituye parte de la memoria institucional de Agencia de Alcohol El AS Ltda.
01.009	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de Petición Respuesta	2	8	X				X	

CONVENCIONES:

- CT - Conservación Total
- E - Eliminación
- M - Microfilmación
- S - Selección

Firma Responsable:

Fecha: 10 Nov. de 2018



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia

HOJA: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
02.001 02.001.01	ACTAS ACTA COMITÉ DE ARCHIVO Acta Soportes	1	4	X		X		Esta serie documental se conservará en su totalidad, se llevará a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta. En concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002
02.011	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Referencias Cédula de ciudadanía del empleado o extranjería (Fotocopia) Registro civil de nacimiento (Fotocopia) (si aplica) Certificado de nacimiento Cédula de ciudadanía cónyuge (Fotocopia) (si aplica) Libreta militar (Fotocopia) (si aplica) Registro civil de matrimonio (Fotocopia) (si aplica) Diplomas Tarjeta profesional (Fotocopia) Certificaciones bancarias Certificaciones laborales Certificados de estudios (si aplica) Certificados de fondo de pensiones obligatorias Certificados de fondo de cesantías Certificación de empresa prestadoras de salud -EPS Pasaportes (Fotocopia) Visas (Fotocopia)	1	99	X		X		La serie documental de Historias Laborales posee valores administrativos, legales e históricos para Agencia de Alcohol el AS Ltda, del mismo modo son fuentes de investigaciones histórica sobre el desarrollo corporativo, llevar imagen como una copia de seguridad y para facilitar su consulta, se procederá a conservar de manera permanente el soporte papel y soporte magnético.



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL ELAS LTDA

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia

HOJA: 2 DE 2

PROCESOS	1	4	Una vez las subseries cumplan su tiempo de retención en
02.020 02.020.01 FORMATO ASISTENCIA A CAPACITACION Formato	1	4	Una vez las subseries cumplan su tiempo de retención en
02.020.03 FORMATO DE CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL RIESGO PSICOSOCIAL Formato	1	4	el archivo de gestión se deben transferir al archivo central,
02.020.04 FORMATO DE DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO Formato	1	4	su conservación se realiza de manera magnética y en
02.020.05 FORMATO DE FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR Formato	1	4	soporte papel, ya que constituyen a la memoria
02.020.010 FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO PARA ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO Formato	1	4	institucional.
02.020.012 FORMATO DE PERFIL DE RIESGO PSICOSOCIAL DE PUESTO DE TRABAJO Formato	1	4	
02.020.013 FORMATO DE PROGRAMACION DE OBSERVACIONES Y ENTREVISTAS Formato	1	4	
02.020.014 FORMATO DE REGISTRO DE OBSERVACION / ENTREVISTA Formato	1	4	
02.020.017 FORMATO EVALUACION A PARTICIPANTES Formato	1	4	

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

Noviembre 10 - 2015



AGENCIA DE ALCOHOL "ELAS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL ELAS LTDA
 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa

HOJA: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
03.007	CUENTAS DE MANEJO Facturas de venta Remisiones Ordenes de compra Cotizaciones	1	9	X				X	Una vez la serie documental cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central, su conservación se realiza de manera magnética y en soporte papel, ya que constituyen a la memoria institucional.
03.021 03.021.01	PROGRAMAS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Inventario unico documental Tablas de retención documental	1	4	X				X	La subserie documental se conservará en su totalidad, el inventario documental será generado y conservado de manera electrónica, su actualización se realizará cada vez que se requiera, los documentos tales como Manual de Gestión Documental y las Tabla de Retención Documental se llevarán a imagen como copia de seguridad facilitando su consulta.

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

Firma Responsable:

Sergio Mauricio Ayala
 Jefe de Archivo
 11/11/15

Fecha:



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA
 OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

HOJA: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04.003 04.003.01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD COMPROBANTES DE EGRESO Factura de proveedores Cuenta de cobro de proveedores Comprobante de egreso	1	9		X		X	La serie Comprobantes de Contabilidad, constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que es consolidada en el estado financiero, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
04.003.02	COMPROBANTES DE INGRESO Comprobante de ingreso Recibo de caja menor	1	9		X		X	En concordancia con la Ley 962 de 2005 artículo 28
04.003.03	NOTAS BANCARIAS Nota crédito Nota débito	1	9		X		X	La serie Conciliaciones, constituyen el registro desagregado de las operaciones contables, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
04.005 04.005.01	CONCILIACIONES Extracto bancario Auxiliar de banco	1	9		X			En concordancia con la Ley 962 de 2005 artículo 28.
04.008 04.008.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA Impuesto de Industria y Comercio Soportes	1	9	X			X	La serie Declaraciones tributarias así como sus subseries reflejan el pago de tributos, como contribuyentes ante la nación, llevar a imagen como copia de seguridad y facilitando su consulta, una vez cumplida la retención proceder a eliminar el soporte digital y conservar de manera permanente el físico.
04.008.02	IMPUESTOS DE VALOR AGREGADO - IVA Impuesto al valor agregado (IVA) Soportes	1	9	X			X	En concordancia con el Estatuto tributario Artículo 632 y la Ley 962 de 2005 artículo 28. El uso de nuevas tecnologías es avalado por la Ley 06 de 1992 Art. 74.
04.008.03	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA Declaración de renta Estado financiero (aplica para la Declaración de renta) Libros oficiales (aplica para la Declaración de renta)	1	9	X			X	
04.008.04	RETENCIONES EN LA FUENTE Retención en la Fuente Soportes	1	9	X			X	



AGENCIA DE
ALCOHOL
"EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA
OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

HOJA: 2 DE 2

04.010	ESTADOS FINANCIEROS Balance general Estado de pérdidas y ganancias Flujo de caja Notas a los estados financieros	1	9	X	X	Esta serie se constituye como parte de la memoria corporativa, por lo que debe conservarse un ejemplar anualmente. Llevar a imagen o conservar los datos en medio electrónico. En concordancia con el Decreto 2649 de 1993 y Decreto 4124 de 2004 Art. 11.
04.012 04.012.01	INFORMES INFORMES CONTABLES Informe	1	9	X	X	La serie documental Informes posee valores primarios administrativos los cuales hacen parte de la memoria de Agencia de Alcohol El AS Ltda, por lo cual se conservará permanentemente una vez cumpla su tiempo de retención. Esta serie corresponde a la parte de operaciones contables, una vez pierda el valor primario, se cumple el tiempo de retención en el archivo central y se almacena en soporte electrónico porque se considera memoria institucional.
04.014 04.014.02	LIBROS CONTABLES LIBRO DIARIO Libro	1	9	X	X	La serie documental de nómina posee valores administrativos e históricos que constituyen parte de la memoria de Agencia de Alcohol El AS Ltda, por lo cual se conservara de manera permanente una vez cumplida su retención.
04.014.03	LIBRO MAYOR Y BALANCE Libro	1	9	X	X	
04.017	NOMINA Novedades de personal Liquidación de nómina Reportes de pago seguridad social	1	9	X	X	

CONVENCIONES:

- CT - Conservación Total
- E - Eliminación
- M - Microfilmación
- S - Selección

Firma Responsable: Giana H. Barcoyáñez
Jefe de Archivo

Fecha: 10/ NOV/ 2015
2:00 PM



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL ELAS LTDA
OFICINA PRODUCTORA: Cartera

HOJA: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04.1.016	MOVIMIENTOS CONTABLES Cuentas de cobro Consignaciones Cheques Recibos de caja menor	1	9	X			X	Esta serie corresponde a la parte de operaciones contables, una vez pierda el valor primario, se cumple el tiempo de retención en el archivo central y se almacena en soporte electrónico porque se considera memoria institucional.

CONVENCIONES:

- CT - Conservación Total
- E - Eliminación
- M - Microfilmación
- S - Selección

Firma Responsable:

Johana Baguero
Jefe de Archivó

Fecha:

10 / Nov / 2015



AGENCIA DE ALCOHOL "ELAS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL ELAS LTDA
 OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Sustancias Químicas Controladas

HOJA: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
05.013	INVENTARIOS	1	4	X				X	Esta subserie posee valores administrativos y constituyen a la parte de la memoria institucional de la Compañía la subserie debe ser llevada a imagen la cual debe ser conservada como soporte y de manera permanente Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a ser conservado en soporte electrónico, en concordancia con la Ley 962 de 2005 Art. 28 y 86, de igual manera en la Ley 527 de 1999 artículo 12.
05.013.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS CONTROLADOS Inventario								
05.014	LIBROS CONTABLES	2	8	X				X	
05.014.01	LIBROS DE ESTUPEFACIENTES Libro								

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

Firma Responsable: Ros Humberto Pardo Santomero
 Jefe de Archivo

Fecha: 11 de noviembre de 2015



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL ELAS LTDA

OFICINA PRODUCTORA: Proceso Controlado de Almacenamiento en Tanques y Tambores

HOJA: 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
06.002 06.002.01	AUDITORIAS EXTERNAS Programa General de Auditoria Plan auditoria Listas de Verificación Acta reunión auditoria externa Solicitud acciones de mejora Identificación de No Conformidades Acciones preventivas Acciones correctivas Acciones de mejora Plan de acción Informe auditoria externa Seguimiento acciones de mejora Evaluación auditores	1	9			X		X	La serie posee valores administrativos, teniendo en cuenta el volumen de las auditorias internas y externas que se realizan durante los periodos anuales, se procederá a realizar una muestra de 5% por cada área auditada una vez cumpla su retención, llevando la imagen la muestra seleccionada para su conservación permanente.
06.002.02	AUDITORIA INTERNA Programa General de Auditoria Plan auditoria Listas de Verificación Acta reunión auditoria externa Solicitud acciones de mejora Identificación de No Conformidades Acciones preventivas Acciones correctivas Acciones de mejora Plan de acción Informe auditoria externa Seguimiento acciones de mejora Evaluación auditores	1	9					X	La serie posee valores administrativos, teniendo en cuenta el volumen de las auditorias internas y externas que se realizan durante los periodos anuales, se procederá a realizar una muestra de 5% por cada área auditada una vez cumpla su retención, llevando la imagen la muestra seleccionada para su conservación permanente.



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL ELAS LTDA

HOJA: 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Proceso Controlado de Almacenamiento en Tanques y Tambores

006.012	INFORMES	1	4	X	X	Las subseries del Informes hacen parte de la memoria de
006.012.01	INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES Formato reporte accidente y/o incidente de trabajo Copia de carne ARP Diagnostico y exámenes medicos pertinentes Copia historia clinica Original y copia incapacidad medica Analisis o diagnostico de las causales del accidente y/o incidente de trabajo	1	4	X	X	Agencia de Alcohol El AS Ltda, por lo cual se conservará
006.012.03	INFORME DE AUDITORIAS Informe	1	4	X	X	permanentemente una ves cumpla su tiempo de retención. Una vez las subseries cumplan su tiempo de retención en
006.015	MANUALES	1	4	X	X	el archivo de gestión se deben transferir al archivo central,
006.15.01	MANUAL DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y PUESTAS A TIERRA Manuales	1	4	X	X	su conservación se realiza de manera magnética y en
006.015.02	MANUAL DE LLENADO DE LLENADO DE TAMBORES METALICOS Manuales	1	4	X	X	soporte papel, ya que constituyen a la memoria
006.015.03	MANUAL DE MANEJO DE CARGA Y DESCARGA DE CARROTANQUES Manuales	1	4	X	X	institucional.
006.015.04	MANUAL DE MANEJO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Manuales	1	4	X	X	
006.015.05	MANUAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS BODEGA TAMBORES Manuales	1	4	X	X	



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL ELAS LTDA

HOJA: 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Proceso Controlado de Almacenamiento en Tanques y Tambores

006.018	PLANES	1	4	X	X	Una vez las subseries cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central.
006.018.01	PLAN DE CONTINGENCIA ANTE DERRAMES Planes	1	4	X	X	
006.018.02	PLAN DE EMERGENCIA Planes	1	4	X	X	
006.018.03	PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BÁSCULAS Planes	1	4	X	X	su conservación se realiza de manera magnética y en soporte papel, ya que constituyen a la memoria institucional.
006.018.04	PLAN DE RESCATE EN ALTURAS Planes	1	4	X	X	Una vez las subseries cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central.
006.019	PROCEDIMIENTOS	1	4	X	X	
006.019.01	PROCEDIMIENTO DE CARGA Y DESCARGA DE TAMBORES METÁLICOS Procedimiento	1	4	X	X	su conservación se realiza de manera magnética y en soporte papel, ya que constituyen a la memoria institucional.
006.019.02	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE TAMBORES METÁLICOS Procedimiento	1	4	X	X	
006.019.03	PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES Procedimiento	1	4	X	X	
006.019.04	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXTINTORES Procedimiento	1	4	X	X	
006.019.05	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS Procedimiento	1	4	X	X	
006.019.06	PROCEDIMIENTO SIMULACRO Y SIMULACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Procedimiento	1	4	X	X	



AGENCIA DE
ALCOHOL
"EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL ELAS LTDA

HOJA: 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Proceso Controlado de Almacenamiento en Tanques y Tambores

006.020 006.020.02	PROCESOS FORMATO DE CONTROL DE EXTINTORES Formato	1	4	X	X
006.020.06	FORMATO DE INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES Formato	1	4	X	X
006.020.07	FORMATO DE INSPECCION A SEÑALIZACION TANQUES Formato	1	4	X	X
006.020.08	FORMATO DE INSPECCION DE VEHICULOS PARA MERCANCIAS PELIGROSAS AL DETAL Formato	1	4	X	X
006.020.09	FORMATO DE INSPECCION DE VEHICULOS PARA MERCANCIAS PELIGROSAS AL GRANEL Formato	1	4	X	X
006.020.015	FORMATO DE REPORTE DE ACTOS Y/O CONDICIONES INSEGURAS Formato	1	4	X	X
006.020.016	FORMATO DE SEÑALIZACION Y DEMARCACION BODEGA TAMBORES Formato	1	4	X	X
006.020.018	FORMATO INSPECCION INSTLACIONES ELECTRICAS TAMBORES Formato	1	4	X	X
006.020.019	FORMATO INSPECCION RECIPIENTES METALICOS Formato	1	4	X	X

Una vez las subseries cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central, su conservación se realiza de manera magnética y en soporte papel, ya que constituyen a la memoria institucional.



AGENCIA DE ALCOHOL "EL AS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA
 OFICINA PRODUCTORA: Producción

HOJA: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
07.013 07.013.01	INVENTARIOS INVENTARIO DE FIN DE MES INVENTARIO	1	4	X				X	Esta subserie posee valores administrativos y constituyen a la parte de la memoria institucional de la Compañía la subserie debe ser llevada a imagen la cual debe ser conservada como soporte y de manera permanente Una vez la subserie cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central, su conservación se realiza de manera magnética y en soporte papel, ya que constituyen a la memoria institucional.
07.013.03	INVENTARIO DIARIO INVENTARIO	1	4	X				X	
07.020 07.020.11	PROCESOS FORMATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO Formato	1	4	X				X	

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

Firma Responsable: Diego Alonso Froya Jimenez
 Jefe de Archivo

Fecha: 16 - Noviembre - 2015



AGENCIA DE
ALCOHOL
"ELAS" LTDA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE ALCOHOL ELAS LTDA

HOJA: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: Comercial

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
08.006 08.006.01	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRA Solicitud de compra Oferta Cotizaciones Rut Recibido de productos satisfactoria	1	4	X		X		Una vez la subserie cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central, su conservación se realiza de manera magnética y en soporte papel, ya que constituyen a la memoria institucional.

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

Firma Responsable: Sergio Mauricio Gyo A
Jefe de Archivo

Fecha: 11/11/15



INSTRUCTIVO

IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA



ALCANCE: El instructivo aplica para todos los documentos de archivo que son producidos y recibidos por la empresa AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA., como resultado de los manuales de funciones y procedimientos.

DEFINICIONES

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

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

- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o



recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.,) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen ningún valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



¿CÓMO SE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES?

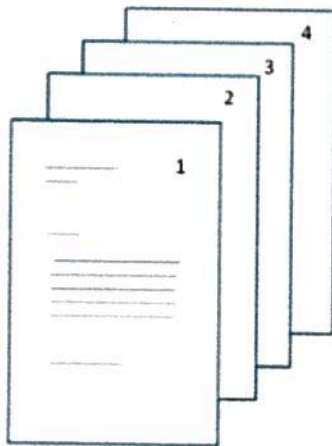
1. Se conforman a partir de las series definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) establecidas por la respectiva dependencia.
2. Para el caso de las series documentales conformadas por documentos que no tienen número de radicación, se ubicaran en una misma carpeta los documentos que corresponden a un mismo asunto.
3. Las carpetas que están conformadas por varios números de radicación, se deberán ordenar en forma cronológica ascendente, sin tener en cuenta el número de radicación.
4. Los trámites que sólo generan uno o dos derivados, se podrán almacenar en una unidad de conservación (Carpeta, agrupando los correspondientes a un mismo trámite y/o entidad.



¿CÓMO SE ORGANIZAN LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES?

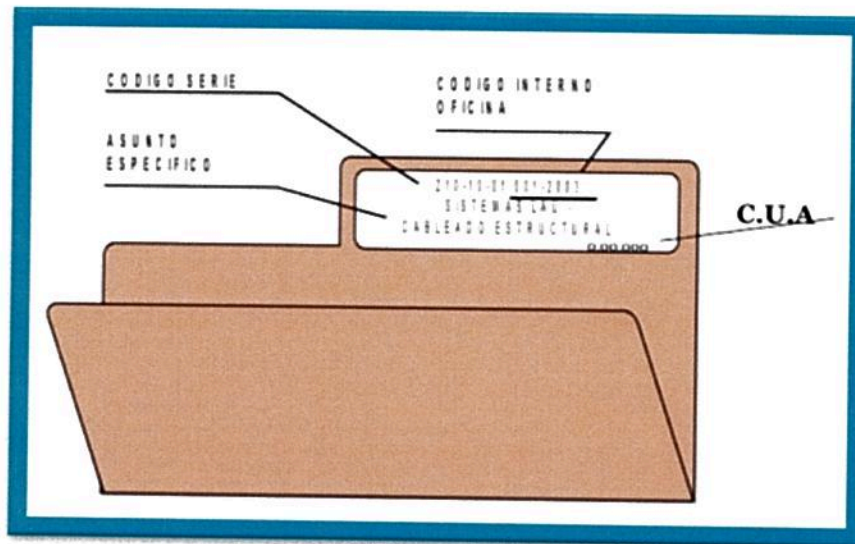
Las siguientes son las actividades que se deben seguir para organizar los documentos al interior de cada unidad documental (Carpetas, A-Z):

1. Los tipos documentales que hacen parte de la unidad documental, se deben ordenar en forma cronológica ascendente, tomando en cuenta su derivado. Es decir, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento producido o recibido en relación con el trámite o asunto. (Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4°, del Acuerdo 042 del 2002 del Archivo General de la Nación-AGN).
2. Se debe depurar la documentación, es decir, retirar aquellos materiales no archivísticos tales como: plegables, tarjetas de invitación o invitación, documentos duplicados, notas, pos it.
3. Luego se deben foliar los documentos, es decir, se debe numerar la documentación en forma consecutiva, respetando la ordenación dada al interior de cada carpeta, utilizando para esto un lápiz de mina negra y blanda, para realizar la numeración de cada folio, desde el número uno (1), en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja de manera legible y sin enmendaduras. Esta numeración abarca todos los folios que se almacenan en la carpeta. Los folios totalmente en blanco, y que estén sueltos, deben ser retirados.





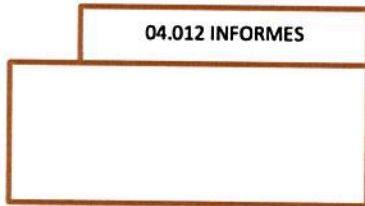
4. Se deben retirar todos los materiales abrasivos (ganchos de cosedora), evitando causar deterioro en los documentos.
5. Luego se almacenarán los documentos en las carpetas suministradas por la empresa (Folders aleta vertical en Propalcote). Se debe procurar que cada carpeta tenga un número máximo de 200 folios.
6. Se identificará cada carpeta con un rótulo que tenga como mínimo la siguiente información: Nombre de la entidad, código y nombre de la dependencia, nombre de la serie, tipo y código de la empresa, nombre de la empresa, fechas extremas de la carpeta, número de la carpeta (1 de n), número de folios.



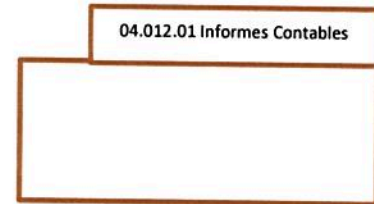
7. En caso de que un expediente, esté conformado por más de una carpeta, se deberá realizar la foliación consecutiva por el total de folios que conforman el expediente, como por ejemplo: Carpeta 1 de 2, folios 1-200, Carpeta 2 de 2, folios 201-400, etc., los anexos en papel, se identificarán como un único folio.
8. Se deben elaborar separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las Tablas de Retención Documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.



En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.



Separador para Serie Documental

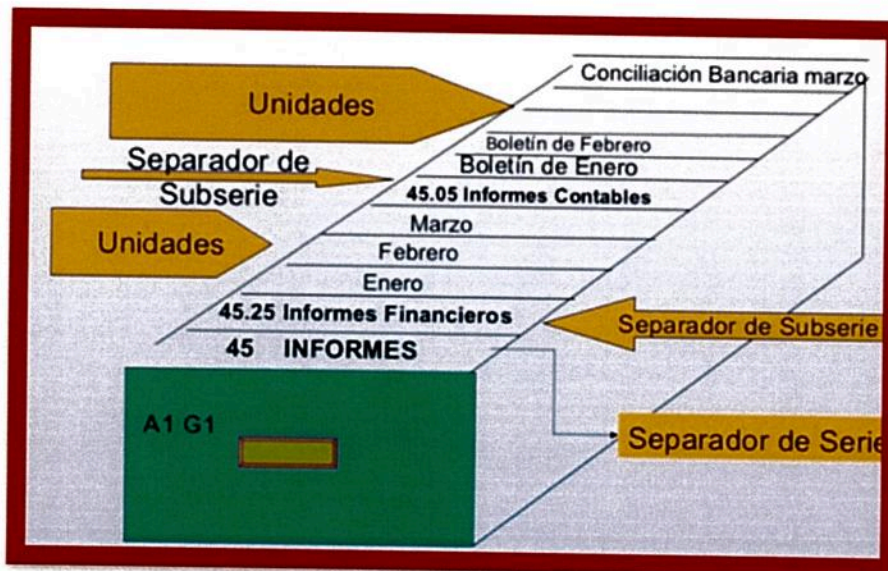


Separador para Subserie Documental

9. Se deberá describir el contenido de cada carpeta y consignar los datos en un inventario único documental, la cual se debe diligenciar en original y copia. (Ver anexo de Inventario único Documental).

10. Cuando el expediente tenga anexos documentos en medios magnéticos o electrónicos, se deberá registrar la respectiva nota en la columna de observaciones del Inventario único Documental.

11. Dentro de la unidad de conservación (Caja) o dentro del mueble destinado para tal fin (archivador, estante), se deberán ubicar las carpetas organizadas en forma alfanuméricamente, teniendo en cuenta el nombre de cada serie documental.





12. Finalmente, para las transferencias documentales primarias se debe tener en cuenta exclusivamente la vigencia y valores primarios de la documentación establecida en la Tabla de Retención Documental. La retención documental inicia desde el momento en que se ha cerrado el expediente.

Ejemplo: Contrato Obra. Cuando se haya liquidado el contrato - Historia Laboral. Inicia desde el momento en que el empleado ha cesado sus labores al interior de la empresa.

12. Las dependencias de la empresa deberán transmitir al archivo central aquellos expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión señalado en la Tabla de Retención Documental-TRD.

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán documentos que no es posible ubicar dentro de las series.

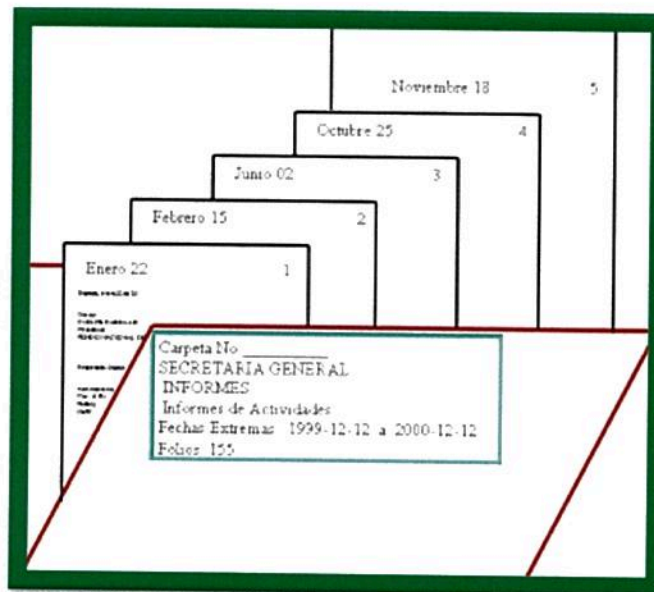
Dichos documentos se llaman DOCUMENTOS DE APOYO, los cuales son de carácter general y como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no se constituye como un documento de archivo. Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- ❖ Copias de normas externas (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.)
- ❖ Copias de documentos que son generados por la Gerencia de la empresa, pero que por función sólo deben ser conservados en una dependencia.
- ❖ Artículos de prensa, publicaciones y otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo cuyo destino es un centro de documentación.
- ❖ Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propagandas sobre productos de posible interés administrativo.

PRINCIPIOS UNIVERSALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los principios básicos que se deben tener en cuenta para la organización de un archivo son:

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



- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Para el proceso de eliminación de los documentos se debe tener presente lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 Art. 25 expedido por el Ministerio de Cultura:

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales



o reglamentarias que rigen el particular, en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARÁGRAFO: "La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (Número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación a la respectiva Tabla de Retención o Valoración Documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página Web de cada Entidad".

Los documentos originales designados como históricos no deben ser destruidos en su soporte original. Con el propósito de conservarlos y preservarlos se deben mantener en medio digital para su consulta.

ELABORADO POR: Aika Becerra
CARGO: Profesional CIDBA
FECHA: 20 de Nov de 2015

RECIBIDO POR: [Firma]
CARGO: Gerente General
FECHA: 20 de Noviembre de 2015



AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA DE REUNION No. 001

FECHA: 20 de Noviembre de 2015
HORA: 04:00 Pm
LUGAR: Oficina Gerente General - Empresa AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA.

ASUNTO: APROBACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PARTICIPANTES

JULIO ROBERTO AVELLA SUÁREZ, GERENTE GENERAL

MARITZA LOPEZ, GERENTE SUPLENTE

MAURICIO AYALA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ERIKA PAOLA BECERRA AVELLA, PROFESIONAL CIDBA

TEMAS TRATADOS

1. PRESENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, se presenta ante el Comité las Tablas de Retención Documental elaboradas y aprobadas de la empresa AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA., estructuradas de acuerdo con la metodología prevista en el Instructivo para la implementación de las Tablas de Retención Documental y lo previsto en el Acuerdo 30 de 2002 Por el cual se reglamenta la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación.

La Señorita Erika Paola Becerra Avella presenta la sustentación del Trabajo de Grado de la Universidad del



Quindío del Programa CIDBA realizado en la empresa AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA., que tiene como objetivo general la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Erika presenta todo el trabajo escrito donde se encuentra los objetivos (general y específico), marco teórico, marco contextual y así mismo un Glosario de términos de uso archivístico.

Se entregaron a cada uno de los asistentes a la reunión las Tablas de Retención Documental que se han elaborado por dependencia y se iniciaron las aclaraciones y explicaciones pertinentes relacionados con el tema, donde se mencionó la importancia que tienen las Tablas de Retención Documental para su debida implementación.

El Gerente General de la empresa revisa la documentación entregada por Erika y puede evidenciar que el organigrama de la empresa está codificado adecuadamente, las Tablas de Retención Documental corresponden a lo establecido por el Archivo General de la Nación y concuerda con la información expuesta en el Cuadro de Clasificación Documental, ya que allí se encuentra los respectivos códigos, series y subseries documentales, además hace la revisión de el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental donde no presenta ninguna modificación.

2. APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Según lo indicado anteriormente, después de la presentación de las Tablas de Retención Documental y del instructivo para la implementación de dichas TRD en AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA., se determinan como aprobadas las Tablas de Retención Documental junto con el respectivo Instructivo para la implementación de las Tablas de Retención Documental con el aval de los presentes luego de firmar el acta.



COMPROMISOS

1. Hacer respectiva entrega a cada dependencia de la empresa AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA., la Tabla de Retención Documental aprobada para que se empiece a aplicar.
2. Realizar la respectiva aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de la AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA., verificada por el área de archivo y los gerentes mencionados en el acta del día de hoy.
3. Una vez se genere un cambio en cualquier proceso de la AGENCIA DE ALCOHOL EL AS LTDA., deberá ser informado y así mismo realizar la solicitud de actualización de las Tablas de Retención Documental al área y personal encargado por medio de una reunión programada.

FIRMA DE ASISTENTES



JULIO ROBERTO AVELLA SUÁREZ
Gerente General



MARITZA LOPEZ GARRIDO
Gerente Suplente



SERGIO MAURICIO AYALA
Coordinador Administrativo



ERIKA PAOLA BECERRA AVELLA
Profesional CIDBA

REGISTRO FOTOGRÁFICO



