

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D) PARA EL
FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE**

DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ D.C
2015

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D) PARA EL
FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE**

DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA

Trabajo de Grado para optar al título Profesional en
Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística

Tutora

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

PRÁCTICAS PROFESIONALES

BOGOTÁ D.C

2015

NOTA DE ACEPTACIÓN

DECANO DE LA FACULTAD

Asesor

Jurado

Jurado

Bogotá D.C., 22 de noviembre del 2015

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	10
1. ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
1.1.1. Formulación del problema.....	13
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	14
1.3. OBJETIVOS.....	16
1.3.1. Objetivo General.....	16
1.3.2. Objetivos Específicos.....	16
1.3.3. Breve descripción como lograr los objetivos.....	16
1.4. ALCANCE.....	17
1.4.1. Resultados Esperados.....	18
2. MARCO REFERENCIAL.....	19
2.1. MARCO TEÓRICO.....	19
2.1.1. Antecedentes.....	19
2.1.2. Programa De Gestión Documental.....	21
2.1.3. Principios Archivísticos.....	22
2.1.4. Ciclo Vital Del Documento.....	22
2.1.5. Identificación Documental.....	24
2.1.6. Clasificación Documental.....	25
2.1.6.1. Cuadro De Clasificación Documental (C.C.D).....	26
2.1.6.2. Codificación de Series y Subseries Documentales.....	27
2.1.7. Tablas de Retención Documental (T.R.D.).....	27
2.2. MARCO CONTEXTUAL.....	28
2.3. MARCO LEGAL.....	30
3. MARCO METODOLÓGICO.....	31
3.1. Enfoque Metodológico.....	31
3.2. Diseño metodológico.....	32
3.3. Muestra.....	34
4. DIAGNÓSTICO ELABORACIÓN T.R.D. FOE BBVA.....	35

4.1. Compilación de Información Institucional	35
4.2. Estructura Organizacional	41
4.3. Muestra fotográfica de documentación: Volumen documental del FOE BBVA	42
4.4. Análisis diagnóstico primer informe:	53
5. ANÁLISIS DE ENCUESTAS ÁREAS PRODUCTORAS.....	54
5.1. Codificación Estructura Organizacional	63
5.2 Análisis del segundo informe	64
6. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D).....	65
6.1. T.R.D. tercer informe e Informe Final	65
7. CONCLUSIONES	66
8. RECOMENDACIONES	68
9. BIBLIOGRAFÍA.....	69
10. ANEXOS	71

LISTAS ESPECIALES

Pág.

LISTA DE GRAFICAS.....	6
LISTA DE TABLAS.....	7
LISTA DE ANEXOS.....	8

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Procesos de la gestión documental.....	21
Gráfica 2. Ciclo vital de los documentos.....	22
Gráfica 3. Ciclo vital de los documentos a través de las fases de archivo.....	23
Gráfica 4. Identificación documental.....	24
Gráfica 5. Niveles de descripción – Clasificación documental.....	25
Gráfica 6. Cuadro de clasificación documental.....	26
Gráfica 7. Diseño Metodológico para el desarrollo de la propuesta.....	33

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro de Clasificación Documental.....	27
Tabla 2. Codificación Estructura Organizacional.....	63

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Normograma.....	71
Anexo 2. Autorización Práctica Profesional.....	75
Anexo 3. Cronograma de actividades.....	76
Anexo 4. Encuestas Unidades Administrativas.....	80
Anexo 5. Cuadro de Clasificación Documental.....	166
Anexo 6. Tablas de retención documental.....	175
Anexo 7. Carta de aprobación cronograma de entrevistas y primer informe.....	200
Anexo 8. Carta de aprobación segundo informe.....	201
Anexo 9. Carta de aprobación tercer informe.....	203
Anexo 10. Constancia de finalización de proyecto de elaboración de tablas de retención documental para el fondo de empleados BBVA – FOE.....	207

RESUMEN

La elaboración de Tablas de Retención Documental propuesta para el Fondo de Empleados BBVA - FOE, se efectuará acorde a las necesidades institucionales y documentales, debido al gran volumen producido y recibido diariamente por la alta demanda e importancia que tiene dicha documentación a la hora de su consulta, descripción, control en producción, conservación y preservación de la información, para tal fin se realizará la recopilación de los antecedentes institucionales, entrevistas con cada uno de los principales responsables de cada unidad administrativa, para el debido análisis documental así mismo la conformación del cuadro de clasificación documental (C.C.D) con ello la elaboración de las (T.R.D) teniendo como base la legislación archivística vigente y presentación de la información ante comité interno para su debida aprobación y aplicación posteriormente.

Las T.R.D. dentro de los próximos meses será uno de los instrumentos por el que la entidad podrá regir la gestión documental, racionalizar la producción, trámite, organización, transferencia, conservación, disposición y preservación de los documentos de información de valor legal, administrativo e histórico a mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades administrativas y en pro de cumplimiento a normas archivísticas legales vigentes como ente vigilada por la Supersolidaria.

PALABRAS CLAVES: Tabla de Retención Documental, cuadro de clasificación documental, principios archivísticos, ciclo vital del documento, codificación series y subseries.

INTRODUCCIÓN

El sistema de gestión documental está comprendido como un mecanismo integral de información, conocimiento y la documentación, con el propósito de garantizar los derechos de los ciudadanos a la información, la conservación y preservación del patrimonio cultural, la administración de la gestión pública y privada, facilitación de los recursos informativos y custodia documental, el acceso, la seguridad, preservación, conservación y recuperación de la información, que por ende soporta cada función administrativa, legal, jurídica entre otros; para ello se aprecia que las normas legales vigentes actúan hacia la disposición y mejoras de procesos a la hora de prestar servicios y disminución en tiempos de respuesta como eficiencia y calidad de trabajo.

Pese a los avances en cuanto a normas, formatos y métodos de acceso a la información a través de las nuevas tecnologías, se ha definido como uno de los instrumentos convenientes en las organizaciones públicas y privadas las Tablas de Retención Documental (T.R.D), como una base documental para el control, conservación y preservación de la información consistente en la definición de series y subseries generadas por cada unidad administrativa de la organización , teniendo en cuenta su valor legal, administrativo, jurídico e histórico al cual le define un tiempo de retención o permanencia según el ciclo vital del documento.

El conocimiento en el tema ha sido relevante, sin embargo, no había sido lo suficientemente esforzado para que la elaboración e implementación de las T.R.D, se encuentre en sus prioridades a pesar de la ley general de archivos Ley 594 del 2000 (Artículo 24), decreto 2578 del 2012, 2609 del 2012, acuerdo 004 del 2013, acuerdo 042 del 2002 donde incluye a las entidades públicas y privadas en función pública a su creación y adaptación, que a la vez es opcional para entidades privadas sin ánimo de lucro como fondos de empleados, cooperativas entre otras, en adaptarlas como método de organización archivística.

Aunque mediante la resolución 8934 del 19 de febrero del 2014 inicialmente establecida reglamentaba el cumplimiento, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos para la adaptación del programa de gestión documental en un plazo de 1 año es decir al 19 de febrero del 2015, que luego fue modificado en su artículo 12 por la resolución 723 del 15 de enero del 2015 con la ampliación al 31 de octubre del 2015, y que actualmente es modificada por medio de la resolución 84295 del 28 de octubre del 2015, en modificación del mismo artículo con una ampliación de fecha al 31 de marzo del 2016.

Por lo tanto, con el desarrollo del presente proyecto para la elaboración de tablas de retención documental, no solo se le ofrecerá al Fondo de Empleados del BBVA - FOE, una guía sino uno de los instrumentos de implementación metodológico en el que le facilitará la organización, clasificación, control y disposición de sus documentos de archivo, garantizando el acceso autorizado según perfiles, consultas, calidad y permanencia de su historia patrimonial organizacional necesaria.

En el primer capítulo se observa la importancia e iniciativa por la que se propone la elaboración de tablas de retención documental en acuerdo al cuadro de clasificación documental, lo cual fomenta a la creación y validación de uno de los instrumentos documentales.

En el segundo capítulo consta del contexto teórico, conceptual, analítico, y legal en materia de gestión documental, procesos e instrumentos archivísticos por la cual se desarrollará el proyecto de T.R.D.

En el tercero el análisis general, enfoque metodológico, diseño y muestra documental del proyecto para el desarrollo en el que se destinará la elaboración de tablas de retención.

En el cuarto el desarrollo de la primera fase de la propuesta proyectada donde se realiza el diagnóstico, compilación de la información (reseña histórica del F.O.E), estructura organizacional actual, muestras fotográficas de volumen documental y análisis de información recopilada.

El quinto capítulo la segunda fase donde se realiza las entrevistas a cada uno de los responsables de las unidades administrativas de la dirección general del FOE, análisis de la información recopilada, codificación de la estructura organizacional y formación de series y subseries según las funciones generando el Cuadro de Clasificación Documental institucional.

En el sexto la elaboración y conformación de T.R.D, según C.C.D por secciones y subsecciones como producto construido en conformidad de las prácticas profesionales en el F.O.E BBVA.

1. ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (T.R.D) aplicada a los conceptos teóricos y prácticos, ayudará a la creación de instrumentos fundamentales que mejorarán el proceso de organización, clasificación e identificación de los documentos, la calidad de sus servicios, como la optimización y reducción de papel o duplicidad de información reflejando la disminución en costos y adecuando la administración en materia de gestión documental.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Desde el punto de vista nacional, las normas que se han establecido en materia de gestión documental han venido siendo adaptadas mas que todo para entidades públicas y privadas en función pública que les aplica la norma directamente y opcional en privadas como cooperativas, fondos de empleados entre otras quede una u otra forma los diferentes profesionales, estudiantes o personas de conocimientos necesarios (básicos) aplican para el desarrollo de las actividades, basándose entre sus conocimientos y experiencias de las cuales no son lo completamente integral y competitivo para la administración de los centros de documentación, del cual contrae consigo un criterio diferente y así mismo se expone al progreso o desmejora del servicio y procesos aplicables de las normas.

Otro factor influyente está relacionado a los cambios físicos (trasteos), de personal y funcionales evidentes en el crecimiento de socios afiliados en actividad económica de ahorro y crédito, donde se puede decir que el volumen documental es cada vez mayor como su actividad también es más operativa que requiere medidas de control, seguridad, conservación, preservación, disposición final o tiempo de retención de acuerdo a las normas y las necesidades por su valor financiero, legal, administrativo, jurídico e histórico en casos específicos, por ello mismo se requiere de la elaboración de las T.R.D que definan ciertos criterios archivísticos de organización, retención y control debidamente autorizado por el comité de archivo interno para su estricto cumplimiento.

Alrededor de un mediano plazo se ha venido evidenciando la acumulación y generación de información a la que le hace falta definir el proceso ya sea de organización, clasificación, valoración y tiempo de retención por su misma cantidad y antigüedad, la falta de conocimiento a estas normas y aclaraciones archivísticas son eminentemente notables por las que se determina que es

indispensable la elaboración de tablas de retención para la aplicación y creación de otros instrumentos de control a futuro que logre definir tiempos, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, clasificación, identificación y valoración propia de documentos; con dicho fin de controlar su volumen documental y dar así a la vez el valor que tiene cada uno de ellos evitando la duplicidad y acumulación de los mismos

Referente al soporte legal el 15 de marzo del 2013, el Archivo General de la Nación reglamentó el acuerdo N° 04 del 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”¹, por el que se basará en cuanto al procedimiento y lineamientos a seguir para la elaboración de los instrumentos archivísticos conforme a otras normas que en el transcurso se estarán mencionando.

1.1.1. Formulación del problema

- ¿Qué instrumentos archivísticos optimiza y garantiza la organización, clasificación, retención y control de los documentos de archivo del Fondo de Empleados del BBVA - FOE?

¹ACUERDO 004 DEL 2013. Bogotá: 15 de marzo del 2013[en línea].Consultado el 29 de mayo 2015. Disponible en:http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

1.2. JUSTIFICACIÓN

Se considera importante la elaboración de T.R.D en el FOE, al analizar que el crecimiento en los últimos años del FONDO DE EMPLEADOS BBVA – FOE, ha sido beneficioso en el sentido que financieramente es competitivo en el mercado, el número de socios es más amplio y sus servicios de créditos, ahorros, seguros, turismo, entre otros son cada vez son más completos, teniendo en cuenta que es una entidad que cuenta con más de 50 años de experiencia y servicio a sus socios pertenecientes al banco BBVA, Bancamía y algunas filiales, así mismo cabe decir que como administrativamente ha venido creciendo, de igual modo la gestión documental aumenta a la producción de sus actividades, por lo que se ha evidenciado en el transcurso de los últimos años que la conformación de un expediente es más frecuente, y las solicitudes de crédito que se reciben, analizan y aprueban o anulan de acuerdo al estudio incrementan según a capacidad del socio, del cual son entregados al área de archivo diariamente u semanalmente entre otros tipos documentales a los que se les da trámite de acuerdo a su criterio documental, pese a lo anterior, se ha visto el represamiento de información puesto a que hay una persona responsable de la actividad operativa y de la misma forma todos los documentos no tienen un criterio normalizado de organización por el que pueda ser identificado como única serie o subserie documental, para su fácil identificación y organización, es decir que a la hora de la recepción de información en algunos casos se reciben varios tipos documentales en una sola planilla con el mismo fin pero diferente proceso.

Además que los lineamientos de las normas y la resolución 84295 del 28 de octubre del 2015 en el que amplía su fecha de cumplimiento del artículo 12 “La presente resolución otorga plazo hasta el 31 de marzo de 2016, para que las empresas e instituciones privadas elaboren sus tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental respectivo, el cual deberá incluir las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados”².

²RESOLUCION 84295 DEL 2015: Bogotá: 28 de octubre del 2015 [en línea].Consultado el 9 de noviembre 2015. Disponible en:http://www.sic.gov.co/drupal/resoluciones-lista?field_tipo_de_norma_value=3

Agregando que para la buena administración documental es indispensable definir criterios para identificar la documentación que produce cada área, por lo que en algunos casos se evidencia la duplicidad de información, cuando se puede encontrar en el sistema, otro de los casos a la hora de realizar transferencias documentales, no hay instrumentos que les ayude a identificar el valor documental que tiene entre sus funciones, por cuanto tiempo debe ser conservado el documento en cada una de sus fases del ciclo vital y su disposición final.

Por lo tanto el FOE como entidad a la que en su función administrativa y financiera de ahorro y crédito, merece una atención en materia de gestión documental, en el que contribuye en su disposición y gestión a crear nuevos instrumentos archivísticos y mejorar procesos para garantizar la organización y control de sus archivos, de igual forma contar con un comité interno de archivo por el que se determinen las decisiones referentes a la gestión documental organizacional.

Como lograr destacarse como una de las empresas que cumplen con las normas estipuladas directa o indirectamente a su razón social, que sería el reconocimiento de una buena gestión de información y conocimiento al igual que estaría competitivamente capacitado a la hora de rendición de cuentas frente a otras instituciones que lo vigilan en cualquier momento solicitado, siendo las tablas de retención documental uno de los instrumentos documentales que gestiona y evidencia la idoneidad y disposición de los documentos sea cual fuere su soporte, pero principalmente para la organización, control y mejoramiento en la calidad de sus servicios, que a la vez da inicio para la creación de un programa de gestión documental, reglamento interno de archivo y/o manual de archivo.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Elaborar las tablas de retención documental del Fondo de Empleados del BBVA – FOE para llevar a cabo la organización, control y optimizarla disposición física y electrónica de la documentación institucional.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Aplicar el proceso metodológico para la elaboración de Tablas de Retención documental en la oficina principal ubicada en la Av. Calle 39 N° 13 – 13 PISO 3 y 4, por oficinas productoras conforme a las normas legales vigentes Ley 594 del 2000, acuerdo 004 del 2013 del procedimiento para la elaboración de T.R.D.
- Identificarla evolución institucional, estructura organizacional, normas legales referentes a la creación, cambios administrativos y funcionales del F.O.E BBVA
- Recopilar la información originada por cada área del F.O.E por medio de entrevista a cada representante de las áreas productoras de documentos, para el análisis y conformación de series y subseries integrando el Cuadro de Clasificación Documental (C.C.D) paralelo a la estructura orgánico - funcional
- Establecer tiempos de retención a las series y subseries teniendo en cuenta el valor documental en cada una de las fases del ciclo vital del documento, según contexto legal vigente y administrativo que aplica según entrevistas.
- Presentar frente al comité interno de archivo las propuestas de tablas de retención documental de cada área para su respectiva aprobación, junto al informe final de la pasantía realizada.

1.3.3. Breve descripción como lograr los objetivos

El cumplimiento de los objetivos mencionados se dará a cabo a medida que se vaya recopilando la información organizacional con cada una de las unidades administrativas, diseñando la encuesta y del resultado la formación de CCD (series y subseries), para la elaboración y conformación de TRD.

1.4. ALCANCE

Las tablas de retención documental como instrumento archivístico normalizado, se compone de cinco etapas, en la que consisten en:

- “Primera Etapa: Compilación de la información institucional
- Segunda Etapa: entrevista con los productores de los documentos, entrevista e interpretación de la información recolectada
- Tercera Etapa: Elaboración y presentación de las T.R.D para su aprobación
- Cuarta Etapa: Aplicación
- Quinta Etapa: Seguimiento y actualización de las tablas de retención documental”³

En el cual desde la aprobación del proyecto se iniciará con la colaboración de cada uno de los colaboradores del F.O.E la recopilación de la información institucional, estructura organizacional, antecedentes, documentos producidos y demás para la elaboración del diagnóstico; la formación del cuadro de clasificación documental en el que se determinan las series y subseries en base a las encuestas realizadas a cada unidad administrativa, de acuerdo a ello se elaborarán las T.R.D definiendo los tiempos de retención a la documentación clasificada en base a las normas legales vigente (acuerdo 04 del 2013, ley general de archivos 594 del 2000, decreto 2609 del 2012, entre otras) y necesidades institucionales.

Cabe decir que el desarrollo del presente proyecto se llevará a cabo hasta la tercera etapa de elaboración y presentación de las T.R.D para su aprobación ante el comité interno de archivo, debido a que está estimado en un tiempo de 4 meses estimado en segundo semestre del 2015, por lo que la cuarta y quinta etapa será la continuación del proyecto debido a que la gerencia después de ser aprobadas las T.R.D. propuestas, deberá expedir el acto administrativo para su aplicación.

³MINI/MANUAL 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. Bogotá [en línea]. Consultado el 11 de junio 2015. Disponible en: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=2333#>

1.4.1. Resultados Esperados

Como producto podemos decir que se pretende entregar el cuadro de clasificación documental de acuerdo a la estructura orgánica, la elaboración de aproximadamente catorce (14) tablas de retención documental una por unidad administrativa responsable o productora de documentación de la sede principal del Fondo de Empleados BBVA – FOE.

Del mismo modo el resultado de dicho proyecto estará basado en el conocimiento de la información producida dentro de la entidad, será evidencia para la disminución de duplicidad, organización e identificación de la documentación, normalización de información teniendo en cuenta a qué serie y subserie pertenece, tiempos de retención en cada fase del ciclo vital del documento, la conservación de documentos que tienen valor probatorio, legal o administrativo en tiempos determinados, la eliminación de documentos de apoyo y entre otros.

Ciertamente se verá beneficiado el F.O.E como organización, las unidades administrativas que lo conforman y cada uno de los funcionarios inicialmente el área de archivo al obtener un avance de un 50% con el levantamiento de las Tablas de retención documental donde le facilitará la organización técnica de los documentos en gestión, central, normalizar las transferencias documentales, acceder e identificar la información integral real de forma fácil y eficazmente, administrar la información de acuerdo a los valores y disposiciones que hayan dado tanto para su conservación, preservación y/o eliminación.

Con el objeto de que el proyecto sea de continuación para su implementación, seguimiento y actualización de T.R.D a cargo de la persona responsable del área de archivo y colaboración de cada una de las unidades administrativas luego de ser aprobadas con el fin de completar el 100% de uno de los instrumentos archivísticos y que de la misma manera se sigan construyendo proyectos como misión y visión de sistema de gestión documental en el Fondo de Empleados BBVA – F.O.E

2. MARCO REFERENCIAL

En el desarrollo para la elaboración de T.R.D, se debe tener en cuenta la base teórica, legal, contextual de cierta forma que se logre fundamentar el porqué de la elaboración de los instrumentos archivísticos, la importancia y cambios que genera a mediano plazo, de tal modo que el proyecto sea interpretado de la mejor manera.

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes

El fondo de empleados BBVA, ha tenido una trayectoria de alrededor de 50 años, con el interés de la prestación de servicios hacia empleados del BBVA en beneficio de los asociados en el sector solidario, por medio de una alianza que obtuvo con el Banco Bilbao Vizcaya anteriormente llamado Banco ganadero hasta el 2004, cuando se cambió su denominación comercial y en el 2006 fusionada con el Banco Granahorrar de Colombia, de la cual dio inicio a la capitalización en el mercado laboral como Fondo de empleados en función de crédito y ahorro gracias al doctor Arturo Bonnet, uno de los pioneros en la creación de los Fondos de empleados, que sin embargo siguen siendo una entidad independiente al Banco del BBVA.

Alrededor de cinco años atrás el fondo de empleados tenía alguna relación con el banco del BBVA, que en la gestión documental cuentan con una colaboración y apoyo por parte del Banco BBVA para la custodia de los documentos que se encuentran en el archivo inactivo por medio de outsourcing THOMAS MTI, cuando el Banco BBVA empezó a implementar el sistema de gestión documental, tomaron ciertos parámetros en cuanto al manejo de los documentos del Fondo de empleados que de cierta forma no siendo propio del banco ayudaba a la administración de los mismos en cuanto a las transferencias documentales, préstamos y consultas que se encontraban en el archivo inactivo, incluyendo así el tiempo de retención de tipos documentales que no eran propios del F.O.E, ya que estos son conforme al Fondo documental del Banco BBVA de acuerdo al levantamiento de la información, por la que el FOE en algunos casos se podía basar, más no apropiar ya que no está basadas en el estudio directo del Fondo de Empleados BBVA – FOE

Al interior del Fondo de empleados BBVA – F.O.E, no se ha concretado un proyecto de gestión documental para la normalización, ni elaboración de

instrumentos archivísticos hasta el momento, en algunas oportunidades de capacitación se trataron temas de organización documental, implementación de tablas de retención documental, clasificación documental, digitalización, sin embargo, no había sido exitosa puesto que estos temas pasan por desapercibidos por la misma actividad operativa documental y falta de personal.

Debido a que las normas estipuladas están regidas para entidades públicas y privadas que cumplen función pública, son muy pocas de las empresas privadas con otras actividades económicas que se acogen a estas políticas por el hecho de mejorar su organización y control documental, como por otro lado se encuentran otras de las que por su gestión administrativa y operativa diaria no determinan el grado de importancia al aplicar instrumentos tales como:

- “Programa de gestión documental
- Tablas de retención documental
- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de valoración documental
- Reglamento interno de archivo”⁴

Para la gestión que les fomenta herramientas y métodos de acceso, control, conservación y preservación de la información y documentación a corto, mediano y largo plazo, del cual son la base fundamental y evidencia total para la toma de decisiones y preservación de su patrimonio organizacional histórico.

⁴DECRETO 2609 del 2012, Bogotá: 14 de diciembre del 2012 [en línea]. Consultado el 31 de mayo 2015.
Disponible en:
http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

2.1.2. Programa De Gestión Documental

Como implementación de instrumentos archivísticos encontramos el Programa de Gestión Documental (PGD), un programa en el cual detalla los procesos archivísticos en cuanto a la adecuada administración, manejo y organización documental recibida y producida por una entidad desde el momento de su recepción o producción hasta su disposición final con el objeto de estandarizar y facilitar los procesos documentales (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración)⁵. El PGD permite la visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se puede ver reflejado en un Sistema Institucional de Archivos organizado y definido garantizando el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna.



Gráfica 1:“Procesos de la gestión documental”⁶

Se puede entender que un programa de gestión documental es el conjunto de procesos y procedimientos archivísticos detallado en gestión documental del que componen “la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos”⁷, uno de los instrumentos que ayuda a regir el sistema documental interno conforme a cumplimiento y encaminado a la elaboración de T.V.D y T.R.D.

⁵ ACUERDO 2609 DEL 2012. Art 9. Bogotá, 14 de diciembre del 2012. [En línea]. Consultado el 20 de noviembre 2015. Disponible en: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

⁶ Procesos de la Gestión documental. Bogotá. [En línea]. Consultado el 20 de noviembre 2015. Disponible en: https://www.google.com.co/search?q=procesos+del+programa+de+gestion+documental&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiB4Jf72KXJAhVK5iYKHd10D14Q_AUIBygB&biw=1137&bih=747&dpr=0.9#imgrc=qYfxBrTchfRoqM%3A

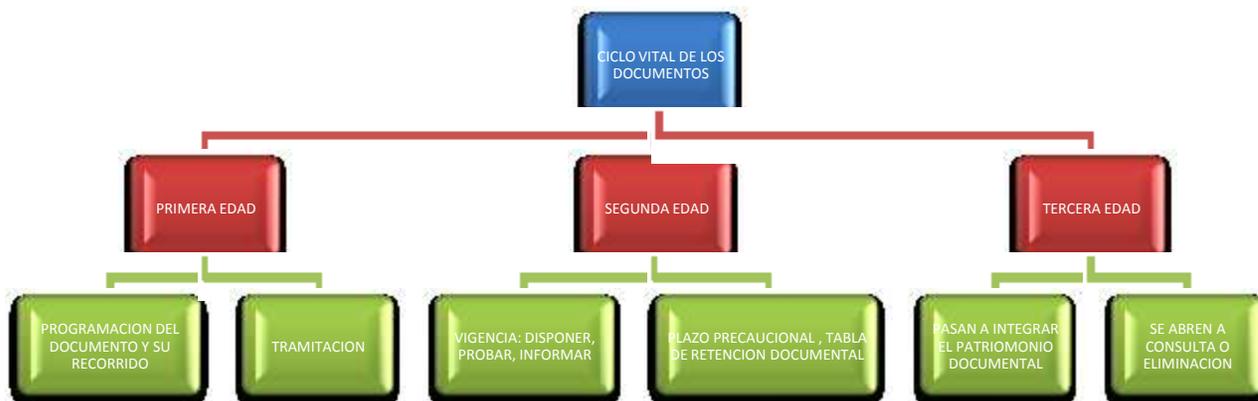
⁷ LEY 594 DEL 2000, Ley General de Archivos. Art. 22. Bogotá, [en línea]. Consultado el 15 de noviembre 2015. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

2.1.3. Principios Archivísticos

En el campo de la archivística se manejan dos fundamentales principios del cual se exigen de modo mundial para su debida consulta, en ella consiste el principio de orden de original y de procedencia, la primera consta en mantener el orden de los documentos con la identificación y generación en la realización de alguna actividad realizada por el área (causa – efecto), cuya aplicación en las TRD es cuando se identifican los tipos documentales, en relación con las series y subseries; el principio de procedencia consta en que cada documento debe estar situado al fondo que procede, que no deben ser mezclados por ninguna razón, evidentemente en las tablas de retención podemos verlas en el modo de las diferentes series que constituyen un fondo documental.

2.1.4. Ciclo Vital Del Documento

El ciclo vital permite identificar, la edad de los documentos se mide por la cantidad de uso o por el decrecimiento del valor de dichos escritos para la tramitación. Es así, como han surgido esquemas respecto a la edad y permanencia de los documentos. Este esquema es:



Gráfica 2: Ciclo vital de los documentos

Primera Edad: Documentos activos: Valor primario máximo. Se eliminan algunos documentos, 5 años.

Segunda Edad: Documentos semi-activos. Valor primario reducido, 10 años: Valor primario débil, 20 años: Valor secundario potencial, eliminación de todos los documentos que se pueden eliminar.

Tercera Edad: Documentos inactivos. Archivos científicos o históricos. Llegan a este punto 5 - 10% de los documentos creados.

El Archivo General de la Nación en la Ley 594 del 2000, en el artículo 23, “teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos clasifica los archivos de la siguiente manera:

Formación de archivos:

- Archivo de Gestión:
- Archivo Central
- Archivo Histórico”⁸



Gráfica 3: Ciclo vital de los documentos a través de las fases de archivo

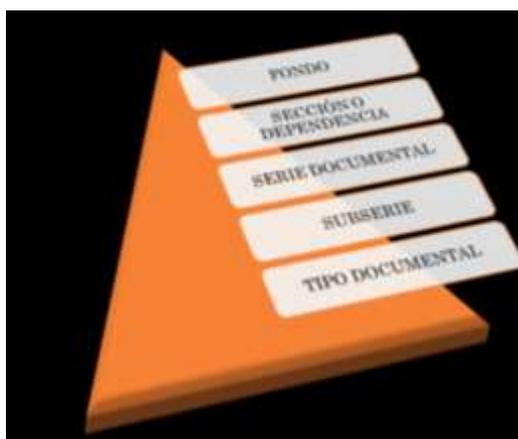
⁸LEY 594 DEL 2000, Ley General de Archivos. Art. 23., Bogotá, [en línea]. Consultado el 15 de noviembre 2015. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

2.1.5. Identificación Documental

La identificación documental consiste en el conocimiento de las unidades administrativas que conforman una organización, de ella se determinan los documentos producidos, recibidos y sus funciones, de la misma manera se logra determinar los fines por los que están dichas unidades ya sea como de apoyo, operativo, de valores, entre otros.

De esta se puede determinar las agrupaciones documentales como las series y subseries que constituyen el fondo documental, del cual ayuda a la formación de instrumentos archivísticos tales como cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental

La identificación “facilita la organización y la descripción y ha de adelantarse a todo el proceso documental, situándolo incluso en el momento de crear los documentos y de delimitar las series documentales”⁹



Gráfica 4: Identificación documental

⁹Cómo identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica, Sierra, Luis Fernando, Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecólogo y Archivista, [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en:

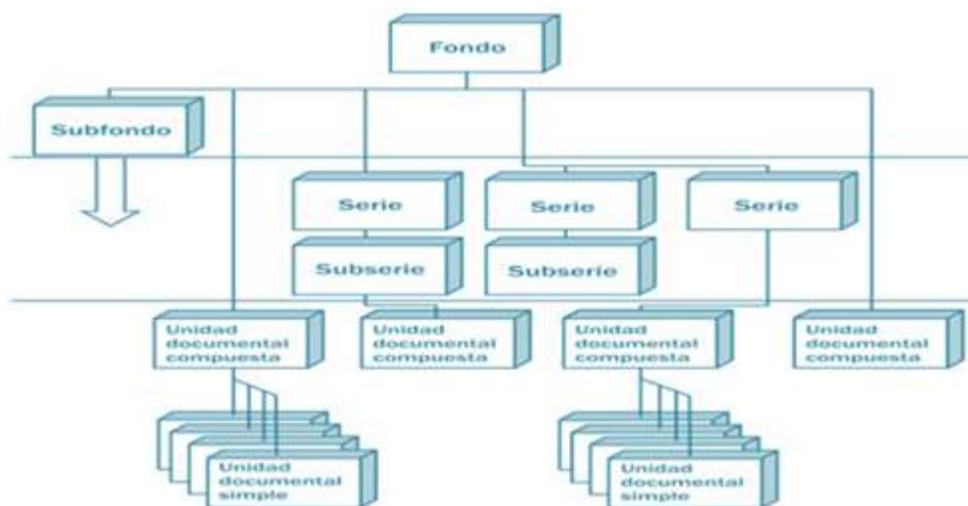
http://tic.uis.edu.co/ava/pluginfile.php/142735/mod_resource/content/2/SIERRA%2C%20LUIS%20FERNANDO.%20C%3%93MO%20IDENTIFICAR%20Y%20DENOMINAR%20UNA%20SERIE%20DOCUMENTAL.2004.pdf

2.1.6. Clasificación Documental

“La clasificación documental es la labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen series que componen cada agrupación documental (Fondo, sección, subsección) de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad”¹⁰, clasificar consiste en “agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos de acuerdo a los principios de orden original y de procedencia”¹¹.

Según **Antonia Heredia** la clasificación es “es una tarea cuyas etapas principales son:

1. Seleccionar y separar los materiales
2. Reorganizar por dependencias
3. Ordenar según diferentes métodos”¹²



Gráfica 5: “Niveles de descripción - clasificación documental”¹³

¹⁰CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación. P.8y9. [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=4395#>

¹¹CRUZ MUNDET, Op. cit., p. 238.

¹²LA IMPORTANCIA DE CONSERVAR, ¿HABLAMOS POQUITO DE LOS ARCHIVOS?, [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: <http://www.alquiblaweb.com/tag/antonia-heredia/>

¹³NIVEL DE DESCRIPCION: en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: <https://todosobredescripciondocumental.wordpress.com/tag/niveles/>

Para la etapa de clasificación documental se debe tener en cuenta:

- Cual o quien es la entidad y la unidad productora de los documentos
- Las acciones que desarrolla cada unidad para cumplir con sus funciones y objetivos
- La identificación de los tipos documentales que pertenecen a cada serie o agrupación documental
- Las normas legales vigentes que rigen y regulan el procedimiento en cuestión de retención o permanencia y la disposición final de los documentos

2.1.6.1. Cuadro De Clasificación Documental (C.C.D)

“Son Esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada la documentación producida por una institución, en ellos registra jerárquicamente:

Secciones

Subsecciones

Series

Subseries”¹⁴



Gráfica 6: Cuadro de clasificación documental¹⁵

¹⁴ CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación. P. 22. [En línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=4395#>

¹⁵ CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: http://www.unisalle.edu.co/archivo/org_form_trad.htm

2.1.6.2. Codificación de Series y Subseries Documentales

Consiste en la asignación de un código ya sea numérico, alfabético o alfanumérico a cada una de las series y subseries, para su fácil identificación, antes de asignar la codificación las series deben estar en orden alfabético al igual que las series y subseries que le siguen.

SECCION		SERIE		SUBSERIE	
COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE
100	GRUPO JURIDICO	100.01	BIENESTAR		
		100.02	CONTRATOS	100.02.01	Contrato Prestación de servicios

Tabla 1. Cuadro de Clasificación Documental

2.1.7. Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

“Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad”¹⁶.

Las ventajas de la implementación de tablas de retención documental son:

- Racionaliza la producción documental, evita la duplicidad de información
- Mejora el control y acceso de los documentos de información
- Regula las transferencias primarias y secundarias
- Garantiza la conservación de documentos históricos, según la valoración del ciclo vital de los documentos
- Reflejan las actividades y funciones de cada unidad administrativa

¹⁶TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD, Bogotá, [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>

2.2. MARCO CONTEXTUAL

El Fondo de empleados es una empresa asociativa del sector de la Economía Solidaria, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de número de asociados y patrimonio variable e ilimitado, regida por las disposiciones legales vigentes y en especial la legislación sobre Fondos de Empleados, el presente Estatuto y los reglamentos internos. Se denomina FONDO DE EMPLEADOS BBVA, cuya sigla es “F.O.E”.

Fue creado el 26 de octubre de 1961, una entidad con una trayectoria más de 50 años de experiencia, se ha venido desempeñando como el fondo de empleados para asociados empleados del Banco Ganadero hoy Banco BBVA, con alianzas al Banco Bancamía, comercializadora SF, otras filiales, hoy con una cantidad de 8460 socios activos, lo que cada año ha venido aumentando y así mismo capitalizando en el mercado laboral, en beneficio de sus asociados, una entidad fundamentada en la solidaridad, ayuda mutua, integración, apoyo y bienestar social

“Se Iniciaba la década de los 60, cuando el entonces presidente del Banco Ganadero, Dr. Arturo Bonnet, invitó a algunos funcionarios a un almuerzo de trabajo, para discutir la creación de un fondo de empleados.”¹⁷

Crear conciencia del ahorro era el fin fundamental e importante para la sociedad, tanto para los trabajadores, como para sus familias. Cuyo primer obstáculo que se presentó para darle vida al fondo, fue la falta de capital, ya que los empleados del Banco no disponían de recursos para entregarlos como aporte inicial al fondo; por esa razón, el Dr. Bonnet, decretó el pago de una prima adicional para todos los empleados, con el fin de destinarla como aporte inicial para comenzar el Fondo; así se funda el 26 de octubre de 1961 el Fondo de Empleados Banco Ganadero, hoy BBVA Colombia.

¹⁷FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE, Bogotá [en línea]. Consultado el 10 de junio 2015. Disponible en:<http://www.foebbva.com/quienes.php>

Estructuralmente compuesta por el área de contabilidad, tesorería, operaciones, auditoría interna, riesgos, servicios, turismo, sistemas, archivo, cobranzas, subgerencia administrativa y de operaciones, subgerencia financiera, gerencia, alrededor de 45 empleados, con múltiples sedes vacacionales y de gestión en ciudades como Medellín, Cali, Cartagena, entre otras, el área de archivo se encuentra direccionado por la subgerencia administrativa y de operaciones la Dra. Mary Luz Celis.

Entre sus tipos documentales podemos encontrar documentación administrativa, (actas, informes, convenios, contratos...) financieros y comerciales (comprobantes contables, notas bancarias, de cartera, desembolsos de créditos, activos fijos, facturas, pagos proveedores, CDAT, pagaré, solicitudes de crédito...), legales (contratos, cobranzas, acuerdos de pago, procesos judiciales, PQR, entre otros).

MISIÓN

“El Fondo de Empleados BBVA es una empresa del sector solidario que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados, familias y su comunidad.”¹⁸

VISIÓN

“Consolidarnos como la mejor alternativa en ahorro, crédito y servicios. Mantener una excelente calidad en su prestación y liderar las actividades de orden social para nuestros asociados y sus familias.”¹⁹

OBJETIVOS

- ✓ “Mantener una cultura del ahorro con rentabilidad.
- ✓ Desarrollar actividades de integración.
- ✓ Realizar préstamos acordes con sus necesidades.
- ✓ Ofrecer convenios turísticos y fomentar visitas a nuestra sede vacacional
- ✓ Implementar programas de previsión, protección y auxilios.
- ✓ Estimular programas de educación, recreación y salud.”²⁰

¹⁸⁻¹⁹⁻²⁰FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE, Bogotá, [en línea]. Consultado el 10 de junio 2015. Disponible en:<http://www.foebbva.com/quienes.php>

2.3. MARCO LEGAL

El Marco Legal hace referencia a la reglamentación en cada uno de los procesos de la gestión documental que se han nombrado anteriormente y demás normatividad que rige la gestión de documentos en el territorio nacional. (**Anexo 1**).

La normatividad archivística es necesaria en cada empresa para garantizar que cada proceso cumpla con las normas mínimas que se deben cumplir en el territorio colombiano en materia de archivo. Reglamentación que tiene sus bases en la constitución política de Colombia, en la Ley General de Archivos y para efectos de esta investigación en el Decreto 2609 de 2012, acuerdo 04 del 2013, Ley 594 del 2000, resolución 84295 del 2015, entre otras.

La legislación colombiana en archivo es producida por el Archivo General de la Nación, en concordancia con el gobierno nacional, con el propósito de regir cada uno de los fondos documentales de entidades públicas y privadas con funciones públicas. Aunque las empresas privadas no están obligadas a cumplir con estas normas, en su mayoría adoptan, algunas normas archivísticas como la nombrada ley 594 del 2000 ya que proporcionan los lineamientos suficientes para cumplir con el manejo de los archivos, sin embargo, con la resolución 84295 del 28 de octubre del 2015 que nuevamente es interpuesta para regir a las entidades privadas vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio, por la resolución 8934 del 2014 y 723 del 2015 inicialmente creada y derogada conlleva a la ejecución entre los procesos administrativos de un programa de gestión documental que cumpla con los parámetros de organización, conservación y preservación con el uso de instrumentos archivísticos para el fácil acceso, consulta y disposición de la información del que las entidades privadas vigiladas deberán cumplir y disponer al plazo extendido al 31 de marzo del 2016.

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Enfoque Metodológico

La metodología del actual trabajo se basará en la investigación descriptiva, cualitativa de acción participativa debido a que consiste en la especificación y elaboración de instrumentos archivísticos llevando a cabo la descripción, registro, análisis, interpretación y creación de herramientas de acuerdo a los datos recopilados a través de la investigación, “La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta”²¹(Tamayo – Tamayo, 2003); la investigación cualitativa ya que se caracteriza debido a la transformación y el cambio, unificación de criterios y procesos fundamentales en el desarrollo teórico – práctico, desarrolla instrumentos de recolección de información y análisis de datos que conlleva a la construcción de objetos esclareciendo procesos e investigación participativa pues este “intenta resolver preguntas que se derivan en forma implícita o explícitamente de un análisis de la realidad de las comunidades o de la experiencia práctica acumulada del investigador”²²a la vez este “permite integrar en el proceso a miembros de la organización como investigadores activos en vez de tomarlos como objetos investigados”²³

Tal como se expone anteriormente estos tipos de metodologías serán apropiadas para el desarrollo del proyecto ya que se pretende diagnosticar cada paso de acuerdo a la situación actual de cada una de las unidades administrativas y empleados frente a la gestión documental, Las características de estos tipos de investigación es que permiten realizar a profundidad de una unidad, por medio de observación, entrevistas que arroja cierta información documental producida y procesos que ayudan a la construcción del objeto de la investigación.

²¹Tamayo y Tamayo, Mario. (2003). El proceso de la investigación científica. México: Editorial Limusa. P. 46. [Citado en 01 de junio de 2015]. 3.2 Diseño Metodológico

²²⁻²³Tamayo y Tamayo, Mario. (2003). El proceso de la investigación científica. México: Editorial Limusa. P. 61. [Citado en 01 de junio de 2015].

3.2. Diseño metodológico

El diseño será acorde a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, acuerdo 04 del 15 de marzo del 2013, por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, aprobación y aplicación de tablas de retención documental.

1. Recopilación, toma de muestras de la documentación que actualmente maneja la entidad.

Actividad: Realizar una observación directa con el fin de identificar y evidenciar las condiciones y diferentes formatos de los documentos, determinando la necesidad de la entidad

Producto: Diagnóstico sobre el estado, volumen y condiciones por las que se encuentra la gestión documental en el FOE BBVA, muestra fotográfica estado actual de la documentación.

1.1 Primera etapa: Compilación de la información institucional

Actividad: Realizar el levantamiento de la normatividad, actos administrativos, estatutos que rige la creación y el funcionamiento del FOE – BBVA, cambios estructurales o funcionales.

Producto: Estructura Organizacional vigente, normas legales, estatutos y actos administrativos por el cual se rige la entidad.

2. Segunda etapa: Entrevista con cada representante de cada área funcional productora de documentos – Análisis e interpretación de la información recopilada

Actividad: Entrevistar a cada director de cada una de las unidades administrativas productoras y receptoras de documentos, con el fin de compilar la documentación generada, el trámite, valor documental, medios de conservación, soportes, tiempo de retención según consideración en caso de no ser normalizado.

De acuerdo a la información recolectada por cada unidad administrativa, realizar el análisis y conformar las series y subseries con los respectivos tipos documentales.

Producto: Cuadro de Clasificación Documental (C.C.D).

3. Tercera Etapa: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental (T.R.D).

Actividad: Elaboración de propuesta de Tablas de Retención Documental, basado al cuadro de clasificación documental desde la identificación de la codificación de series y subseries determinadas.

Presentación y aval a consideración del comité de archivo la propuesta de elaboración de cada una de las tablas de retención documental mediante acta administrativa, cabe decir que los tiempos de retención o permanencia son también sugeridos por los productores de los documentos de acuerdo a la necesidad y disposiciones legales vigentes.

Producto: Tablas de Retención Documental por cada unidad administrativa.



Gráfica 7: Diseño Metodológico para el desarrollo de la propuesta

3.3. Muestra

Entidad: FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE

Dirección: Av. Calle 39 N 13 – 13 piso 3 y 4

Localidad: Teusaquillo

Ciudad: Bogotá D.C.

Funcionarios principales:

Gerencia: Hernán Guilombo Cañón

Sugerencia Administrativa y de Operaciones: Mary Luz Celis Bravo

Subgerencia Financiera: Martha Gaitán Orobajo

Directivos de las áreas de: Riesgos, servicios, operaciones, contabilidad, auditoría, tesorería, turismo, sistemas, cobranzas, recepción, archivo y recepción.

Unidad de Análisis: Archivo central, y demás oficinas productoras de documentos

Muestra: Fotográfica (estado de documentación actual, volumen documental)

Producto: Cuadro de clasificación documental (C.C.D) y tablas de retención documental (T.R.D) por unidad administrativa.

Recursos: Disponibilidad de funcionarios en horarios programados

Horario: Entre Lunes a Viernes desde 7:30 a.m. hasta 5: 30 p.m. (Horario laboral)

4. DIAGNÓSTICO ELABORACIÓN T.R.D. FOE BBVA

4.1. Compilación de Información Institucional

El 26 de octubre de **1961**, se crea cuando el señor ARTURO BONNET, presidente de ese entonces del Banco Ganadero, invitó a algunos funcionarios a un almuerzo de trabajo para proponer la creación de un fondo de empleados del banco ganadero, como una institución de carácter privado, sin ánimo de lucro y con personería jurídica N° 3258, vigilada por el departamento administrativo nacional de cooperativas "DANCOOP"; contaba con el apoyo de algunas áreas del banco ganadero, con una duración indefinida y objeto de ahorro y seguridad económica para los mismos empleados.

En **1990** obtuvieron (4.556), en 1991 (4.666) y 1992 (5.034) asociados, donde demuestra el crecimiento de sus asociados en el transcurso de sus servicios.

En **1993**, ANTONIO JOSE ECHEVERRI CEBALLOS como gerente y FERNANDO FONSECA NOSSA de subgerente administrativo operativo, la institución era llamada como el Fondo de Empleados del Banco Ganadero, conformado por la junta directiva (miembros principales y suplentes) y la administración por el gerente, el subgerente operativo- administrativo y subgerente financiero, compuesta por funcionarios activos, pensionados del Banco y sus filiales o empleados del mismo fondo; sus servicios desde el inicio fueron respecto al Ahorro, crédito, turismo, seguros, salud, recreación, en cumplimiento de Legislación tributaria, constitución política, estatuto Orgánico del sistema Financiero y Legislación Cooperativa que los empezaba a regir con un número de 5.498 asociados e incremento de 322 asociados en 1994.

En **1995**, los integrantes ANTONIO CELEMIN RODRIGUEZ (gerente), WILLIAM SANCHEZ ASCENCIO (subgerente administrativo operativo), implementaron planes de acción y seguimiento de cada una de las sedes, Cuentan con el área de cartera con el fin de consultas y respuestas en volúmenes y manejos de créditos, dan inicio al programa de mercadeo e imagen corporativa de las sedes recreativas y sociales del fondo, surge la Implantación del manual de compras para el control a la gestión administrativa - la estructura de costos de las sedes para mayor control y racionalización de costos, gastos y tarifas, donde se llevó a cabo la rotación de personal tanto en movimientos horizontales como en ascensos de acuerdo a la estructura organizacional definida, implementando servicios complementarios como la educación.

En **1996**, se realizó cambio de gerente por WILLIAM EDUARDO PACHON ORTEGA y WILLIAM SANCHEZ ASCENCIO quien ejerció el cargo como subgerente financiero;

Durante este año se presentan varios hechos importantes para el Fondo de Empleados del Banco Ganadero debido al tratamiento como entidad Solidaria, inscripción ante la cámara de comercio para entidades del sector solidario; al igual que la transformación del Departamento Administrativo de Cooperativas DANCOOP en superintendencia, la creación del reglamento de crédito en el desarrollo de las actividades y la Información de estados de cuenta, cartera y asesorías, la creación del área del departamento de mercadeo y publicidad, con el fin mejorar la imagen corporativa con la unificación en la publicidad, servicios, actividades. Mediante la pantalla administrativa, remodelación de oficinas, abriendo nuevos convenios de la feria de la familia, ahorro navideño, motos y de sus servicios que fueron incrementar en salud, educación cerrando con un total de 5603 asociados empleados.

En **1997** se presenta el cambio del subgerente financiero ANTONY MORALES TRUJILLO, con la misma gerencia del 96, donde el sector solidario presenta crisis debido al conflicto interno y políticas económicas, del cual se hace efectivo el control y vigilancia de las cooperativas financieras de vinculo abierto por parte de la superintendencia Bancaria, donde se encontraron fueron varias intervenciones a entidades financieras cooperativas por parte de DANCOOP y la misma superintendencia del que generó cierto porcentaje de desempleo, a pesar de cierta situación su crecimiento evolutivo estaba en 34% equivalente a un total de 5.976 asociados; el sistema financiero de información eran diseñados por el banco ganadero, dando como opción I transacción 0580 para el recaudo nacional y pantalla administrativa, mientras ellos se trabajaba en un software donde integraba al área de contabilidad, cartera y tesorería, lo que permitía reestructurar la planta administrativa de "El fondo".

En **1998**, la misma gerencia y subgerencia representada, fue notificada que el Fondo de Empleados del Banco Ganadero F.O.E; sería Vigilado por el Departamento Administrativo Nacional de la Económica Solidaria "DANSOCIAL" antes llamado Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas "DANCOOP" debido a su gran número de asociados 6.070 hasta la fecha.

En **1999**, representados por la misma gerencia y subgerencia, debido a la situación su número de asociados fue de 5.843, sin embargo la gestión fue de recuperación y convenios para atender a las necesidades de sus asociados.

En **2000**, fue un Periodo de transición de la sociedad colombiana debido al aumento de desempleo, violencia, cambio de tasas, aplicación de nuevas políticas crediticias e intereses, muchas de las cooperativas fueron intervenidas otras con posibilidades de continuar en sus operaciones como otras que tuvieron que ser liquidadas, de cierta forma que se crea el comité de control social, de la misma manera se provee la restructuración del sistema de información y organización al interior del grupo del BBVA Banco Ganadero, así mismo hubo reformas en los estatutos del fondo para dar cumplimiento al nuevo marco jurídico del sector de economía solidaria.

En **2001** la misma gerencia y subgerencia, es basada a la normatividad de la ley 454 de 1998, el decreto 1481 de 1989 de la superintendencia de económica solidaria, en una cantidad de 5.333 que poco a poco fue disminuyendo según las intervenciones y cooperativas que tuvieron q ser liquidadas a su falta de rol y gestión

Durante el **2003** la gerencia fue tomada por LUIS ENRIQUE GUERRERO RUIZ, y bajo el mismo subgerente, se crea el fondo de liquidez (decreto 790 de 31 de marzo 2003 se crea el fondo de liquidez decreto 2280 de 11 agosto del 2003), con recursos representados en CDT'S a largo plazo, con el objeto de recuperación de saldos a favor del fondo con otras entidades, por otra parte la plataforma delos sistemas, el fondo manejaba sus propias licencias autorizadas por el área de cartera, contabilidad, y licencias del BBVA banco ganadero en referente a comunicación de asociados, mediante Memo Wind, software de tesorería con SIETE y licencias de Microsoft, por lo cual adicionan nuevos departamentos para brindar soporte de servicio al asociado como la unidad de reservas y turismo en el centro cultural, la voz del asociado, entre otros convenios y programas crediticios

Dieron comienzo de proyecto de sistematización del fondo de empleados "sistema integral" el sistema CELTA, conformado por módulos funcionales interrelacionados entre si dando a la mano con procesos operativos, comerciales, administrativos y de gestión... módulos de terceros, captaciones, colocaciones, jurídica, tesorería, sedes, seguros, recursos humanos, administración, archivo y almacén, seguridad, contabilidad, página web, y pantallas de auto consulta.



Durante el **2004** continuó la gerencia por LUIS ENRIQUE GUERRERO, y subgerencia por EDILSON LARGO ALVARADO, en lo concerniente a la información contable la superintendencia solidaria emite un nuevo P.U.C para las entidades del sector al igual que la forma y periodicidad de los reportes, direccionan la misión, visión y objetivos del fondo orientado por la asamblea general, crean un plan de sistematización ya tenía accesos directos a las bases para consultas de asociados, plataforma BBVA, módulos interconectados, sedes sociales interconectadas, robustamente en el acceso de la información, nuevos canales de comunicaciones con los asociados, correo electrónico, pagina web y/o terminales de auto consulta.

A la vez hubo el proyecto nueva imagen en función del nuevo nombre del "fondo de empleados BBVA Colombia" y estudio y adecuación de una estructura de la organización del FOE acorde a las necesidades de servicio y de responsabilidad tanto de orden interno y externo.

En el **2005**, se realiza el cambio de sede administrativa del fondo, la nueva imagen en función del nombre que lo consolida como una entidad líder del sector solidario "fondo de empleados BBVA Colombia", el traslado de sede administrativa C de centraliza los servicios, aprobada mediante Acta de Asamblea General ordinaria de delegados del Fondo de Empleaos BBVA BANCO GANADERO N° 047.

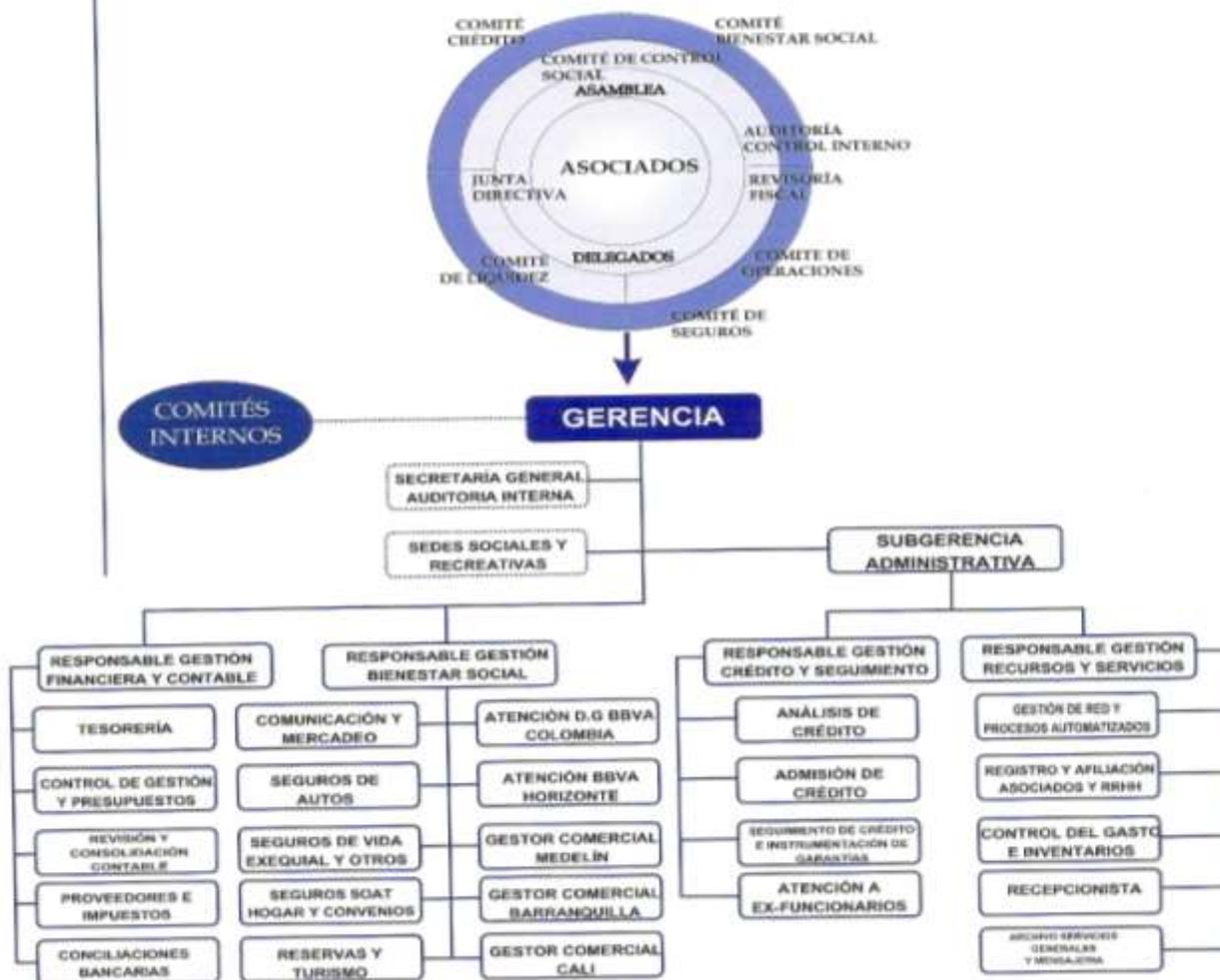
Programación y desarrollo e implementación segunda fase de la modernización de la plataforma tecnológica



En el **2006**, desarrollo e implementación tercera fase de la modernización de la plataforma tecnológica, realización e implementación de manuales operativos y de funcionamiento adecuándolos a nuevos esquemas de sistematización y estructura de la organización (comercialización y planes de mercadeo), lo que conlleva a la organización y funcionalidad en los procesos (5329) asociados

Nuestra Nueva Estructura Organizacional

Desde Julio 2006, el Fondo de Empleados BBVA Colombia, cuenta con una nueva estructura que lo enmarca como un modelo de organización y de referencia en el sector solidario.



En el **2007** el gerente CARLOS HUMBERTO LUIS e igual subgerente, realizaron la implementación de fase IV de nueva plataforma tecnológica, actualización de manuales operativos y de funcionamiento, implementación de programas de capacitación en función de los objetivos y portafolio de servicios y administrativamente el fondo cuenta con la infraestructura necesaria para el desarrollo de su actividad, cada área tienen funciones específicas que permiten que exista la segregación de labores y optimización de los procesos, con una cantidad de 4453 asociados.

En el **2008** ALVARO ALDANA MENDEZ como gerente y EDILSON LARGO ALVARADO sugerente, plantearon la elaboración de reglamentos e las diferentes actividades del fondo que tiene como principal objetivo clarificar los procesos y condiciones de contratación, planes estratégicos en énfasis de los asuntos de carácter social (4.155) asociados.

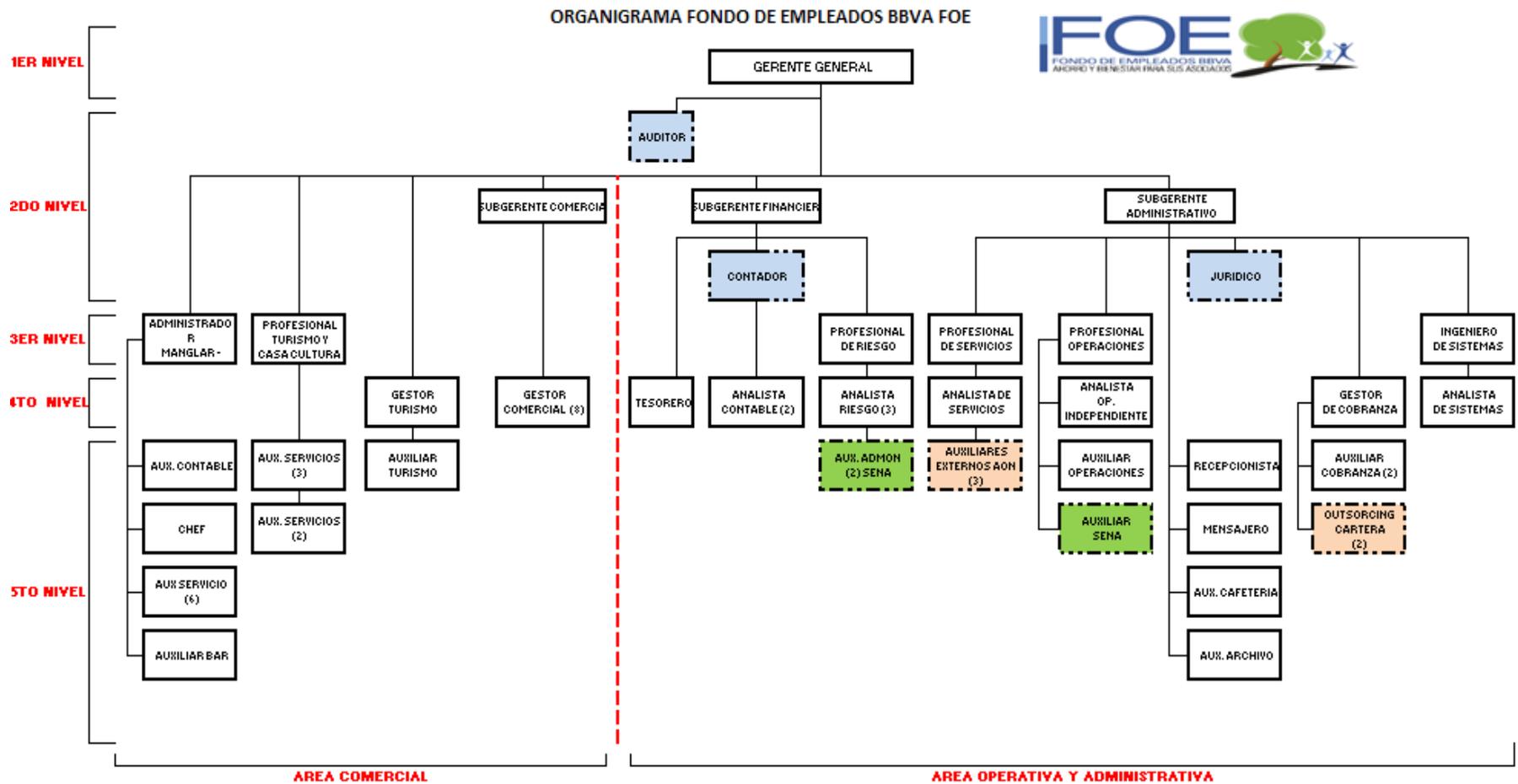
Durante el **2009**, se determina el cambio de plataforma tecnológica de acuerdo a las necesidades cambiantes del fondo, el aplicativo LINIX, producto especializado y diseñado para cooperativas y fondos de empleados con 3.959 asociados, en la gerencia de CARLOS HUMBERTO LUIS BARAJAS

En el **2010**, se realiza la implementación de nueva plataforma tecnológica FOE, el sistema LINIX en cada una de sus fases (contabilidad, cartera, asociados, seguridad, terceros, auditoria, ahorros, garantías, seguros y convenios), junto al módulo de sedes del cual le permite la grabación de la línea de facturación originada en cada sede el Fondo BBVA, con el fin de llevar mejor manejo y control de inventarios, ingresos, costos y gastos generados, con un total de 4.096 socios activos.

En el **2011** – Actual, la administración se encuentra conformada por HERNAN GUILOMBO CAÑÓN (Gerente) y MARY LUZ CELIS de la Subgerencia Administrativa y de Operaciones, Al cumplir sus 50 años se realizan actividades de integración, rediseño de la imagen corporativa, amplían servicios y demás, de la misma manera se reorganiza la planta del personal, creando perfiles, funciones y responsabilidades acordes a las exigencias de los servicios prestados con la adquisición de nuevos equipos, para la reducción de costos en comunicaciones, diseño de página web, del cual obtuvo 5.144 asociados en el 2011, en el 2013 (6.424) y 2014 (8.500).



4.2. Estructura Organizacional



OBSERVACION: El Auditor, el Jurídico y el Contador están con contrato por Honorarios

Los auxiliares de AON y Outsourcing de Cartera generan apoyo pero no son nomina FOE

Los 2 Auxiliares Admon son APRENDICES SENA, y se da cumplimiento a lo establecido por LEY, por cada 20 trabajadores 1 aprendiz sena.

Luego de la consolidación de información institucional se procedió a la toma de muestra fotográfica y visualización del volumen documental y tipos documentales por cada área, cabe decir que el proyecto está aplicado a la sede administrativa principal Av. Calle 39 N° 13 – 13 piso 3 y 4 del FOE BBVA, es decir lo que comprende el área operativa y administrativa según organigrama FOE actual; al mismo tiempo que por medio de las entrevistas realizadas constará la profundización y especificación por unidad documental, que serán realizadas según cronograma y serán presentados en el segundo informe.

4.3. Muestra fotográfica de documentación: Volumen documental del FOE BBVA

➤ ÁREA DE RIESGOS:

Responsable Principal: Maryory López **Cargo:** Profesional de Riesgos

El área se encuentra compuesta por la dirección principal de riesgos y tres analistas de riesgos o créditos mas una persona SENA, como bien lo explica el área se ocupa en la recepción, estudios, aprobaciones y desembolsos de solicitudes que incluyen todas las líneas de créditos de asociados activos del FOE BBVA; el volumen documental que reposa en esta área es transitorio debido a que los créditos que reciben diariamente son registrados mediante una base de control, pasan por el trámite correspondiente de estudio y demás, al finalizar es direccionado para su aprobación y pasan directamente al área de tesorería para su debido trámite de desembolso, sin embargo, se encuentran carpetas tales como de créditos aprobados y condiciones, vehículos, pre- estudios, desembolso que manejan diaria y son de consulta permanente que son formadas según los créditos que presenten novedades y que no ocupa el volumen de más de 20 cm equivalente a 1.000 folios



Y como tal en custodia propia del área se encuentra los pagaré originales de la línea de vehículo con sus debidos anexos específicos (solicitud de crédito, pagaré, prenda vehículo, SOAT, tarjeta de propiedad) estos se encuentran ordenados numéricamente en caja fuerte de consulta restringida.

Promedio diario de desembolsos de crédito mensual: 700 (normal) – 900 (temporada alta)

Promedio diario: 20 -30 créditos recibidos ya sea vía correo electrónico y/o físicas

➤ **ÁREA DE SERVICIOS:**

Responsable Principal: Carolina Cubillos **Cargo:** Analista de servicios

Compuesta por una persona y tres de AON (entidad externa de apoyo no incluye dentro del FOE), se encuentra documentación de años 2006 que no se han dado trámite debido al no conocimiento de tiempos de retención, manejan documentación física tales como pagos de facturas de seguros (copias) en orden temático y cronológico (3 A-Z, 1.200 folios), pólizas de hogar en orden numérico de certificado por la compañía de seguros (6 A-Z, 2.400 folios), afiliaciones pólizas exequial (modificaciones e inclusiones) que se realizan una vez en el mes de julio, ordenada cronológicamente (2 A-Z, 800 folios), seguro SOAT es generado electrónicamente por lo cual no se conserva, mas sin embargo se genera la solicitud del seguro SOAT ya que comprende a una línea de crédito al cual se anexa el formato de solicitud, certificado SOAT que después se envía con el pago de la factura al proveedor y la copia de la tarjeta de propiedad, que luego pasa al área de tesorería para el pago y finalmente al archivo, en carpeta de cada asociado.

El proveedor de AON, maneja seguros tales como hogar, vida y autos.



➤ **ÁREA DE COBRANZAS**

Responsable Principal: Iván Pulido

Cargo: Gestor de Cobranzas

Compuesta por el gestor principal responsable y 2 personas auxiliares, externamente 8 abogados para gestión de cobranzas en las diferentes ciudades y 1 específicamente para temas del FOE como administrativos, estatutarios, derechos de peticiones FOE, entre otros; el área anteriormente se encontraba conjunta al área de operaciones donde solo estaba a cargo de una persona, lo que actualmente es independiente y es encargada de generar las demandas asociados por mora, esos documentos se encuentran copia debido a que los originales son enviados a los juzgados pertinentes, estas se conservan en A-Z (3, 1.200 folios), en orden alfabético, estas demandas están compuestas por la solicitud del crédito, pagares, ciclo de amortización, poderes originales (juzgados), se deja constancia de memorando con copia de pagare al realizar el retiro de la carpeta de la solicitud del crédito y pagaré original, entre otros tipos documentales están los derechos de petición (copia) que pasan directamente al archivo luego de ser tramitado y contestado; a la vez generan paz y salvos, certificaciones original para el asociado y copia carpeta asociado, cuentas de cobro abogados solo visto bueno y pasan directo a contabilidad, se generan en algunos casos notas de cartera con honorarios que son aplicación soporte de consignaciones de personas retiradas de pagos en mora, y notas bancarias para pagos sin honorarios; Acuerdos de pagos que reposan finalmente en la carpeta del asociado originales en su prioridad promedio de 8 mensuales.

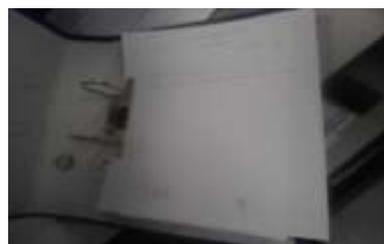
El promedio de demandas mensual son máximo 10, no manejan gran volumen documental por lo cual siempre lo están transfiriendo al área de archivo constantemente y manejan correo electrónico.



➤ **ÁREA DE TURISMO**

Responsables Principal: Natalia Mogollón, Angie Osorio **Cargo:** Gestoras Turismo

Conformada por dos personas en la sede principal, manejan lo que son cotizaciones, solicitudes de crédito línea de turismo, en cuanto a la consolidación de la documentación, planes turísticos y tiquetes, manejan también convenios, facturas, notas contables para la distribución del valor total del crédito para pagos del viaje a proveedores de estadía, tiquetes, alimentación y demás, ventas de boletas, (7 A-Z, 700 folios) debido a que no se encuentran llenas en su totalidad, promedio de solicitudes 15 solicitudes de cotización que se manejan por medio de correo electrónico.



➤ **ÁREA DE TESORERIA**

Responsable Principal: Ruth Rojas **Cargo:** Tesorera

Compuesta por una persona, es el área central de pagos a proveedores, desembolsos de crédito, domiciliaciones de cuentas bancarias, entre otros, en esta área podemos encontrar comprobantes contables tales como Transferencias Electrónicas (TE), donde anexa las facturas originales un promedio de 250 pagos mensuales promedio de 8 cm en una semana, Notas bancarias (NB) promedio de 200 movimientos equivalente a 7 cm semanal, en esta relaciona varios pagos en 1, adjunta relación o consolidado de pagos, comprobantes de egresos para pagos de cheques máximo 5 genera por mes que realiza el pago por medio de (TE), cartas enviadas a bancos de relaciones de cheques (2 A-Z, 800 folios), los documentos mencionados anteriormente los transfiere al área de archivo dentro de los primeros 10 días de cada mes, los desembolsos de créditos los realiza por medio de (TE), al inicio o final de cada semana realiza la remisión al Archivo debido a que la carpeta del asociado debe estar en constante actualización para su consulta, las domiciliaciones se realizan a los diferentes bancos BBVA cada 5 días, Banco de Bogotá diariamente, donde se deja la constancia de la domiciliación que ocupa (2 A-Z, 400 folios) y certificaciones a algún proveedor (1 A-Z, 100 folios), todos los tipos documentales se encuentran ordenados por orden numérico del comprobante.



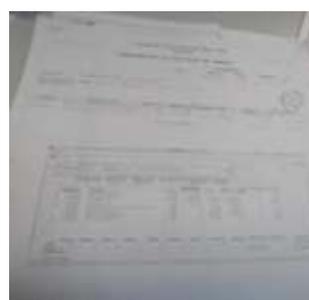
➤ **ÁREA DE OPERACIONES**

Responsable Principal: Aura Miguez, Natali Otero, Adriana Chacón

Cargo: Profesional de Operaciones, Auxiliar y Analista de Operaciones.

Compuesta por cuatro personas la profesional de operaciones, un analista de operaciones, dos auxiliares, manejan documentación como notas de cartera (NC) (para devolución de pagos de aportes, ajustes, le anexa el estado de cuenta, autorización de retiro o ajuste), liquidaciones, retiros (LR) compuesto por formato paz y salvo, comprobante, estado de cuenta, solicitudes de retiros que en algunos casos la genera el asociado por correo físico, como también para reprogramaciones de créditos o refinanciaciones, pero es como una nota de cartera, retenciones, independientes y pensionados (860 asociados aprox.), CDAT, afiliaciones, ahorros programados, aplicaciones de consignaciones bancarias (CB) con anexos como comprobante, pantallazo de antes, soporte de ingreso y correo de entidad liquidadora, tienen promedio de 180 – 200 retiros mensuales, mensualmente genera 3 A-Z de LR que se pasan los primeros de cada mes, 20 CB, 30 CO, las comunicaciones que ingresan se anexan a los comprobantes debido a que la mayoría son solicitudes, informes de comité son en copia, evaluación de cartera del 2014, reportes de asociados con saldos, domiciliación correos masivos, causaciones descuento de nómina asociados, desprendibles de pagos de nómina son electrónicos.

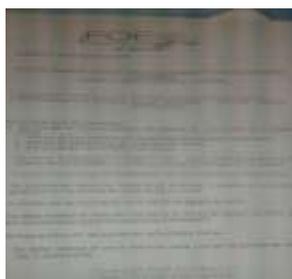
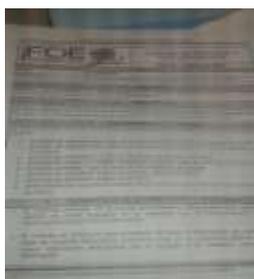
Por otra parte se generan certificados de depósito de ahorro a término (CDAT) 285 se encuentran vigentes y en operación 15 a 20 mensualmente se realizan 60 renovaciones, afiliaciones de pensionados, ex funcionarios o independientes promedio de 15 -20 mensuales, ahorros voluntarios, programados y/o a la vista 50; Los CDAT se conservan en (AZ – 2.800 folios aprox.) consecutivo del certificado, las afiliaciones, ahorros van dentro de las carpetas de asociados. Se ordenan por cédula del asociado y órdenes de pago.



➤ **ÁREA DE AUDITORIA**

Responsable Principal: Ricardo Cepeda **Cargo:** Auditor

Compuesto por una persona, encargado de auditar procesos y procedimientos contables, cartera, riesgos, archivo, entre otros, maneja documentación como arqueo de caja menor a la casa de la cultura, manglar (cada 6 meses) y recepción, dos originales, uno para hoja de vida del responsable auditado y otra para auditoria) se realiza trimestral o cuatrimestral, de boletería al área de turismo trimestral. Genera también informes de arqueo de garantías cada 4 meses, copia queda digital en el área y original se pasa a la gerencia, informe de riesgos tales como tesorería, CDAT, crédito; manual de procesos y procedimientos que actualmente se encuentran en modificaciones y actualizaciones, actas de capacitaciones internas funcionarios F.O.E, actas de destrucción documentación y actas de convivencia (Numérica por n° de acta), se archivan cronológicamente las demás.



➤ **ÁREA DE CONTABILIDAD**

Responsable Principal: Adriana Gómez **Cargo:** Contadora

Se encuentran tres personas la contadora y dos analistas contables, manejas tipos documentales tales como RUT proveedores (3A-Z), declaraciones de rete fuente, conciliaciones bancarias (ordenado por consecutivo de comprobante), notas contables (comprobante original, anexos son copias ya que el original reposa en tesorería) originales son reembolsos de caja menor, legalización de anticipos de comerciales) aproximadamente generan 288 entre Notas contables (CO) y (FR) facturas de proveedores. (3A-Z), manejan inventarios de sedes, depreciaciones de activos fijos, pagos de nómina de funcionarios mensual, gravamen al movimiento financiero (4 X 1000), pagos de impuestos, documentos equivalentes, pagos de parafiscales.



➤ **ÁREA DE SISTEMAS**

Responsable Principal: Walter Pinzón **Cargo:** Ingeniero de Sistemas

Se encuentran dos personas en el área un ingeniero y una auxiliar de sistemas, manejan la mayoría de documentación electrónica, físicamente manejan documentos transitorios tales como soportes de facturas de servicios, ordenes de pagos que conservan en formato PDF y luego pasan a contabilidad, actas de comité para la gerencia y subgerencias en presentaciones diapositivas que se manejan vía correo electrónico, poseen licencias algunas en medio magnético otras electrónicas por medio de link del proveedor, los backups los suben a la plataforma de Microsoft Azure, la nube; la copia de seguridad diaria se realiza también en servidor internamente, cada área manejan carpeta en red “pública”; Los inventarios de los equipos los manejan sistematizado, proyectan hoja de vida de equipos para mejor control y trazabilidad de cada uno, físicamente tienen 1 A-Z de plan de emergencia “PLAN COPASO” y un volumen de 26 carpetas identificadas por proveedores lo que contienen comunicaciones no inferior al 2014.



➤ **ÁREA DE ARCHIVO**

Responsable Principal: Mónica Plata **Cargo:** Auxiliar de Archivo

El área se encuentra a cargo de una persona, durante el 2013 se realizaron cambios de estantería, ordenación y ubicación de la información por su gran volumen documental, es un archivo centralizado ya que los documentos que producen las áreas son frecuentemente remitidos al archivo, en dicha área se encuentran tipos documentales como expedientes del asociado ya sea retirado, activo, en mora, se encuentra ordenado numéricamente, su medio de conservación es carpetas oficio en material propalcote, ganchos legajadores plásticos, internamente en orden cronológico, cuenta con un volumen de 120 metros lineales, equivalente a 540.000 folios aproximados debido a que corresponde a 8 módulos de a 3 estantes y 5 entrepaños cada uno, la estantería se encuentra identificada por letras de abecedario (A,B,C,D,...) se pueden encontrar documentos desde 1970

en adelante debido a que hay asociados que son muy antiguos hasta el más reciente, cada carpeta se apertura con la afiliación del asociado, en ella se pueden encontrar solicitudes de crédito línea vehículo (copia) anexos si tal cual como los envía el asociado, ordinario, consolidación de pasivos, FOE Express, feria de la familia, fondo mutual, vivienda, educación, entre otros originales con sus respectivos anexos, solicitud de seguro SOAT, comunicaciones enviadas y recibidas, formato de ahorros, certificaciones y constancias, paz y salvos, entre otros, en custodia también se puede encontrar toda la información contable, como notas de cartera (NC), liquidaciones de retiro (LR), facturas proveedores (FR), notas contables (CO), transferencias electrónicas (TE), notas de bancos (NB), consignaciones bancarias(CB), órdenes de pago (OP), movimientos de activos fijos, traslados de anticipos, desembolsos de créditos, así mismo, se encuentra información contable empastada desde el año 2009 hasta el 2013(contable) aproximadamente entre 180 (A-Z) debido a que la información de los años 2014 y 2015 están en A-Z por orden numérico consecutivos de comprobantes y libros administrativos tales como actas de asamblea general, fondos de liquidez, control social desde 1990 en adelante.

El archivo del F.O.E BBVA cuenta con servicios de consulta, custodia y almacenamiento del outsourcing THOMAS MTI, donde se encuentran más de tres metros lineales entre información legal, administrativa, financiera, jurídica; Manejan formatos de control de préstamos de documentos, de entrega de implementos de papelería.

En promedio el ingreso semanal de solicitudes de crédito está en 180 - 200 solicitudes.



➤ **ÁREA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES**

Responsable Principal: Mary Luz Celis **Cargo:** Subgerente Administrativa y operaciones



La subgerencia Administrativa y Operaciones como su nombre lo indica se encuentra encargada de las área, funciones administrativas y de operaciones tales como operaciones, servicios, cobranzas, sistemas, archivo, mensajería y recepción en funciones de aprobaciones de devoluciones de ahorros, firmas de certificados, procesos de selección y contratación de empleados y estudiantes SENA, en su oficina conserva un volumen de 26 A-Z de historias laborales de personas retiradas durante 10 años, cabe decir que es una información que se ha logrado contener en orden alfabético, debido a que anteriormente no existía criterio archivístico alguno por lo que esta información es lo que se ha logrado recuperar en el través del tiempo de la última administración actual, así mismo conserva historias laborales de empleados activos, historias del asociado funcionario activo y retirado del F.O.E, informes, correspondencia de parafiscales, convenios y contratos de proveedores originales, propuestas comerciales, actas originales de junta directiva, comité de control social, liquidez y cartera, soportes de reunión que son en diapositivas, reglamentos y/o estatutos, manuales de funciones, reglamento de crédito, cobranza, correspondencia interna y externa del área y cartas enviadas, evaluaciones de desempeño, fotografías., procesos de selección, cuenta con dos archivadores verticales de oficina de 3 o 4 cajoneras cuyas carpetas son colgantes y un mueble de madera para la ubicación de las A-Z, como volumen documental en el año que produzca el área no es más de 7 A-Z, igual que para los libros de las actas se crea uno nuevo cada 2-3 años debido a la periodicidad anual en algunos por lo cual el volumen documental reflejado en las imágenes son de custodia que se encuentran permanentemente de la información recopilada durante los 10 años aproximadamente en historias laborales.

Entre la subgerencia financiera y gerencia, la subgerencia administrativa es el área que más documentación tiene en custodia por su carácter y funciones administrativas.



➤ **ÁREA DE SUBGERENCIA FINANCIERA**

Responsable Principal: Martha Gaitán **Cargo:** Subgerente Financiera

Área encargada de velar por el cumplimiento de lineamientos financieros de la entidad, dando en ello la efectividad de la prestación de servicios, buena utilización de recursos económicos, bienes, inmuebles, enseres, controlar presupuestos de inversiones, gastos, costos, acciones, títulos valores de bancos, libranzas y pagarés, es encargada de la validación y aprobación de créditos, del cual es un volumen diario del que solo es de trámite para su aprobación, luego pasa al área de tesorería donde realizan los desembolsos, conserva documentación de convenios con bancos con el objeto de la actualización, reportes de cuentas de recaudo, créditos bancarios, entre otras solicitudes entre empresas bancarias de convenio con el F.O.E., el volumen documental es de 1 A-Z anual, debido a que no es muy frecuente en este tipo documental que se encuentran en soporte físico, de otra manera manejan información digital por medio de la carpeta de red pública donde encuentran los informes, certificaciones de divisas, de los cuales se han conservado permanentemente.



➤ **ÁREA DE GERENCIA**

Responsable Principal: Hernán Guilombo Cañón **Cargo:** Gerente General

Función principal como representante legal del FONDO DE EMPLEADOS BBVA – F.O.E, atender y coordinar en cuanto a las directrices establecidas por medio de estatutos F.O.E, de asamblea y junta directiva, entre sus funciones está proponer, brindar y servir a sus asociados, velar por el bienestar social, generando programas y planes estratégicos que fundamenten el objeto social, comercial del fondo, así mismo informar y representación de movimiento, estados, gestiones de la empresa en general frente a juntas directivas, comités, asambleas y entidades de control como la SUPERSOLIDARIA, en su oficina conserva documentación que son copias de informes,



publicaciones, debido a que las originales se encuentran dentro de las actas originales, por lo cual las conserva para su consulta, recopilación de información y trayectoria, al igual que tiene el sentido de cero papel por lo cual la mayoría de información es electrónica.

4.4. Análisis diagnóstico primer informe:

El fondo de Empleados BBVA, cuenta con la disposición de nuevos cambios hacia el manejo, control y administración de la documentación, toma conciencia de la conservación y disposición de la misma, como la duplicidad en algunos tipos documentales, de los cuales por medio de las T.R.D. se reflejará la mejora, toman conciencia de lo importante que es el ahorro de papel, la información sistematizada y electrónica que también merece tiempos de retención.

Hay en algunas áreas que tienen A-Z no identificadas por el mismo volumen documental y tipo del cual no conocen o no le toma un poco del tiempo para la verificación y valoración del documento.

No hay un control para las transferencias documentales, ni formatos específicos para su remisión, descripción de los documentos, donde evidentemente se demuestra que carpetas o A-Z son marcadas a criterio individual.

Se encuentran desarrollando la idea de la digitalización de documentación contable por la cual es viable, sin embargo la herramienta no es completa debido a que el dispositivo digital no tiene la capacidad para generar imágenes para grandes volúmenes documentales.

Evidentemente se refleja la duplicidad del manejo documental de algunos documentos electrónicos en el que son conservados en los ordenadores del área productora y así mismo de la subgerencias y gerencia; en cuanto a documentos físicos se observa que una misma documentación la producen dos áreas debido a que no hay definición del área que conservará el documento.

Se recomienda que se realice control e inventario de información transferida ya que por su gran cantidad en el área de archivo se pueden presentar casos de extravíos de información y que así mismo el acceso siga siendo restringido

5. ANÁLISIS DE ENCUESTAS ÁREAS PRODUCTORAS

- **Entrevista área de Recepción:** Se realiza la entrevista el día 28 de septiembre debido a que es un punto donde soporta la recepción, da inicio al trámite y da salida a documentación e información producida, dicha área es la responsable de manejar la correspondencia recibida y enviada a diferentes destinos nacionales o entre entidades de convenios o filiales, la correspondencia recibida es registrada en libro de registro de correspondencia, realizan 1 recorrido máximo 2; para el registro de dicha documentación por áreas hacen la recolección hasta cierto tiempo límite, clasifica entre áreas y realiza el registro para luego su distribución consolidada por áreas y un firma original de quien recibe, así mismo se ocupa de la correspondencia enviada en algunos casos por medio de DOMESA, empresa de mensajería entre el Banco BBVA y el F.O.E, también SERVIENTREGA para otros destinos del cual conserva planillas de correspondencia enviada con la firma original de quien recibió la correspondencia, entre otras actividades está el manejo de caja menor, servicio al cliente y recepción de crédito y seguimiento de documentos faltantes; maneja la mayoría de información en soporte papel, tipo expediente excepto el libro de registro de correspondencia recibida, realizan transferencias anuales a documentación de correspondencia y en cuanto a caja menor quincenal pasa al área de contabilidad para la debida validación y aprobación del cual es información que es de gestión, pero, no es conservada en la oficina debido a que finalizado el trámite pasa al área de archivo con soporte de contabilización y anexo.

- **Entrevista área de Archivo:** Se realiza la encuesta a la persona encargada del archivo, su cargo es auxiliar de archivo el día 29 de septiembre, responsable de la custodia, administración, actualización, seguridad, control y preservación de la información, es visto como el archivo centralizado ya que los documentos luego de terminar el trámite pasan a dicha área en múltiples formatos con una frecuencia semanal para crédito, mensual para documentos contables, afiliaciones, ahorros, certificaciones, entre otros, lo que hace que diariamente sea manejado gran volumen documental para las historias de los asociados, como para documentación contable, aparte de la custodia de toda la información y documentación institucional, maneja los pedidos de papelería, fotocopias, digitalización de documentos contables, consultas y préstamos de documentos, cotizaciones y comunicación con proveedores en cuestión de implementos de papelería, transferencias documentales y demás. Físicamente cuenta con un archivador rodante de 4 módulos, del cual, el espacio es poco para el volumen

documental producida en el año entre historias de asociados y documentos contables y/o administrativos, los expedientes se encuentran conservados en carpetas de propalcote, en orden numérico en su identificación y dentro del expediente cronológicamente, entre ellos se pueden encontrar de asociados retirados y activos, la persona que se encuentra actualmente no ha realizado transferencia documental alguna, debido a las actividades diarias y que el tiempo de retención en este archivo aún no se ha definido por completo por lo cual le es necesario para liberación de espacio y la conservación de documentación que no es de valor histórico para su conservación en algunos casos, la mayoría de la información está en soporte papel a diferencia de los documentos contables de los ultimo dos años que se encuentra digitalizada para su consulta por medio digital, se realizan varias observaciones como de inventario documental, digitación de las transferencias del archivo, elaboración y lograr la estandarización de formatos para la recepción de los documentos, cronogramas de transferencias y demás que ayude al flujo y control de la información.

- **Entrevista área de Turismo:** Debe brindar información al cliente en temas de turismo de la sede vacacional del manglar de las garzas, casa de la cultura y otros convenios (BODYTECH, DECAMERON, entre otros), la mayoría de la documentación la manejan electrónicamente, excepto los convenios que contraen con el F.O.E debido a las firmas originales, generalmente producen documentación tales como créditos de turismo, cotizaciones, órdenes de pago, facturas que son consignados en el sistema LINUX.

- **Entrevista área de Servicios:** Se realiza la entrevista el día 30 de septiembre del 2015, es un área que brinda servicio al cliente y/o asesoría en cuanto a pólizas de seguros exequial, de hogar, vehículo entre otras, produce documentación como informes, órdenes de pago, afiliaciones, facturas, certificaciones algunos documentos son electrónicos como otros son conservados físicamente ilimitadamente debido a que no existe un instrumento que determine el tiempo de retención y/o disposición final por lo que conserva actualmente la documentación en la oficina.

- **Entrevista área de Auditoria:** Estructuralmente se encuentra bajo la dirección de la gerencia como grupo asesor, sus funciones consisten en velar y actualizar manuales de trabajo, vigilancia de procesos y procedimientos administrativos financieros, según al establecimiento de la ley, seguimiento de los hallazgos de auditoria, realiza diferentes tipos de arqueos y actas de comité de convivencia, la unidad administrativa es creada desde aproximadamente dos años, por lo que no

es un volumen alto de documentación ya que en su prioridad maneja más la documentación digital y físicamente maneja los arqueos, informes de auditoría y actas de comité de convivencia que son conformado por 5 o 6 folios cada unidad documental aproximadamente con una frecuencia de mensual o anual informes de asamblea.

- **Entrevista área de Operaciones:** Entrevista realizada el día 5 de octubre del 2015, Unidad administrativa que se encuentra frecuentemente en contacto con el asociado teniendo en cuenta que es el área que realiza ajustes de nómina de asociados (descuentos por nomina), ajustes de excedentes, retiros, aplicaciones de consignaciones, creaciones de afiliaciones y ahorros programados, certificados de depósitos (CDAT), certificaciones y paz y salvos de saldos, devoluciones de ahorros, está compuesta por cuatro personas: una analista delegada a dar trámite a documentación o información de todos los socios que son independientes, ex funcionarios o pensionados encargada de afiliaciones como independientes, recepción de créditos, aperturas de ahorros, aplicación de consignaciones de cuentas de recaudo, aperturas, renovaciones o cancelaciones de CDAT; una persona como auxiliar quien se encarga de tener contacto con las entidades empleadoras o filiales quienes notifican los retiros de los empleados de la entidad y que por lo cuales notifican al F.O.E. para realizar el proceso de descuento sobre la liquidación en caso de tener deudas, cabe decir que estos retiros pueden ser por las diferentes causales como retiros voluntarios, por la entidad empleadora expuesta anteriormente o por falta de pago generando un comprobante de liquidación de retiro (LR), estos se generan mensualmente un volumen aproximado de 200 - 300 aproximadamente, también realiza aplicación de consignaciones bancarias, notas de cartera, reprogramaciones de créditos; un auxiliar SENA, quien se encarga de registrar las afiliaciones que envían los comerciales de las diferentes ciudades, aperturas y cancelaciones de ahorros voluntarios, emisión de certificados y paz y salvos a asociados activos, estos últimos cabe decir que son más utilizados en soporte digital, físicamente se generan en casos que el asociado se acerca presencialmente a la sede principal, aplicación de consignaciones bancarias y entre otras funciones que les sea asignadas y por supuesto la profesional de operaciones quien se encarga en la validación de la información en mención, atención al cliente, revisión de cuentas, aportes y cartera, cuadro de nómina asociados BBVA, filiales y domiciliación a cuentas de los socios, así mismo emite los informes de cartera, evaluación y ajustes de cartera, es una unidad administrativa que cuenta con un gran volumen documental anual debido a que cada transacción o actividad debe estar soportada por medio de comprobante contable donde incluyen documentos o

imágenes que consta un antes y un después de la transacción o actividad y que por su mismo rol es de vital importancia debido a que es una unidad que así como recibe felicitaciones también está expuesta a quejas y reclamos cuando se les aplican descuentos de los cuales no están de acuerdo o por falta de información.

- **Entrevista área de Riesgos:** Encuesta realizada el día 6 de octubre, entre sus funciones se encuentra la recepción, estudio y aprobación de todas las líneas de crédito en ella se centralizan los créditos que generan el área de turismo, servicios (SOAT), operaciones como independientes, estas solicitudes son en soporte papel debido a las firmas originales tanto del deudor como codeudor en caso de no tener las otras garantías, de la documentación que adjuntan los asociados en cada crédito si son solicitados frecuentemente se realiza la validación de información en la carpeta del asociado para verificar que no se vaya a duplicar documentación, de la misma forma a estas solicitudes de crédito se les da un trámite de aproximadamente dos o tres días máximo que permanecen en la oficina mientras su validación, estudio, aceptación, cancelación o anulación de crédito y recopilación de la documentación o requisitos completos para legalizar su solicitud, seguido del profesional de riesgo pasan a aprobación de la subgerencia financiera, tesorería para los respectivos desembolsos de créditos donde luego de realizar el desembolso pasan al archivo en forma semanal por su mismo volumen documental, todas las obligaciones son registradas en el sistema de LINUX por lo cual contiene un historial de todas las solicitudes de créditos, entre otra subserie se encuentran las garantías que conservan originales en caja fuerte donde su consulta y acceso es limitado en orden numérico, estas garantías más que todo son de vehículo, ya que las demás son archivadas en historia del asociado normalmente y su consulta es accesible a quien la requiera; también realiza los levantamientos de prenda de vehículo una vez se haya cancelado la totalidad de la deuda, sesión de hipotecas para créditos de vivienda, informes de gerencia por presupuesto, gestión de cartera, colocaciones de créditos y reportes de SIPLAFT (Sistema de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo), comprobando y certificando en ellos los recursos financieros para evitar el lavado de activos y que de la misma los dineros son provenientes del salario o ahorros del asociado, en general es un área que genera documentación diariamente en gran volumen semanal que una vez finalizado el trámite es remitido al área de archivo al finalizar o inicio de la siguiente semana, la demás información es más electrónica que física pero en un volumen razonable.

- **Entrevista área de Cobranzas:** Unidad administrativa relacionada con el jurídico, sin embargo está como oficina independiente debido a que el jurídico se encuentra como persona asesora y para servicios específicos del F.O.E; en el área de cobranzas del cual la documentación que genera la conserva el área de cobranzas, entre sus funciones se encuentra el seguimiento, validación, control y recuperación de cartera, de socios retirados que han quedado en mora o con deuda del cual en razón de sus funciones producen nuevos pagaré en casos de codeudores, actualización de contratos de prenda, acuerdos de pago originales, demandas, aplicaciones de consignaciones, certificaciones y paz y salvos de asociados retirados, notas de cartera en caso de pagos de honorarios de abogados y funcionarios, informes de gestión de cartera en mora, avances jurídicos, derechos de petición, el área es recientemente creada por lo cual no tienen mayor cantidad de documentación en la oficina puesto que también se ha creado la cultura de la digitalización o documento electrónico, excepto para documentos que son de firma original y que deben ser conservados permanentemente, se realiza la observación de creación de expediente por proceso jurídicos debido a que todos se encuentran en una A-Z, la información es transferida frecuentemente mente algunas diarias, otras semanal o mensual según su volumen teniendo en cuenta que algunas las conservan en forma digital para su consulta o validación de información.

- **Entrevista área de Tesorería:** Bajo la subgerencia financiera, se encuentra a cargo de una persona, encargada de soportar todos los pagos, gastos financieros de créditos, pagos de recibos de servicios públicos, impuestos, parafiscales, nómina, facturas proveedores, así mismo está a su cargo la verificación de los saldos de cuentas, traslados de fondos, transferencias electrónicas, reportes de actualización de cuentas de recaudo, validación y soportar el flujo de caja, como soporte de estos pagos se encuentran las notas bancarias y transferencias electrónicas, donde en este caso cuando son varios pagos lo que se procede a realizar es consolidar en un solo comprobante NB por el valor total de dichos pagos y la TE para cuando es un pago extraordinario, cada pago debe ir autorizado por el responsable de cada área y subgerencia administrativa en algunos casos, las áreas más relacionadas en cuantos a la documentación que tramita tesorería son contabilidad, operaciones, riesgos, servicios, su volumen documental también es alto debido a que los pagos a proveedores, desembolsos de créditos, comprobantes de egresos (cheques) devoluciones de aportes o ahorros los realizan diariamente o mensualmente, igual son documentos de trámite del cual una vez finalizado el proceso la

documentación pasan a ser conservados en el archivo central, el volumen documental es alto también debido a que los anexos son originales.

- **Entrevista área de Contabilidad:** Se encuentra conformada por tres personas, una de ellas es asesora y responsable en manejar el equipo de trabajo contable como responsable de emitir los libros oficiales tales como libro mayor y balances, libro diario, libro de registros de asociados, Estados financieros (informes), conciliaciones bancarias, facturas equivalentes, impuestos, parafiscales, reportes digitales, activos fijos, nómina de funcionarios del F.O.E, y notas contables (CO), como registro y soporte contable de movimientos y operaciones financieras, la documentación generada consta de un volumen total de 24 A-Z aprox. Por año, por lo general el 100% de la documentación es física debido a las firmas, soportes de pagos, estados financieros, movimientos financieros por la misma auditoría, revisoría fiscal y entes de control pueden llegar a solicitar en cualquier momento por lo cual es también transferida al archivo mensual en comprobantes y permanente en conservación del área por supervisión y visitas de la DIAN o SUPERSOLIDARIA, se tiene en cuenta que para un mejor manejo, consulta y manipulación de la documentación desde el año 2014, la información contable está siendo digitalizada una vez haya terminado el trámite y se pasa directo al archivo quien es responsable de la digitalización de la documentación y ubicación física en A-Z en orden numérico, para mayor conservación y preservación de la información el área de archivo es el encargado de que dicha documentación sea empastada luego de dos años, y conservado por lo menos 5 años en el archivo central, sin embargo, se encuentra una validación de este tiempo debido a que el espacio del archivo no cuenta con la capacidad producida durante los 5 años por el mismo volumen documental que ha incrementado anual.

- **Entrevista área de Subgerencia Administrativa y Operaciones:** Unidad administrativa dependiente de la gerencia, la Dra. Mary Luz aparte de ser la Subgerente Administrativa y Operaciones es la Representante Legal Suplente, entre las subgerencia financiera y gerencia es una de las subgerencias que maneja un volumen documental más alto por ser de sus funciones administrativas y operaciones, la documentación que custodia en su oficina se encuentran historias laborales de funcionarios retirados en A-Z en orden alfabético (26 A-Z) y activos en archivador de oficina verticales por carpetas, clasificadas por sedes, y alfabéticamente, en promedio conserva un aproximado de 45 historias laborales de funcionarios activos, entre su custodia por manejo de la documentación crediticia se encuentran las historias crediticias de los

funcionarios asociados al F.O.E, como lineamiento de restricción de consulta del expediente por los mismos empleados, entre otra documentación se encuentran convenios y contratos con proveedores que restan servicios relacionados al cargo administrativo, tales como outsourcing de cartera, abogados externos, revisoría fiscal, entre otros en el cual adjunta la propuesta comercial y demás documentación del proveedor, para las propuestas comerciales que en alguno momento presentaron otros proveedores se acumulan en un lugar para su eliminación debido a que no fueron seleccionados y que no tienen algún valor para la entidad, entre custodia se encuentra también los procesos de selección del cual sucede algo similar como las propuestas comerciales, en este caso las hojas de vida que no fueron seleccionadas se acumulan en algún lugar por cierto tiempo para su eliminación debido a que no fueron aptos para el cargo, mientras que el seleccionado procede a la apertura de la historia laboral; las actas de asamblea, junta directiva, fondo de liquidez, control social y cartera son conservadas permanentemente ya que contiene las soportes es la evidencia original de reuniones y decisiones tanto administrativas, financieras, operativas y sistemáticas que toman los miembros de la junta y gerencia para la administración del F.O.E, estas son conservadas en formas de libros; los reglamentos tales como estatutos del F.O.E, reglamentos de crédito, cartera, comité, higiene, de trabajo y caja menor se encuentran conservados en una A-Z, sin criterio archivístico, son copias originales ya que contienen las firmas originales de los asistentes y gerencia, sin embargo se dice que es copia original debido a que dentro de las actas de asamblea se encuentran como anexos los reglamentos si fueron modificados o actualizados, por lo cual esta A-Z, es actualizada una vez cualquier reglamento haya sido actualizado o modificado y el anterior es eliminado, cuenta como un documento de apoyo ya que obtiene el acceso a la información más fácil y rápido, de la misma manera se evita la tanta manipulación de las actas originales. Así mismo gestión los requerimientos de la SUPERSOLIDARIA cuando en algunas veces el ente de control informa o notifica la presentación de alguna queja del F.O.E de algún asociado, como otras notificaciones de carácter administrativo y entre otra correspondencia enviada y recibida de la subgerencia administrativa y operaciones de carácter informativo.

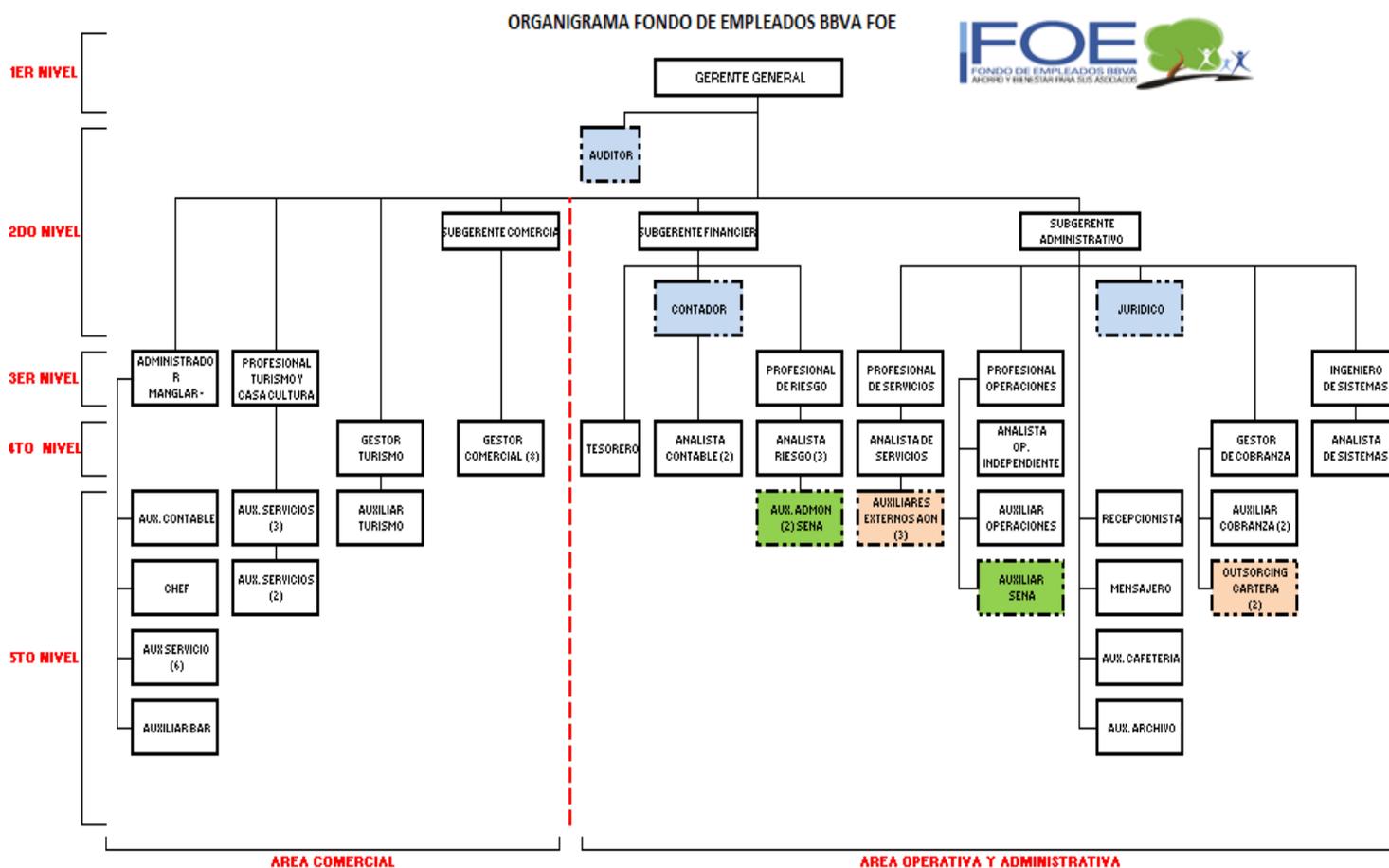
- **Entrevista área de Sistemas:** Unidad administrativa dependiente de la subgerencia administrativa, con la función principal de velar por la preservación, conservación de la información electrónica tanto del sistema LINUX, GAMASOFT y carpeta red pública, realizar copias de seguridad de los mismos sistemas mencionados, disposición y brindar soporte tecnológico a las áreas y sedes de tal manera que asegure la calidad del trabajo tanto en hardware y software,

producción de informes, de los activos fijos se sugiere que sea asignado al funcionario responsable de su oficina tanto en el ingreso, traslados de equipo o entregas de cargos, es muy poca la información física que tiene el área de sistemas, como tal física y de apoyo que conserva son carpetas por proveedor donde a la vez conserva copias de facturas, comunicaciones varias, por lo cual se hace sugerencia y en vista de que hay varios áreas que tienen contratos y /o convenios de proveedores en sus áreas, se sugiere o plantea que hayan carpetas por proveedores centralizadas en el archivo en el cual se a conformado por el contrato, otro si, si es el caso, documentos del proveedor, comunicaciones emitidas por ellos, de tal forma que sea consolidado en un solo lugar y no esté distribuido en diferentes áreas.

- **Entrevista área de Subgerencia Financiera:** Encuesta realizada el 21 de octubre, no se realizó a la persona principalmente encargada debido a que se encuentra en licencia, sin embargo, se elaboró al auditor con apoyo de la subgerencia administrativa quienes están directamente relacionados y que tienen conocimiento de las funciones de la subgerencia financiera; el volumen de la documentación que produce es bajo y a periodicidad anual como las certificaciones de dividendos o acciones, renovación de convenios o contratos con bancos, mensuales informes de fondo de liquidez y eventuales como notificaciones de cupos al asociado que algunos son electrónicos o físicos, en algunos casos genera desembolsos de crédito (CO), pero en apoyo del área de riesgos en algunos créditos que son estudios especiales o específicos que de igual manera la conserva en la oficina mientras se completan los requisitos, realiza el estudio, aprueba, direcciona a tesorería para el desembolso y finaliza en el archivo en la carpeta del asociado, como también maneja el contacto directo con las entidades bancarias produce documentación de traslados de fondos las llamadas cartas de tesorería que son conservadas en el área de tesorería, las comunicaciones entre bancos no es tan frecuente por lo cual utiliza dos A-Z, donde se encuentra clasificados por el tipo de convenio y dentro de cada subdivisión en orden cronológico, en estas conserva los mismos convenios que vienen siendo desde el 2012 aproximadamente, es una unidad administrativa que maneja el trámite de créditos coordinado por la profesional de riesgos, para su aprobación y validación, lo cual es de trámite y no conserva en la oficina y como entre sus funciones se encuentran otros tipos de validaciones, seguimientos y gestión de recursos financieros, de conciliaciones bancarias, de cuentas de recaudo, de presupuesto, pagos y validación de comisiones de comerciales, de los cuales gestiona más no produce documentación alguna.

➤ **Entrevista área de Gerencia:** Encuesta realizada el día 26 de octubre del 2015, como representante legal del FONDO DE EMPLEADOS BBVA, se demostró muy interesado y a disposición para la encuesta, principalmente se realizó la encuesta por unidad administrativa, donde manifestaba las funciones de la gerencia general, tipos documentales tales como correspondencia de entidades de control SUPERSOLIDARIA y de asociados, informes de gestión, de asamblea y junta directiva, reportes a entes de control planes presupuestales y programas, no es volumen alto el que maneja y más que todo es electrónico que conserva en archivos de red pública o privada, en algunos casos en memorias o reportes a entes de control por medio de la plataforma de las entidades, los documentos que conserva físicamente son copias, las cuales conserva para su consulta y referencia hacia años anteriores, como bien se había manifestado en el área de subgerencia administrativa y operaciones permanece o preserva la información original.

5.1. Codificación Estructura Organizacional



CÓDIGO	OFICINA
100	GERENCIA GENERAL
110	SUBGERENCIA COMERCIAL
120	SUBGERENCIA FINANCIERA
130	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

Tabla 2. Codificación Estructura Organizacional

5.2 Análisis del segundo informe

En el segundo informe, se realizó la segunda etapa de elaboración de Tablas de Retención Documental, que constaba en realizar las entrevistas ver **Anexo 4** a los principales responsables de cada área según el **Anexo 7**: carta de aprobación cronograma de entrevistas y aval primer informe, donde se llevaron a cabo 13 encuestas con visto bueno cada una por la subgerente Mary Luz Celis, de estas encuestas se procedió a realizar la tabulación de datos consolidados en cada una de las encuestas donde se puede evidenciar en los archivos anexos a partir del presente informe, cumpliendo con los lineamientos, y fechas programadas por las dos partes se logró que se llevará a cabo la conformación y organización de series junto a la elaboración del cuadro de clasificación ver **Anexo 5** donde estará sujeto a cambios por las mismas adecuaciones o mejoramientos para la administración de la documentación e información, debido a que el cuadro actual evidencia ciertos documentos como contratos, convenios, actas, impuestos y otros que se encuentran en varias dependencias del cual se presentará el ajuste del cuadro en el tercer informe, junto al adelanto de algunas T.R.D.

Se realizó la debida codificación de la estructura organizacional (5.1) donde la administración estuvo de acuerdo y a la vez de los cambios que se estarán presentando en el transcurso sobre las series o subseries documentales, en este segundo avance es notable que la compilación y formación de series y subseries es de gran trabajo dedicación y empeño debido a que se tiene la información de casi toda la organización en este caso que solo aplica a la dirección general a la vez de la utilidad de las tablas que les ayudará a adecuar el sistema de gestión documental en el fondo como también a definir la asignación de responsabilidades específicas donde la unidad administrativa debe velar por la administración, conservación y preservación de la documentación como evidencia de sus funciones y que de ella depende el debido proceso administrativo y operativo de la entidad.

6. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D).

Elaboración de tres Tablas de Retención Documental ver **Anexo 6**, correspondientes a las T.R.D 100 Gerencia General, 120 Subgerencia Financiera y 130 Subgerencia Administrativa y Operaciones, dicha codificación conformada así, debido a que los niveles de la estructura orgánico funcional muestran estas tres como dependencias principales del control y producción de documentación integrando en ellos los siguientes niveles que se encuentran representados en cargos, cabe decir que dentro de la codificación se ha incluido la 110 Subgerencia Comercial aunque su función es más gestión y genera documentación para la subgerencia administrativa y operaciones; para la elaboración de las T.R.D una vez analizadas y concluidas las series y subseries en el Cuadro de Clasificación, se realiza la elaboración de las tres Tablas de retención asignando el tiempo de retención y procedimientos a seguir teniendo en cuenta las normas legales vigentes y necesidades de la entidad.

Se realiza la presentación de las T.R.D para revisión y aprobación del Comité de Archivo conformado por la Subgerencia Administrativa y Operaciones, Subgerencia Financiera, Gerencia y la persona a cargo de elaboración o modificación de la T.R.D. del cual se realizaron algunas modificaciones y ajustes que fueron aprobados.

6.1. T.R.D. tercer informe e Informe Final

En este tercer informe se realizó modificación del cuadro de clasificación documental, adjuntando en las encuestas realizadas series, subseries y tipos documentales, se habían conformado al inicio por área del cual fueron posteriormente integradas en total tres tablas de retención documental de las áreas de Gerencia General (100) que contiene la documentación producida por el Auditor, Gestor de Turismo y Gerencia, la segunda TRD correspondiente a la Subgerencia Financiera (120) con documentos integrados de Tesorería, Analistas contables y Contador, Profesional de Riesgos y Subgerencia Financiera; la tercera TRD referente a la Subgerencia Administrativa y Operaciones, Integrada por documentación generada por el Profesional de Servicios, Profesional de Operaciones, Recepción, Archivo, Gestores de Cobranzas, Ingeniero de sistemas y analistas, la codificación 110 asignada a la Subgerencia Comercial que no fue impresa debido a que es un área más de gestión y la documentación generada se encuentra en la TRD de la Subgerencia Administrativa y Operaciones.

7. CONCLUSIONES

La elaboración de las Tablas de Retención Documental, uno de los instrumentos archivísticos en el que refleja la estructura interna documental de las organizaciones, se convierte en un elemento principal inicial en el Fondo de Empleados BBVA - FOE, definiendo la organización por series y subseries documentales, del cual les dará cierto nivel de acceso, restricción, control y seguridad a los documentos para su preservación y disposición respetando el ciclo vital del documento.

La normalización de las transferencias, el acceso y búsqueda de información se evidenciará una vez sean implementadas las TRD, con dicho instrumento se inicia al proceso y cumplimiento de la resolución 84295 del 28 de octubre del 2015, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 del 2000 y Ley 454 de 1998. Art 35, como ente vigilada por la Superintendencia de la Economía Solidaria

La gestión documental en el entorno organizacional privado y público debe ser considerado como una actividad más administrativa, legal orientada al cumplimiento de procesos documentales y aplicación de instrumentos con el objetivo de mejorar las acciones administrativas, facilitando la organización, ubicación, disposición, conservación y preservación de la información, permitiendo en ella la recuperación oportunamente, ágil y efectiva generando ventajas al entorno institucional.

La decisión primordial por la cual se diseñó una propuesta metodológica para la elaboración de Tablas de Retención Documental en el FONDO DE EMPLEADOS BBVA – FOE surge en respuesta no solo a una necesidad que tienen las empresas privadas, sino que además se busca alcanzar los requerimientos que establece el Archivo General de la Nación, adaptados a una entidad como el FOE y poder construir e implementar instrumentos archivísticos basados en la política documental para la creación de un sistema de gestión documental hacia la necesidad de la empresa.

Como estudiante de último semestre en Ciencia de la Información esta práctica profesional no sólo fue un reto académico sino también profesional y personal al tener la iniciativa de proveer un valor agregado al Fondo de Empleados BBVA – FOE en materia documental debido a la experiencia y conocimiento adquirido con el interés de crear, normalizar y dar inicio a la gestión documental del FOE con el objeto de salvaguardar la información que es fundamental, representativa de su misión, trayecto e historia

Durante el proceso del proyecto de elaboración de TRD para el FOE BBVA, se evidenció la disposición colaboración por cada uno de los funcionarios, interés e iniciativa para el desarrollo de las actividades y encuestas, administrativamente se observó en cada una de las áreas el objeto de disminución y ahorro de papel, reciclaje, evitando las impresiones indebidas o conservaciones de documentos que se soportan por medio del sistema o red pública, que al archivo le han hecho una inversión del cual es notable la preocupación e interés de mejorar procesos y la disposición de los documentos con el desarrollo del proyecto obtenido.

El presente trabajo, consta en la elaboración de las TRD para el FOE BBVA un inicio de uno de los instrumentos archivísticos para una gestión documental ideal, del cual se elaboran las tablas de retención según clasificación como evidencia y ánimo de la implementación y construcción de otros instrumentos para próximos proyectos, como también brindar al FOE la confianza, seguridad y certeza en el manejo, administración y preservación de la información en cumplimiento de las normas legales vigentes.

8. RECOMENDACIONES

Dar continuación al proyecto de TRD en cumplimiento de la resolución 84295 del 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio, en concordancia al acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013 “procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental”²⁴ como base para la continuación para la implementación y actualización.

Seguir con la proyección de la gestión documental organizacional complementando con los demás instrumentos archivísticos como tablas de valoración documental, programa de gestión documental, inventarios documentales, política o manual de archivo.

Aprobar y actualizar las TRD, luego de su implementación en apoyo del Comité de Archivo con el propósito de fortalecer la gestión documental y toma de decisiones basadas en las necesidades y normas legales vigentes colombianas expedidas por el Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional.

Continuar fomentando la cultura de cero papel y documento electrónico, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, confiabilidad, conservación, preservación y recuperación de la información a largo plazo en medios tecnológicos que así mismo sea fácil para su visualización e interpretación y en estructura documental establecida en las Tablas de Retención Documental (Acuerdo 2609 del 2012. Art 18.)

²⁴ACUERDO 04 DEL 2013. Bogotá: 15 de marzo del 2013. [en línea]. Consultado el 20 de noviembre 2015. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

9. BIBLIOGRAFÍA

ACUERDO 004 DEL 2013. Bogotá: 15 de marzo del 2013[en línea]. Consultado el 29 de mayo 2015. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

MINI/MANUAL 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. Bogotá [en línea]. Consultado el 11 de junio 2015. Disponible en: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=2333#>

DECRETO 2609 del 2012, Bogotá: 14 de diciembre del 2012 [en línea]. Consultado el 31 de mayo 2015. Disponible en: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

Procesos de la Gestión documental. Bogotá. [En línea]. Consultado el 20 de noviembre 2015. Disponible en: https://www.google.com.co/search?q=procesos+del+programa+de+gestion+documental&source=Inms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiB4Jf72KXJAhVK5iYKHd10D14Q_AUIBygB&biw=1137&bih=747&dpr=0.9#imgrc=qYfxBrTchfRoqM%3A

Como identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica, Sierra, Luis Fernando, Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecólogo y Archivista, [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: http://tic.uis.edu.co/ava/pluginfile.php/142735/mod_resource/content/2/SIERRA%2C%20LUIS%20FERNANDO.%20C%20C3%93MO%20IDENTIFICAR%20Y%20DENOMINAR%20UNA%20SERIE%20DOCUMENTAL.2004.pdf.

CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación. P.8y9. [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=4395#>

CRUZ MUNDET, Op. cit., p. 238.

ACUERDO 2609 DEL 2012. Art 9. Bogotá, 14 de diciembre del 2012. [En línea]. Consultado el 20 de noviembre 2015. Disponible en: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

LA IMPORTANCIA DE CONSERVAR, ¿HABLAMOS POQUITO DE LOS ARCHIVOS?, [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: <http://www.alquiblaweb.com/tag/antonia-heredia/>

NIVEL DE DESCRIPCION: en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: <https://todosobredescripciondocumental.wordpress.com/tag/niveles/>

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: http://www.unisalle.edu.co/archivo/org_form_trad.htm

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD, Bogotá, [en línea]. Consultado el 12 de junio 2015. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>

FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE, Bogotá [en línea]. Consultado el 10 de junio 2015. Disponible en: <http://www.foebbva.com/quienes.php>

ESTATUTO DEL FONDO DE EMPLEADOS BBVA COLOMBIA, Bogotá, [en línea]. Consultado el 10 de junio 2015. Disponible en: <http://www.foebbva.com/upload/REFORMA%20ESTATUTO%20ASAMBLEA%20SEPTIEMBRE%202013.pdf>

Tamayo y Tamayo, Mario. (2003). El proceso de la investigación científica. México: Editorial Limusa. P. 46. [Citado en 01 de junio de 2015]. 3.2 Diseño Metodológico

Tamayo y Tamayo, Mario. (2003). El proceso de la investigación científica. México: Editorial Limusa. P. 61. [Citado en 01 de junio de 2015].

RESOLUCION 8934 DEL 2014, Bogotá, [en línea]. Consultado el 24 de octubre 2015. Disponible en: http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf . (Derogada)

RESOLUCION 723 DEL 2015, Bogotá, [en línea]. Consultado el 30 de octubre 2015. Disponible en: <http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion%20723.pdf> . (Derogada)

RESOLUCION 84295 DEL 2015, Bogotá, [en línea]. Consultado el 01 de noviembre 2015. Disponible en: <http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/RES%2084295%20PDF.pdf> .

10. ANEXOS

ANEXO 1: NORMOGRAMA

CLASE DE NORMA	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO/CAPITULO	ENTE QUE LO EXPIDE
Acuerdo	02	14/03/2014	Organización de los expedientes y unidades documentales simples	Art.8	Archivo General de la Nación
Acuerdo	02	14/03/2014	Transferencias primarias y secundarias	Art.11	Archivo General de la Nación
Acuerdo	05	15/03/2013	Organización de documentos de archivo	Art.3	Archivo general de la Nación
Acuerdo	05	15/03/2013	Clasificación documental	Art.5	Archivo general de la Nación
Acuerdo	05	15/03/2013	Clasificación documental en los archivos de gestión	Art.6	Archivo general de la Nación
Acuerdo	05	15/03/2013	Clasificación documental en el archivo central	Art.7	Archivo general de la Nación
Acuerdo	05	15/03/2013	Clasificación documental en el archivo general territorial y en el archivo histórico	Art.8	Archivo general de la Nación
Acuerdo	05	15/03/2013	Ordenación documental	Art.9	Archivo general de la Nación
Acuerdo	04	15/03/2013	Proceso de eliminación	Art.15	Archivo General de la Nación

Acuerdo	27	31/10/2006	Actualización de glosario de términos archivísticos	Art.1	Archivo General de la Nación
Acuerdo	42	31/10/2002	Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión	Art.2	Archivo General de la Nación
Acuerdo	42	31/10/2002	Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas	Art.3	Archivo General de la Nación
Acuerdo	42	31/10/2002	Criterios para la organización de archivos de gestión	Art.4	Archivo General de la Nación
Acuerdo	4	15/03/2013	Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Todo el acuerdo	Archivo general de la Nación
Constitución Política		1991	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación	Art.8	Presidencia de la República
Constitución Política		1991	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas	Art.15	Presidencia de la República
Decreto	2609	14/12/2012	Generalidades de sistema de gestión documental	Art. 16	Presidencia de la República

Decreto	2609	14/12/2012	Preservación de documentos en ambientes electrónicos	Art. 18	Presidencia de la República
Decreto	2609	14/12/2012	Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo	Art. 28	Presidencia de la República
Decreto	2609	14/12/2012	Instrumentos archivísticos para la gestión documental	Art. 8	Presidencia de la República
Decreto	2609	14/12/2012	Procesos de la gestión documental	Art. 9	Presidencia de la República
Decreto	1515	13/12/2012	Periodicidad para realizar las transferencias secundarias a los archivos generales territoriales	Art.5	Presidencia de la República
Decreto	1515	13/12/2012	Lineamientos generales	Art.12, numeral 4	Presidencia de la República
Decreto	2578	13/12/2012	Del comité interno de archivo	Art.14	Presidencia de la República
Decreto	2578	13/12/2012	Conformación del comité interno de archivo	Art.15	Presidencia de la República
Decreto	2578	13/12/2012	Funciones del comité interno de archivo	Art.16	Presidencia de la República
Decreto	2578	13/12/2012	Evaluación de documentos de archivo	Art.21	Presidencia de la República
Decreto	2578	13/12/2012	Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental	Art.22	Presidencia de la República
Decreto	2578	13/12/2012	Eliminación de documentos	Art.25	Presidencia de la República
ESTATUTO DEL F.O.E BBVA		28/09/2013	Reglamento interno F.O.E. BBVA.	Todo el estatuto	Asamblea General Extraordinaria F.O.E BBVA

COLOMBIA,					
Ley	594	14/07/1994	Valoración documental	Art.23	Archivo General de la Nación
Ley	594	14/07/2000	Obligatoriedad de las tablas de retención	Art. 24	Congreso de la República
Ley	594	14/07/2000	Inventario documental	Art. 26	Congreso de la República
Ley	1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Art. 12 , 32	Congreso de la República
Resolución	8934	19/02/2014	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de Industria y Comercio	Toda la resolución	Superintendencia de Industria y Comercio (Derogada)
Resolución	723	15/01/2015	Por el cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 del 2015	Toda la resolución	Superintendencia de Industria y Comercio (Derogada)
Resolución	84295	28/10/2015	Por el cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 del 2015	Toda la resolución	Superintendencia de Industria y Comercio (Vigente)

ANEXO 2: AUTORIZACION PRÁCTICA PROFESIONAL

Bogotá, D.C., 09 de septiembre del 2015

Doctora
MARY LUZ CELIS BRAVO
 Subgerente Administrativa y de operaciones
 FONDO DE EMPLEADOS BBVA – FOE
 Av. calle 39 N° 13 - 13
 Bogotá



Respetada doctora:

Atentamente me dirijo a usted para comunicarles el interés de realizar durante el segundo semestre del presente año 2015, las pasantías en desarrollo al proyecto de grado sobre: ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D) PARA EL FONDO DE EMPLEADOS DEL BBVA - FOE, presentado y aprobado en el año 2015 como requisito para optar el título de PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA de la Universidad del Quindío.

La elaboración del trabajo de grado se mantendrá entre la privacidad de la información organizacional con el fin de salvaguardar su organización interna e imagen, por lo anterior solicito de su autorización para la consulta, desarrollo y colaboración de cada uno de ustedes en lo que pueda ser necesario para la elaboración del trabajo planteado.

Agradezco de su colaboración e interés.

Cordialmente,

DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA
 C.C. 1.026.269.544 Bogotá,
 Autora Trabajo de Grado en Mención



Bogotá D.C, 18 de septiembre de 2015

Señor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
 Director Programa
 Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
 Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivistica
 Universidad del Quindío

Asunto: Autorización para realización de pasantía.

La presente tiene como objeto informar que se ha aprobado el permiso a la estudiante **DEISY CAROLINA PRADA LOAIZA** identificada con cedula de ciudadanía 1.026.269.544, para realizar la pasantía en nuestra entidad FONDO DE EMPLEADOS BBVA FOE, como requisito para obtener el título Profesional en Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivistica.

Estas prácticas se realizan en nuestra sede principal ubicada en la avenida calle 39 13-13 piso 3, de acuerdo al cronograma autorizado quedando bajo la Coordinación de la Subgerente Administrativa y el seguimiento del Auditor Interno.

Cordialmente,

MARY LUZ CELIS BRAVO
 Subgerente Administrativa y de Operaciones.

Avda. Calle 39 No. 13-13 Piso 3 y 4
 PBX 3 27 53 00 FAX EXT 106
www.fiebbva.com



FONDO DE EMPLEADOS BBVA

FOE

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Ítem	ACTIVIDAD	TIEMPO	2015																								
			Mayo				Junio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Dic
FASE DE ELABORACIÓN			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
5	Alistamiento de metodología y utilización de instrumentos de investigación para el desarrollo del trabajo (Entrevistas)	P																X									
		E																	X								
6	Crear confianza y afianzar a la administración en estrategias para la disposición de tiempo para entrevistas con las personas a cargo de las respectivas áreas	P																X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		E																X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Tener la disponibilidad del personal, material documental, y equipos tecnológicos para la recolección de información documental en gestión por área	P																X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		E																X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE EJECUCIÓN Y DESARROLLO EN MARCHA																		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1	Compilación de información institucional	P																X	X	X	X						
		E																X	X								
1.1.	Actos administrativos, acuerdos, resoluciones, estatutos que reglamenten creación y cambios (si los hay) de la estructura orgánico funcional del FOE	P																X	X	X	X						
		E																X	X	X							
1.2.	De la estructura interna, validación de funciones y procedimientos administrativos por áreas	P																X	X	X	X						
		E																X	X	X							
1.3.	Programación de entrevistas con cada uno de los productores de documentos en el FOE	P																	X								
		E																	X								
2	Entrevistas áreas de apoyo (Recepción, Archivo)	P																		X							
		E																			X						
2.1.	Entrevistas áreas de operaciones (turismo, servicios, auditoría)	P																			X						
		E																				X					
2.2.	Entrevistas áreas de valores (Contabilidad, crédito o riesgos, tesorería, cobranzas, Operaciones)	P																				X					
		E																					X				

		FONDO DE EMPLEADOS BBVA																											
		FOE																											
ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																											
		ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																											
Ítem	TIEMPO ACTIVIDAD	2015																											
		Mayo				Junio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
FASE DE ELABORACIÓN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
2.3.	Entrevistas sistemas, subgerencia administrativa y operaciones, subgerencia financiera, gerencia)	P																		X	X								
	E																			X	X								
2.4.	Análisis e identificaciones y definición de unidades documentales, medio soporte.	P															X	X	X	X									
	E																X	X	X	X									
2.5.	Análisis de la producción y trámite documental que se lleva en gestión	P															X	X	X	X									
	E																X	X	X	X									
2.6.	Identificación de los valores primarios de los documentos producidos	P															X	X	X	X									
	E																X	X	X	X									
2.7.	Tabulación, análisis e interpretación de datos recopilados según encuesta empleada	P															X	X	X	X									
	E																X	X	X	X									
2.8.	Conformación de series y subseries documentales con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al resultado del análisis elaborado	P																		X	X								
	E																			X	X								
2.9.	Elaboración y creación de Tabla de Cuadro de Clasificación Documental conforme a las series y subseries encontradas (producto)	P																		X	X								
	E																			X	X								
3	Elaboración Propuesta de Tablas de Retención Documental acorde a la tabla de Clasificación generada por dependencias	P																				X	X	X					
	E																					X	X	X					
3.1.	Presentación y aprobación de Tablas de retención documental elaboradas, mediante acta del comité de archivo interno	P																				X	X	X					
	E																					X	X	X					

ANEXO 4: ENCUESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

4.1 Encuesta área de Recepción

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Ubicación dentro de la estructura orgánica: Subgerencia Administrativa
- Que áreas tiene a su cargo? Administración, Contabilidad
- 2.1 Cuantas personas a cargo 2
- ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 1 año
- Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Manual Caja Honor, demas funciones verbales.
- Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Recepción de Honorarios
 - Envío y Recepción de correspondencia
 - Revisión de correspondencia y Créditos
 - Seguimiento de documentos facturados de créditos.
 - Tramitación de contabilización de caja honor.
 - Brindar información al asociado (asociados)
 - Reparaciones locativas (los baños)
 - Deudas de cofre (tarifa telefónica)
 - Relación de quios para facturación automatizados envíos.
 - Los recibidos que se ingresan en el sistema otros en el libro Anexo de facturas de correspondencia.
 - Archivo de recibos del banco (cuotas, f. de cargos, CPA's)
 - Envíos de estados de cuenta y tablas de amortización.
 - Recepción y control de entrega de boletines eventuales FOE.
- ¿Que unidades documentales tramita?
 - Caja Honor.
 - Libro de correspondencia recibida FOE.
 - A2 correspondencia enviada y recibida de Banco.
 - Correspondencia enviada sesivierga (Excel)
- ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?

SI NO
- ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?

Temático <input type="checkbox"/>	Alfanumérica <input type="checkbox"/>
Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input type="checkbox"/>
Númerica <input type="checkbox"/>	
- ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-2, metro lineal)? Libros de 50 Folios (5), A2 3 de correspondencia.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

- Oficina productora de la documentación Recepción
- Nombre de la Unidad documental Registro de correspondencia FOE
Original Copia
- ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Registro de correspondencia recibida de cada Asociado excepto créditos. - Se le otorga sello Recibido, Verificación de áreas, Registro en libro nombre del locatario, ciudad, Quiérense, fechas de recibido y ciudad de Origen.
- Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input checked="" type="checkbox"/>	Númerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		
- 4.4. Estado de conservación Bona.
- ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna internamente. Acuerdo OFO del 2004 "Trámites Para la emisión de comunicaciones oficiales".
- ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Recepción Principalmente original - y con trámite todo la áreas en registro.
- ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

SI NO

¿Cual o cuales? _____
- ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno.
- Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO
- ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?

Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? una oficina durante 30 4 meses después de finalización del libro
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Subgerencia Administrativa, Contabilidad, Operaciones, Crédito
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____
- 12.1 ¿Por que? Verificación de ingresos de documentación
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO X SI
 Central Histórico otros ¿Cuáles? _____
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? Trimestral o cuatrimestral
14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 Si NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Las diligencias y abonos, algunos se hacen en un momento y se debe realizar el registro de cada documento
16. Observaciones Se medio de correo electrónico establecer procedimiento y tiempo de conservación de este tipo de documentos, también se debe hacer un inventario de documentos de esta naturaleza.
- Tener conocimiento de la norma Acuerdo 060 del 2004 para el conocimiento de PROESD y procedimientos administrativos oficiales que puedan ser útiles para el trámite en el F.O.E.

Funcionarios entrevistados:

Angela Camacho (Aux. Administrativa) Angela
 Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Diana Carolina Pineda No. 60. Pineda
 Ciudad y Fecha: 28/Septiembre/2015 Fondo de Empleados BBVA Colombia FOE NIT.: 860.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Excepción
2. Nombre de la Unidad documental NO correspondencia enviada y recibida Banco.
 Original (realada) Copia (enviada)
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Información de correspondencia enviada y recibida de Parte BBVA y Comercializadora. (Recibido= Es recibido a Pto del banco, Pedidos # de label, indicación en las comunicaciones, cartas registro correspondencia) y distribución 1 o 2 veces al día X obra (enviada) según procedimiento, asignación de código, label, tamaño. - Soporte (Relación de excel X # de que).
4. Caracteres externos:
- | 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
|---|--|---|
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Númérico <input type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico <input type="checkbox"/> | | |
- 4.4. Estado de conservación Buena
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Lingua.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Todos en trámite, únicamente recepción en manejo.
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Excel. la correspondencia enviada por Soporte Lingua
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Únicamente Fianza en correspondencia del Banco, en lo de Soporte Lingua las que cuando son enviadas se adjuntan a la Fianza.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Anual (1 año)

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:

- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? cualquier área.

- Otras entidades ¿Cuales? _____

- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? son documentos relacionados al Procedimiento y Verificación de Recepción de documentos y formalización de expedientes.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO

Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?

Semanal Anual

Mensual Nunca

Otro ¿cuanto tiempo? _____

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

SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? ninguna.

16. Observaciones Dado el retraso en el formato de ingreso a la transacción documental, y tiempos de retención en la oficina y archivo central para su deposición final.

Funcionarios entrevistados:

Alicia CAHACHO (Asa Administrativa) [Firma]
Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dany Carolina Prachi Vo.Bo [Firma]
Ciudad y Fecha: 28/Septiembre/2015
Fondo de Empleados BBVA Colombia FOE
NIT: 860.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Recepción

2. Nombre de la Unidad documental Recibos de caja menor.
Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Control de fechas y conceptos de gastos
Valor de gastos y gastos.

Realizar el recibo, algunos casos se utilizan Vale Fidei su imputación, retención de todos los gastos, contabilización, visto bueno de el supervisor, luego se hace recibo, después de haber pasado a el area de contabilidad

4. Caracteres externos: reservario.

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Manual de Procedimiento de caja menor, acerca tiempo de tramite.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Recepción, Subgerencia Administrativa, contabilidad Tesorería Auditor.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

SI NO
¿Cual o cuales? Tesorería, contabilidad.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Recibos de caja, Recibo excel de cada Recibo, Vale Caja Documento soporte contable (co).

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Anual

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Documento en trámite - Concursal o mensual
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Contabilidad, Tesorería, Subgerencia Administrativa.
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____
- 12.1 ¿Por que? Verificación de soporte o combos.
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuales? _____
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? Quincenal
14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? NO hay.

16. Observaciones En los recibos de facturas en papel térmico se hace recomendación de la copia para el archivo en el documento soporte, sin embargo, en la relación de dicha relación el registro del # de facturas al en dicho caso, se omiten una reproducción de la factura mencionada.

Funcionarios entrevistados:

JOSEFA GARCIA O (Aux Acta)
 Nombre y cargo

[Firma]
 Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dora Carolina Pacha

Ciudad y Fecha: 28 / Septiembre / 2015

No. 1060
[Firma]
 Fondo de Empleados
 BBVA Colombia FOE
 NIT: 860.011.265-2

4.2 Encuesta área de Archivo

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Subgerencia Administrativa
2. Que áreas tiene a su cargo? Ninguna
- 2.1 Cuantas personas a cargo Ninguna.
3. ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 1 año.
4. Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año NO.
5. Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Control y actualización de la información contable administrativa.
 - Recepción, verificación de información transferidas a las áreas.
 - Clasificación e ingreso a expedientes de asociados activos.
 - Retiros, en mora, extinción de CP.
 - Control de ingresos de papelería.
 - Elaboración de transferencias documentales al archivo - histórico.
 - Elaboración y registro de inventario Concursal.
 - Digitalización información contable en gestión 2014 y 2015.
 - Registro e identificación de archivos digitalizados. Clasificación por carpetas.
 - Procedimientos de control, Presuros y respaldo de información.
 - Control de Testigos documental en Manilla de estudio.
 - Actualización de bases de papelería con Proceadores.
 - Servicio de fotocopia - control de fotocopias.
6. ¿Que unidades documentales tramita? Expedientes de asociado "Historia"
 * Documentos Contables (Asociación Retiro Asociados) (Transacciones Electrónicas) (RE) Actas de juntas (AJ), Actas contables (CA), Actas de retiro (AR), Facturas de Proveedor (FP), Nómina (NO), Documento Contabilización de créditos (DC) Retiros Abonos (RA), Movimiento Activos Fijos (AF), Actas de cesación de CP (AC), Depreciación Activos Fijos (DF), Actas de información de CPAT (ACD), Fondo Actual (FA), Comisión Arrogatoria (CA), Cuentas especiales contables (CE), cesación de asociados en Planos (CP), Retiro de fundamentos (RF), homologación de Planos (TA).
7. ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?
 SI NO
8. ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?
 Temático Alfanumérica
 Cronológica (Expedientes) Alfabética
 Numérica (Asociado copias, contables)
9. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? NO 100, 2000 carpetas.

CONTINUACION PUNTO 6:

- Ahorros voluntarios o Programados.
- Afiliaciones Asociadas.
- Conservaciones Bancarias (Ahorros, Administración, Organización) ↑
- Control de entrega de implementos de papelería.
- Formato Resúmenes de carpetas.
- Formato de control de fotocopias.
- Relación de envíos de documentos (no activo "transferencia").
- Planillas de recepción y entrega de documentos.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

- Oficina productora de la documentación Archivo.
- Nombre de la Unidad documental Historias del Asociado.
Original Copia
- ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Historias y conservar la historia crediticia y personal del asociado durante el tiempo de afiliación. Aparte de expediente correspondiente llega crédito mensual al cual se anexionan documentos al pago generados en el tiempo de afiliación con el FOC. Identificación de carpeta, registro e inventario en Base de datos, Archivo en existencia en orden alfabético.
- Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
- Estado de conservación Buena.
- ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna. Internamente.
- ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Comercios y Prestamos (Ambos áreas) manejo documental Original Archivo y Cartera (Pagos a los días copia).
- ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra? SI NO
¿Cual o cuales? _____
- ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Estadísticas y estadísticas de Prestamos, Pagos (Fundamental, Vivienda, Fidejuses, SOR, Educación) - formato de domiciliación, Responsable de nómina, Copia de la cédula, Certificaciones, Pape y sellos, Comprobantes, Cédulas recibidas al asociado, Formatos de continuidad como independiente, (formatos de autorizaciones), Cédulas Bancarias.
- Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental Todos los áreas.

- ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Depende del caso cada hoja sido retenido 2 años.
- En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Historia, Crédito, Cartera, Servicios, Sing. Activa, Recargos, General, Operaciones.
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____
- 12.1 ¿Por que? Verificación de información, Cobranza Plus Prestos Judiciales.
- ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? Central Histórico otros ¿Cuales? _____

- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 - Semanal Anual
 - Mensual Nunca
 - Otro ¿cuanto tiempo? dos años.

- ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO ¿con que frecuencia? 3 veces / semana ¿Que Años? 2005. hacia atrás
- ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Existe poco espacio para el almacenamiento central que se genera en el transcurso del año, Gran volumen de afiliación a través de correo electrónico al asociado
- Observaciones:
 - Las expedientes de los asociados. Tienen creados, anexo el planillas crédito y afiliación.
 - Realización de inventario general de las Historias de Asociados.
 - Transferencia documental según resultado de inventario de asociados retenidos sin haberse Anual. Como también que no sean ciudadanos.
 - Formación de documentos expediente como control de la documentación.
 - Digitalización de expedientes asociados, mejoramiento en consulta, Prestamos, manipulación de información.

Funcionarios entrevistados:

María Alejandra Plata Paredón Archivo María Plata
Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Daniela Guadalupe

Ciudad y Fecha: Bogotá, 24 de septiembre 2015.

Fondo de Empleados
Vo.Bo. [Firma]
FIDE 215-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Archivo.

2. Nombre de la Unidad documental Control de entrega de implementos de papeleria
Original Copia

3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? - El inventario de insumos - excel. control de Estado de implementos de papeleria en bodega. Físicamente: manejo, formato de control de entrega donde cada Empleado forma el resguardo y entre de ello debe ir. Con el V.B. de la Supervisión Activa.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna. Integramente

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Solo archivo.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Solo Hojillas o formatos.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental Ninguna.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 año.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Control y verificación de insumos.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Que las solicitudes los realizan en cualquier momento.

16. Observaciones
- Creación de listado de implementos de papeleria que generalmente utilizan en cada área. Sistematizada. Que pueda ser enviada x correo electrónico y que permita a cada jefe de área solicitar la cantidad específica. Establecer un cronograma de solicitudes de papeleria. Por parte del archivo para las áreas. Ya sea mensual o Bimestral.
- Indicador de consumo o utilización de insumos x área, sistematizado.

Funcionarios entrevistados:
Monica Alejandra Bata Bata Ida Alvarado Monica Plata
Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:
Nombre: Dora Carolina Pacha.
Ciudad y Fecha: Bogotá, 29 Septiembre 2015.

Fondo de Empleados
EVA Colombia FOE
1265-2
Vo. Bo

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Achivo
2. Nombre de la Unidad documental Control Prestamo de Carpetas documentales
Original Copia
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Control de información y documentación
consultado. Por otros areas, hora y fecha y firma
de recibido y devolucion de la misma solicitud verbal.
Diligenciamiento del formato x parte de archivo o area. Prestamo
max. de 5 dias - si se extiende se le pregunta responsable.
y confirmación de extracción de tiempo del Prestamo (Verbal)
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|---|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Numérico <input type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico <input type="checkbox"/> | | |
- 4.4. Estado de conservación Buena
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.
internamente
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? En consulta todas las areas. y en el manejo
de Planillas solo Archivo.
7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno adicional
del formato de control de Prestamos de carpetas.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 año - 2 años.
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____
- 12.1 ¿Por que? Verificación de Prestamo, y seguimiento.
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO - SI
Central Histórico otros ¿Cuáles? _____
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____
14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? En algunos veces se extiende los años en el
Prestamo de los documentos y no existen la renovacion de prestamo.
16. Observaciones
El control de Prestamo se puede manejar
por medio del sistema excel como mejoramiento
para consultas, historial, y control de devoluciones.
- Funcionarios entrevistados:
María Alejandra Plata Pean/Aux. Archivo María Plata
Nombre y cargo Nombre y cargo
- Fondo de Empleados
Vo. Bo. BRA Colpatria BOE
NIT 9000041705-2
- Funcionario quien realiza la encuesta:
Nombre: Dora Carolina Plata
- Ciudad y Fecha: 29 de Setiembre del 2019

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Archivo
2. Nombre de la Unidad documental Control de fotocopias
Original Copia
3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Control de cantidades de fotocopias Diarios, Periódicos. Archivo consecutivo de sociales copias, lista básica en consumo de facturación fiscal mensual.
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|---|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Númérico <input type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico <input type="checkbox"/> | | |
- 4.4. Estado de conservación Buena.
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Todos lo areas acceden a solicitud, manejo para archivo.
7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 2 años.
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____
- 12.1 ¿Por que? validación de consumo para facturas.
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____
14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? el formato no es diligenciado por todo el personal cuando sacan copias.
16. Observaciones
Ficha como documento de apoyo. Por lo cual debe eliminarse Anual, después de terminado y validado la información.

Funcionarios entrevistados:

Neiva Alexander Plata Reservista Archivo Neiva Plata
Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Diana Carolina Prado

Ciudad y Fecha: Bogotá, 29 Septiembre/2015

No. bo. 1000
Fondo de Empleados
BVA Colombia FOE
TEL: 860.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Archivo.

2. Nombre de la Unidad documental Plan de envío de documentos para archivo Inactivo
Original Copia "Transferencias Documentales"

3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Relación de documentos transferidos al archivo Inactivo. Consolidación de información contable, Administrativa, Asociados.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		

4.4. Estado de conservación Bueno.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Archivo (tramite y manejo documental).

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental?
Remisiones de consulta, relación de envío documental. Para archivo (Formato BVA), Comunicación de envío, Acta de entrega (Thomas mti)

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? 2 años Bimestral

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Para Solicitudes de consultas de documentos transferidos.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? NO.

16. Observaciones: Digitación de Contenido de Planilla y carpetas de transferencias documentales "Consolidación".
- cronograma de transferencia al inicio de cada año. Para transferencias de cada área de documentos generados durante el año anterior.
- Establecer formato de transferencia. Para diligenciamiento de cada área. y validación y constancia por parte del archivo.

Funcionarios entrevistados:

Mónica Alejandra Plata Para Plan Archivo Mónica Plata
Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta: Daniela Carolina Piedra
No. Bo. Fondo de Empleados
REVA Colombia DOE
2015-2
Ciudad y Fecha: Bogotá 29 Septiembre / 2015

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Archivos.
 2. Nombre de la Unidad documental Administración Documentos Contables
 Original Copia
 3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Recepción, Administración, Archivo - de documentación contables. - intervenciones en cuanto a la organización, custodia, y archivo de la información.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input checked="" type="checkbox"/>	Numérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> (facturas)
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		

- 4.4. Estado de conservación Buena.
 5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.
 6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Contabilidad, seguros, Credito, Tesorería, Operaciones, Echevarría,
 7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? en el sistema Linux.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Comprobantes, Estados de cuenta, Facturas, comens, comunicaciones de salubridad, acuerdos, formatos de recepción, Conciliación de Producción, ordenes de pago, Pantallazos de Linux gastos, Formas de consignación.
 9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
 10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 5 años.
 12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? tesorería, contabilidad, Operaciones, Echevarría, Seguridad, Arbitraje
 - Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales
 12.1 ¿Por que? Verificación de información en algunos casos modificación.
 13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?
 Central Histórico otros ¿Cuales?

- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? 5 años.
 14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? 3 veces x año. ¿Que Años? 2 años hacia atrás.

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Por incumplimiento de espacio, se estimaría que se debe conservar por 4 años y luego transferencia.
 16. Observaciones
Identificación de AZ, establecer un formato de fiscal Recepción.
Transferencias que sean anuales en cuanto a la información empastada y contrastar con el procedimiento de digitalización y empaquetado.
Investigación de información contable X unidades documentales.

Funcionarios entrevistados:

Mónica Alejandra Plata Rosalva Arbo Mónica Plata
 Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:
 Nombre: Dra. Carolina Pineda Lopez
 Ciudad y Fecha: Bogotá, 29 de septiembre/2015

Fondo de Empleados
 BBVA Gold Plus FOE
 No. 30. Aut. 066.071.263-2

4.3 Encuesta área de Turismo

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Ubicación dentro de la estructura orgánica Turismo y Convenios
- Que áreas tiene a su cargo? Ninguna.
 - Cuántas personas a cargo 0.
- ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 4 años.
- Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Ninguna.
- Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Bando, información turística
 - Ordenes de abono, contabilización de consignación para reservas (CO), facturación de eventos de Turismo
 - Contabilización de pagos de proveedores, créditos y consignaciones, facilidades, autorizaciones, Convenios de servicios (Arbitraje),
- ¿Que unidades documentales tramita? Convenios, Facturas, Contabilización de consignaciones para reservas (CO), Resembolsos de créditos para proveedores de (en cuestión de trámite hace gestión mediante el sistema de Linux, y paso al área de contabilidad).
- ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<u>CO Documento de apoyo.</u>
--	-----------------------------	-------------------------------
- ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?

Temático <input type="checkbox"/>	Alfanumérica <input type="checkbox"/>
Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input type="checkbox"/>
Numérica <input type="checkbox"/>	
- ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? 2 (A2)

II. UNIDAD DOCUMENTAL

- Oficina productora de la documentación Turismo y Convenios.
- Nombre de la Unidad documental Facturas.

Original <input checked="" type="checkbox"/>	Copia <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------
- ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Cabe de eventos totales, Abonamientos, Consumos, Cuotas, generados por medio de Linux.
- Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
- Estado de conservación Ninguno
- ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.
- ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Auditoria, Contabilidad.
- ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Cual o cuales?	<u>Linux.</u>
- ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Factura original (para el banco), Copia de redireccion FOE, generada una cuenta por cobrar. Para el banco que quedó en el sistema Linux.
- Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? En el momento queda en el archivo y se conserva a 2 años

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? En caso de reclamos, verificación.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

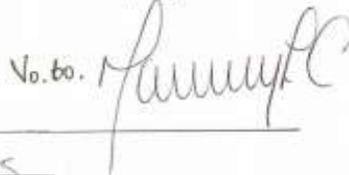
ANA LISA TURISMO CONVENIOS
ANGIE OSORIO MOCOBÍA
 Nombre y cargo


 Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dora Carolina Parra

Ciudad y Fecha: Barranquilla, 29 Septiembre/2015

Vo. bo. 

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Turismo y Convenios.

2. Nombre de la Unidad documental CONVENIOS.
 Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Atención de Propuesta, viabilidad y verificación de servicios.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumerico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input checked="" type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Gerencia, Turismo.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Excel.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Por el momento: Copias de convenios, Propuesta comercial, Fotocopia del Repertorio legal, y contrato de convenio.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 año.
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? General
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____
- 12.1 ¿Por que? Por valoración de servicios, renovación de contratos.
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO
 Central Histórico otros ¿Cuales? _____
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____
14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? 1/Año ¿Que Años? _____
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.
16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

ANDRÉS OSORIO MORALES
Analista TUNIMO CONVENCIONES
 Nombre y cargo

[Firma]
 Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Diana Carolina Rueda
 Ciudad y Fecha: 29/Septiembre/2015 Bogotá

Vo.bo. [Firma]
 Fondo de Empleados
 BBVA Colombia FOE
 N.E: 860.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación TUNIMO y CONVENCIONES
2. Nombre de la Unidad documental Contabilización de convenciones Fovaresona (CO)
 Original Copia
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Artículos General de contratos de C/O. CONVENCIONES.
Documento de apoyo. Eliminación de documento. Ya que se registran en el sistema. - Envío soporte contabilidad en PDF.
4. Caracteres externos:
- | 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
|---|--|--|
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Númérico <input checked="" type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input type="checkbox"/> |
| Electrónico <input type="checkbox"/> | | |
- 4.4. Estado de conservación Buena
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Contabilidad.
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Una.
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? CO, y algunos soporte de conservación o transferencia por internet.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? NO.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Validación de datos y valores.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Que en algunos casos no aparecen en otro de respaldo.

16. Observaciones Se determina que es un documento de apoyo ya que queda registrado en el sistema LINUX y los reportes se envían en PDF al área de contabilidad.

Funcionarios entrevistados:

ANALISTA TURISMO CONVENIOS [Firma]
 ANGIE OSORIO MOSALON [Firma]
 Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: [Firma]
 Ciudad y Fecha: Bogotá, 29 de febrero 2015

V.O. [Firma]
 Fondo de Empleados
 BBVA Colombia FOE
 NIT.: 860.011.265-2

4.4 Encuesta área de Sevicios

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Subgerencia Administrativa.

2. Que áreas tiene a su cargo? Ninguna.

2.1 Cuantas personas a cargo 1

3. ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 2 años y 8 meses.

4. Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Ninguna.

5. Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Realizar tramite ante las compañías Proveedoras sobre la Contratación, renovación, reclamos, ajustes, inclusiones, exclusiones.
 - Coordinar con las compañías Proveedoras la información y documentación que se debe entregar a los asociados.
 - Efectuar los registros contables y operativos en el sistema sobre pólizas emitidas, canceladas y canceladas.
 - Realizar quote correspondiente en registros contables y Cuantías de cobro de las compañías.
 - Pago a Proveedores de facturación mensual y contribución de comisiones, y/o rebatón efectuados a convenio.
 - Generar informes de gestión mensual de fluctuación de pólizas, metas a alcanzar, Reporte de siniestralidad, enviarlos a las compañías de contratos y certificaciones.
 - Anexar Certificados de Funciones F.O.E.

6. ¿Que unidades documentales tramita? Facturas, ordenes de pago, Certificaciones (electronicas), SAT, informes (para dispositivos), Removimientos de pólizas, Afiliaciones.

7. ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?
 SI NO

8. ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?
 Temático Alfanumérica
 Cronológica Alfabética
 Numérica

9. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? 1 A2.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Servicios
2. Nombre de la Unidad documental Facturas - ordenes de pago (op)
Original (archivo), Copia o clonada.
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Factura: Comisión de pago al FOE por emisión de facturas.
ordenes de pago: Pago a proveedores, (generación de código por medio de sistema Unix).
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|---|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Númérico <input type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | Temático <input checked="" type="checkbox"/> |
- 4.4. Estado de conservación Buena.
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? NO.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Contabilidad, Subgerencia Administrativa, Tesorería.
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO (Facturas)
¿Cual o cuales? Sistema Unix, (ordenes de pago)
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Factura: Contabilización de facturas, factura Proveedores de la policía.
Orden de Pago = Sistema Unix - (op)
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 3 años. (Facturas) Op. (O) (electronizado)

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Contabilidad, Tesorería, Subgerencia Administrativa
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Verificación de gastos en compañías o emisores de informes.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? No se ha determinado un tiempo de retención en cada tipo documental. (Facturas)

16. Observaciones
El tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, se deberá estudiar acorde a la ley y administración, necesidad de la entidad en la consulta o conservación pertinente.

Funcionarios entrevistados:

Jenny Carolina Gilbo Bazo [Firma]
Nombre y cargo ABEJA de Servicios Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Daniel Caicedo Macha
Ciudad y Fecha: Bogotá, 30 Septiembre 2015

Fondo de Empleados
No. 00.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación SERVICIOS
 2. Nombre de la Unidad documental Sueldos de SAT
 Original Copia
 3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Documento soporte de facturas taxonal archivado una vez pagadas en carpeta del personal - Sociedad de Fiancación del Seguro Vehículo SAT.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? NO

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Taxación, contabilidad, Subgerencia Administrativa.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Linux

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Solicitud del suelto copia tarjeta de propiedad, copia del suelto anterior.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 mes

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales?

- Otras entidades ¿Cuales?

- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación del crédito.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO ASI
 Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Jenny Carolina C. Villalba [Firma]
 Nombre y cargo Firma

Analista de sistemas FOC
 Fondo de Empleados

Funcionario quien realiza la encuesta:
 Nombre: Jenny Carolina C. Villalba

Ciudad y Fecha: Bogotá, 01 octubre / 2015



II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Servicios
 2. Nombre de la Unidad documental Certificaciones e Informes Solicitados

Original Copia

3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Certificaciones: Pasa solicitud de información, en cuanto a salidas, beneficiarios, declaración de renta.

Informes: Presentación de dispositivos, en orden lógico. Mensual

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE

Papel
 Cinta Magnética
 CD
 Microfilme
 Electrónico

4.2. FORMATO

Expediente
 Libro
 Documento Simple
(Certificados)

4.3. TIPO DE ORDENACIÓN

Alfabético
 Numérico
 Alfanumérico
 Cronológico
 Temático

4.4. Estado de conservación Buena. Dat. Dic. 2015.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? NO.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Gerencia, Subgerencia Administrativa, comité de Jefes de área. (informes)
Certificaciones (Subgerencia-Algunos CAPDT)

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Certificaciones de Pago = (estado de cuenta)

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____
(Certificaciones) (informes)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Certificaciones: 1 mes (10%) Informes: 2 años.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia.

- Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Preparación de Crecimiento, tarifas, y Gestión.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO.
 Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Cue Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

Jimmy García (Jefe de Área) [Firma]
 Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:
 Nombre: Daniela Carolina Prado
 Ciudad y Fecha: 30 Septiembre 2015

Fondo de Estudios
 de la FOE
 No. 000 011 265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Servicios

2. Nombre de la Unidad documental Afiliaciones
Original Copia

3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Afiliaciones para el seguro, mediante el sistema de control de afiliación → Funciones - Support de inscripción - Exp. de afiliación - (Documento de afiliación).

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Servicios

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Ninguna

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno
Únicamente la copia de la afiliación de los Poliza.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 3 años

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Actualización de información del asegurado por solicitud.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Deficiente estos anexos de los carpetas del asegurado. Sin embargo, los asegurados están certificados sin historial.

16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

Jenny Guzmán Alba Analista de Servicios - FOE
Nombre y cargo

[Firma]
Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Daniela Guzmán Alba
Ciudad y Fecha: 22/ Septiembre / 2015, Bogotá

Fondo de Empleados
Caja Costarricense de Seguro Social FOE
V.O. 11.265-2

4.5 Encuesta área de Auditoria

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia.
2. Que áreas tiene a su cargo? Ninguna.
 - 2.1 Cuantas personas a cargo 0.
3. ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 2 años.
4. Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Decreto 2623 del 2009, y Manual de funciones.
5. Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Revisión de Procesos Administrativos otras áreas.
 - Verificación de políticas contables.
 - Verificación de registros: los activos y valor real.
 - Analizar los sistemas informáticos.
 - Supervisión del sistema de control interno del fondo.
 - Realizar arques de garantías, custodia, Titular, y cajas menores.
 - Verificación y análisis de conciliaciones Bancarias.
 - Generar informes de auditoria interna.
 - Elaborar informes anuales para Asamblea General.
 - Comprobación y validación de Procesos de Comerci.
 - Datos de auditoria de otros socios.
 - Seguimiento y control de cuentas corrientes.
6. ¿Que unidades documentales tramita? Informes de auditoria, Por area/Proceso, Informe de asamblea, Peticiones de asamblea "electronicas", Actas de comité de comencia, Arques de patrimonio, tesoreria, balance, y libros de finanzas y procedimientos.
7. ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?

SI NO
8. ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?

Temático <input type="checkbox"/>	Alfanumérica <input type="checkbox"/>
Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input checked="" type="checkbox"/>
Númerica <input type="checkbox"/>	
9. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? 1 A3, y mayor es electronico.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación AUDITORIA.
2. Nombre de la Unidad documental INFORMES.

Original (2) Copia
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? - INFORMES DE AUDITORIA: Para conocer hallazgos de Procesos y Procedimientos, fallas con respectivos responsables, informe de asamblea: Gestión anual, Tipos de Hallazgos, defectos, Presentes o en proceso y ejecutados. (estructura).
4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input checked="" type="checkbox"/>
- 4.4. Estado de conservación Buena.
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Decreto 2623 del 2009 / Manual de funciones.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Trámite: Auditoria, Gerencia - Para Validaciones Areas - Informe de asamblea: Gerencia, Comité de Asamblea General.
7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

SI NO

¿Cual o cuales? _____
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental?

Informe de Auditoria: Informe, Cuadro de excel, (Hallazgos)

Informe de Asamblea: Informe, Resumen todos los Hallazgos.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental Gerencia, Asamblea y otros. Supon. el Informe generado.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?

Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? (Auditoria) (Auditoria) (Asamblea).

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanentes desde el 2014

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:

- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Subgerencia General

- Otras entidades ¿Cuales? _____

- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Para modificaciones

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI

Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?

Semanal Anual

Mensual Nunca

Otro ¿cuanto tiempo? _____

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

SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Diligencia

16. Observaciones _____

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación ASTORIA

2. Nombre de la Unidad documental ACTAS

Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Actas de comité de convivencia

Transcripción de eventos, actividades, charlas, capacitaciones, foros, etc.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE 4.2. FORMATO 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN

Papel Expediente Alfabético

Cinta Magnética Libro Numérico

CD Documento Simple Alfanumérico

Microfilme Cronológico

Electrónico

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Resolución

652 del 2012 Ministerio de Trabajo

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Astoria y (2 representantes para empresa)

Manara y Ecuador) (2 representantes para empleador)

(Rocha y Aragón)

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

SI NO

¿Cual o cuales? SI

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental?

Actas - Copias - Firma de aceptación

Tarjetas - Formato de Firma de aceptación

Reporte de entrega de firmas

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?

Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

Funcionarios entrevistados:

Franco Andrés Cepeda Campos [Firma]
Nombre y cargo Asesor Jurídico Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Daisy Carolina Prado

Ciudad y Fecha: Sol septiembre 2015

Fondo de Empleados
Banco Colmena FOE
V. 80. [Firma]

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente y a partir en el momento.
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia y Subgerencia Administrativa.
 - Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales ¿Cuales?
- 12.1 ¿Por que? Fines: llevar y verificación de procesos y gestión.
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central ¿Cuales? Histórico ¿Cuales? otros ¿Cuales?
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal ¿Cuales? Anual ¿Cuales?
 Mensual ¿Cuales? Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?
14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI ¿con que frecuencia? NO ¿Que Años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? En cuanto a producción no se elaboraron en el tiempo estipulado.
16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

[Firma]
 Nombre y cargo Analista de Talento Humano

[Firma]
 Nombre y cargo [Firma]

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dina Carolina Parba
 Ciudad y Fecha: 30/Septiembre/2015

Fondo de Empleados
 BELLA COLOMBIA FOE
 V. BO. 11/11/2015-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Administrativa.
2. Nombre de la Unidad documental Archivos de Caja Menor
 Original Copia 3 4 - completo el laboral de funcionarios
5 - auditor
3 - Areas u. infra de areas.
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Prestar los fallos, hallazgos, observaciones en Paro de trabajo.
Archivos de Boletines, telegramas, Garantías, Caja menor y Titulos valor. Cont. Cheques.
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|---|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <u>—</u> |
| Cinta Magnética <u>—</u> | Libro <u>—</u> | Número <u>—</u> |
| CD <u>—</u> | Documento Simple <u>—</u> | Alfanumérico <u>—</u> |
| Microfilme <u>—</u> | | Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico <u>—</u> | | |
- 4.4. Estado de conservación Bueno.
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna (Manual de Funcionarios).
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Trámite area: Boletines-Torresma.
Caja: Bogotá, sede el templo, centros culturales.
Garantías: Riesgos. Cheques-Torresma.
Cont: operaciones.
7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI — NO
 ¿Cual o cuales?
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental?
Archivos de caja menor: operaciones.
Garantías y Cont: Cuentas corrientes valores.
Boletines: observaciones.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria — Semanal — Mensual Anual — otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina . Otras oficinas ¿Cuales? _____

- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Para seguimiento y control.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones Los archivos deben estar archivados en su respectiva carpeta a modo como se generen en orden cronológico.

Funcionarios entrevistados:

Andrés Capote de la Cruz Andrés Izquierdo
Nombre y cargo Asesor Técnico Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dra. Carolina Prada
Ciudad y Fecha: 30/09/2015

Fondo de Empleados
BE...
Vo. B.O. [Firma]
N.º: 860.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Asistencia.
2. Nombre de la Unidad documental Manual de funciones y procedimientos.

Original Copia
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Manual de funciones = Reglamentar funciones de cada área por cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos en construcción sin embargo: Estandarizar procesos y procedimientos. Paso a Paso de las actividades del área.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input checked="" type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Bona.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? NO.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Gerencia, Subgerencia y auditoria en cuanto al manejo y áreas en informativo.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistemas de Planificación, Subgerencia Administrativa.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental?
Conto del documento se registra consignados los datos de objetivos, funciones, Retornos al ser recibidos, Perfil, Dependencia del cargo, Indicaciones de gestión, toma de decisiones, funciones claves y procesos responsables. (Información)

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Semestral - Actualización

4.6 Encuesta área de Operaciones

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:

- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Subgerencia Administrativa y Ciencias

- Otras entidades ¿Cuales? _____

- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Derivación de funciones, Actualizaciones

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?

Semanal Anual

Mensual Nunca

Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? No siempre los mandatos son informados o entregados al nuevo responsable del área.

16. Observaciones Los mandatos de funciones y procedimientos deben ser entregados al funcionario una vez ingrese al cargo.

Disposición del archivo digital en la carpeta de Red Pública de cada área para información

Funcionarios entrevistados:

Priscilla Andrés Cordero [Firma]
Nombre y cargo Auditor Interno Firma

Fondo de Empleados BBVA Colombia JOE
N.T. 000112-260-2

Funcionario quien realiza la encuesta: Vo. Bo [Firma]

Nombre: Diego Carolina Pineda

Ciudad y Fecha: Medellin 2015

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Subgerencia Administrativa

2. Que áreas tiene a su cargo? NO - Operaciones

2.1 Cuantas personas a cargo 4

3. ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 5 meses

4. Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Estatutos de costera

5. Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:

- Recepción y análisis de novedades Regimen (sistema)
- Reprogramación de créditos sin desembolso
- Atención a solicitudes Retiros de asociados, Aplicación de consignaciones, Realizar informes de Generación Cuentas, Mensajes de Costera, Retiros de cuentas, aperturas, Retiros.
- Revisión Validación de Retiros, consignaciones, Reporte de afiliaciones, Monitoreo Ajustes de saldos negativos, Costera Gral, Reporte de Información para evaluación de cuentas, Revisión de informe que se envía al CEFIN (validación sistema).
- Apertura, actualización y cancelación de Certificados de depósito de ahorro a término (CDAT), Retiros de asociados.
- Aplicación de consignaciones bancarias de asociados.
- Emisión de Certificados y F02 y saldos asociados activos.
- Reporte de afiliaciones, ahorros programados, Activos e independientes (asociados)

6. ¿Que unidades documentales tramita? Nómina (carpeta compartida), Notas Credito (NC), Ajustes, Reprogramaciones, Informes de gerencia, Evaluación de costera, (Digital) - Liquidaciones de Retiro (LR) (CA) consignaciones Bancarias, Afiliaciones, Ahorros, Programados, CDAT, Remesas CDAT, Certificados, y F02 y saldos.

7. ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)? SI NO

8. ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?
Temático Alfanumérico
Cronológica Alfabética
Numérica

9. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? (14 A2) NO, DC - (20-30) Afiliaciones mensual, CB - 70 Ahorros mensuales, CB 150-170) Certificados y F02 y saldos 300. F30 - +

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Operaciones.
2. Nombre de la Unidad documental Nómina (DN).
Original Copia
3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Registro del descuento de la entidad a funcionarios, Entidad empleadora del BBVA, y Filiales. Detalle del registro del dinero Recabdo. (Cotización de nómina)
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|---|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input type="checkbox"/> | Expediente <input type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Númérico <input checked="" type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | |
- 4.4. Estado de conservación Buena.
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Estatutos PAE Contratos directos con la entidad.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Operaciones, (Subgerencia Activa) (Archivo) (NO)
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental. NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 3 Años (Setena) (1.625.00) (2.940.00) (3.215.00)
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuáles? Operaciones, Subgerencia Administrativa, Administrativa y Financiera.
- Otras entidades ¿Cuáles? _____
- Asociados o personas naturales _____
- 12.1 ¿Por que? Validación de información, novedades.
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuáles? _____
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____
14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? Semanal ¿Que Años? 2012 hasta otros.
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno
16. Observaciones Documento electrónico, conservado en Sistema LIA
- Funcionarios entrevistados:
A. RAYANETH MIECCEZ (Propiedad Operaciones) J. C. C.
Nombre y cargo Nombre y cargo
- Funcionario quien realiza la encuesta: Vo.Bo. J. C. C.
Nombre: J. C. C.
Ciudad y Fecha: Quito, 05 de octubre, 2015

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación NG. Nota Crediticia.

2. Nombre de la Unidad documental Operaciones.
Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Ajustes de saldos negativos, Pagos, Cuentas de acuerdo al balanceamiento al haber hecho el asociado.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Número <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input checked="" type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Operaciones, Subgerencia Administrativa, Archivo (6)

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? (5) Ninguna

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema Linca.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Copias electrónicas, estado de cuenta, Nota de Cartera "contabilización", Cartas de asociado, Soportes de consignación, Partidos de Ajustes antes de aplicación.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 2 meses.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Subgerencia Administrativa, Finanzas, Negot.
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación y verificación de datos

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO
Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 30/Ano. ¿Que Años? 2013-2013.

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. Observaciones → Se puede emitir el documento comprobante o contabilización ya q' en el momento de registrar en el sistema y en el soporte reducirse el número del documento de contabilización relacionada.

Funcionarios entrevistados:

Alex J. Martínez Profesional Operaciones Kucera
Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dany Castro

Ciudad y Fecha: Popayán, 05 de octubre del 2015

6. BO Fondo de Empleado
NIT: 860.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Operaciones.
2. Nombre de la Unidad documental Informes.
Original Copia
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Informe de gerencia: Presentación de la gestión del área en el mes de contabilidad, otros, ingresos, egresos, ingresos, Fiestas de cumpleaños, Resquestos.
Informe de evaluación de cartera: Presentación al comité de evaluación y multa de asociados si tienen deuda con el F.O.E.
Validación del nivel de endeudamiento de cartera de entidad con el total de asociados, organizados en cultivos de A, B, C, D, E.
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|---|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Númérico <input type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | |
- 4.4. Estado de conservación Buena.
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Circular 001/2008. Básica y contable. (Evaluación de cartera).
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? J. Gerencia: Todas las áreas, Tesoro, Auditoria, Contabilidad.
Evaluación de cartera: Gerencia, miembros de comité de evaluación de cartera (interdirectiva), Subgerencia Activa.
7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Informe de evaluación de cartera (Subgerencia Activa) de gerencia (sistema Gerencia).
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental?
Evaluación: Reporte de afín, Reporte consolidado del sistema.
Gerencia: Presentación digital.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental PO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Bimestral (evaluación de cartera).

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 2 años
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Subgerencia Activa, Finanzas, Gerencia.
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales
- 12.1 ¿Por que? Validación de información.
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?
14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? La validación de la información. Reducir. X medio del sistema.
16. Observaciones Validación en cuanto a la producción y generación de copias impresas del informe que pueden ser como documento de apoyo X cinco veces.

Funcionarios entrevistados:

ARAYACETH VIECER (Profesional Operaciones) Jauri
Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dani Cardenas
Ciudad y Fecha: Bagdad, 05 de octubre 2015

Vo.Bo. [Firma]
Fondo de Empleados
Nº 100-011-05-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Operaciones.
 2. Nombre de la Unidad documental Liquidacione de Retiro (LR)
 Original Copia
 3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Realizar el cuote de cuote y Retiro del asociado del fondo. ya sea x. salicional, entidad empleadora, fallecimiento, voluntario y exclusión por moa.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Reglamento Interno, Estatutos encuesta a tiempo de desarrollo de apófitas.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Operaciones, Servicios, Riesgos, Subgerencia Administrativa.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra? SI NO
¿Cual o cuales? Acta Unit.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? (LR) ... estado de Cuenta, comoe de la Persona que sujeta el proceso, formato de cancelación de productor, (pendiente) cuando el asociado queda con Cartera.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental No.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental? Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Años -> Archivo -> 5 años.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Cobranzas, Gerencia, Subgerencia, Activo, Operaciones, Servicios
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Cobranzas, consulta estados de cuentas, Trámites, Juicios, Validación de infamación.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO ¿con que frecuencia? S/A 20. ¿Que Años? 3 años hacia atrás.

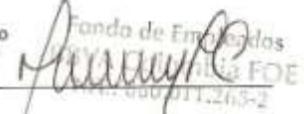
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones -> No existe formato estándar para la entrega de la documentación.

Funcionarios entrevistados:

Natali Otero Torres [Firma]
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Vo. Bo [Firma]
Nombre: Dany Rolando Peña
Ciudad y Fecha: Bogotá, 05 octubre/2015



II. UNIDAD DOCUMENTAL

- 1. Oficina productora de la documentación Operaciones.
- 2. Nombre de la Unidad documental Consignaciones Bancarias (CCB).
Original Copia (Anexos).
- 3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Cancelación de ahorros, disminución o ampliación de créditos, mejoramiento de capacidad de endeudamiento, constatar el ingreso del dinero en los años de acuerdo.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númerico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Estadutos,

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Operaciones, Gerencia, Subgerencia, Creditos,

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra? SI NO
¿Cual o cuales? Sistema Linux, como electrónico con firmas del asociado de aplicación de usuarios.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Como electrónico solicitud, consignación, Documento (CCB) consignaciones bancarias, Tanta 2023 de Gestión, Reportes de cuentas de Recuerdo.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental? Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 mes, Comités de documentación de 4-5 años

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Operaciones, Creditos, Tesorería.

- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación de información. (Operaciones: modificación)

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO ¿con que frecuencia? 10/mes. ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:
Dora Marcela Henao Asesora administrativa.
Nombre y cargo [Firma]
Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta: No. 80. [Firma]
Nombre: Dora Carolina Pacheco
Ciudad y Fecha: Bogotá, 05 de octubre de 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Operaciones.
 2. Nombre de la Unidad documental CDAT
 Original Copia
 3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Inversiones de credito, o ahorro del asociado. en algunas cosas garantias e inversiones.
(12-42 en orden Numérico.)

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númerico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		

4.4. Estado de conservación Buena.
 5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Estadutor.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Operaciones, Subgerencia Activa, Tesoreria.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Sistema Lin IX.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Support de banco. De consignación. carta de asociado. del valor de. Consignación y Para ser el dinero. Retención de fondos. Carta de constitución de título. Comarcado de entrega del título al asociado. Apertura de operación CDAT (ADA) Certificado de depósito de ahorro a término, notas contables en cargo de Pedro y a continuación Independiente. O Activa, Como electrónica

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Operaciones y Subgerencia Activa, Auditoria.
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____
 12.1 ¿Por que? Validación de información, Seguros.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

Natali Obeto - Alejandra CHACON Daniela - Alejandra CHACON E
 Nombre y cargo ANALISTA CPCEA. Nombre y cargo _____

Funcionario quien realiza la encuesta:

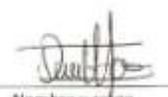
Nombre: Daniela Chacón Peña.

Ciudad y Fecha: BOGOTÁ, 12/15 - Bogotá

Bo. [Signature]
 Fondo de Empleados
 ANA Colombia
 POE
 12/15

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Operaciones.
2. Nombre de la Unidad documental Apertura de Ahorros
Original Copia Como electrónico.
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Creación de cultura de ahorro, generando rendimientos sobre el valor del ahorro.
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|---|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Númerico <input checked="" type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | |
- 4.4. Estado de conservación Buena.
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? estatutos. Firmas originales.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Operaciones, comercial, Subgerencia. Activa.
7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema unitario sistema compartido.
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Formato de ahorro, o como electrónico.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 Mes.
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Operaciones, comercial.
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____
- 12.1 ¿Por que? Validación de infancias, constatación de valor. Porcentaje de ahorro.
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI .
Central Histórico otros ¿Cuales? _____
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____
14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 2/mes. ¿Que Años? 2015-2016.
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? que algunos: entre los asociados, gestion ahorro, y tiempo para recibirlos, dejando.
16. Observaciones
los ahorros cancelados. Pueden ser eliminados de cierto tiempo, ya que la sociedad de conservación queda consignada en el sistema, cuando se realiza el trámite con los datos de fondo, y el motivo de cancelación. Por medio de copias electrónico.
- Funcionarios entrevistados:
- Diana Marcela Ferrera Niño/NO administrativa. 
Nombre y cargo Nombre y cargo
- Funcionario quien realiza la encuesta: Vo.Bo. [Signature]
Nombre: Diana Carolina Pardo
Ciudad y Fecha: Bogotá, 25 de octubre / 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Operaciones

2. Nombre de la Unidad documental Afiliaciones
Original Copia (Cero)

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Que los empleados del BVA, o filiales, puedan ser parte del fondo, como asociados activos y obtener los beneficios que brinda el fondo.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númerico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Estatutos de afiliación.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Operaciones, Comercial, Subgerencia, Administrativo, Gerencia.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema Link

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? en algunos casos, fotocopia de Cedula

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 mes

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Comercial.
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? por inconsistencias, verificación de informaciones y afiliación.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO
Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 3/mes. ¿Que Años? Actual - 15 años atrás

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Que las afiliaciones en algún momento no se encuentran disponible, o son consultadas, y desaparecen.

16. Observaciones Letra no es legible y se debe utilizar con elator.
- Restricción en cuanto a la información y la misma disposición y consulta por otras funciones.
- Los afiliados pueden ir a buscar en la copia del asociado, cuando se realiza la apertura.

Funcionarios entrevistados:

Dora Marcela Henao Nora Asesor administrativo. Delfa
Nombre y cargo Nombre y cargo

Funcionario quien realiza la encuesta: VO. BO. Fondo de Empleados
Nombre: Dora Marcela Henao
Ciudad y Fecha: Pandi, 05 de octubre / 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Operaciones
2. Nombre de la Unidad documental Certificaciones y Paz y Salvos - (Cajal) Apoderados Activos
Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Certificaciones; Constancias de Efectos de Cuenta y Vales de crédito

Paz y salvos: Certificar que los deudas han sido canceladas, nuevos créditos, o estados

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Bueno

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Subgerencia Activa, Operaciones, Crédito

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Carpeta física Operaciones

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente Activant desde 2014

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Todas las direct.

- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación de información, Otorgación de créditos, levantamientos de fianzas

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuáles?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. Observaciones En algunas cosas se genera copia original debido a que el asociado en algunas cosas quiere que se mantenga de respaldo en la oficina en la que se da principal

Funcionarios entrevistados:

Diana Marcela Herrera / Paul Aux. administrativa Paul
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Diana Marcela Herrera Vo. Bo [Firma]
Nombre: Diana Marcela Herrera Fondo de Empleados
Ciudad y Fecha: 06 de octubre 2015, Bogotá 1.265-2



4.7 Entrevista área de Riesgos

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Ubicación dentro de la estructura orgánica Subgerencia financiera.
- Que áreas tiene a su cargo? Área de Riesgos
- 2.1 Cuantas personas a cargo 4.
- ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 4 meses.
- Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Real Decreto de crédito.
- Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Aprobación de créditos.
 - Validación de capacidad de endeudamiento.
 - Confirmación y validación de garantías.
 - Costeo de pólizas de vehículos.
 - Análisis de solicitudes de crédito.
 - Validación ante los centros de Riesgos (Digital Fiscal).
 - Informes de generación Mensual.
 - Presentación de Créditos.
 - Brindar atención al asociado, por medio de correo electrónico, teléfono. Personalmente.
 - Levantamientos de pólizas.
 - Trámites de solicitudes de sesión de hipoteca.
 - Velar x cumplimiento de metas mensual (vinculado con gestión).
 - Validación y control de información. Generar Reporte de Sistoff.
- ¿Que unidades documentales tramita? Informes de gestión, Solicitudes de crédito, Levantamientos de pólizas, Reportes de Sistoff, Indicadores de gestión, Solicitudes de Sesión de hipoteca, Costo de operación de créditos, Pólizas de vehículos, Pases de datos de garantías.
- ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?
SI NO
- ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?

Temático <input type="checkbox"/>	Alfanumérica <input type="checkbox"/>
Cronológica <input type="checkbox"/>	Alfabetica <input checked="" type="checkbox"/>
Numerica <input checked="" type="checkbox"/>	
- ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? Carpetas 30 x 400, 30 carpetas promedio (Fiestas x correo. 4-8), Levantamiento de pólizas (30)

II. UNIDAD DOCUMENTAL

- Oficina productora de la documentación Área de Riesgos
- Nombre de la Unidad documental Solicitudes de crédito
Original Copia
- ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Garantías y validación de Trámites de Líneas de crédito de asociados FOE.
(Líneas de crédito ordinario "Pagomínimo", Línea inversión, Consumo, Turismo, For Capres, Educación, Vehículos y moto, Op. de vivienda, Consolidación de Pagos, Pago Pímo, Univo, Sólido garantizado, Minor Cuantía)
- Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabetico <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numerico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumerico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>
- Estado de conservación Buena.
- ¿Que normas regulan la producción, trámite y la conservación? Circular 006 de marzo del 2014.
- ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Operaciones, gestión (comerciales, Turismo, Recepción, teconerica (trámite) Archivo (manejo).
- ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistoff a línea.
- ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Certificación Laboral, Disponibilidad de nómina, Estado de cuenta, Estado de crédito, certificación laboral, formato de autorización de demoliciones, formato Fondo Mutual, CIFMI Report, Pólizas, tarjeta de Rippeche Vehículo, SONT, Seguro contra todo Riesgo, Póliza Triformal Veh. Niño, inscripción (usados) + Contrato de tradición (Remate lo), Copia de pólizas de compraventa (venda) ato de desvincular (comodatición) - Fot. de crédito.
- Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
- ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? No mayor a 3 días excepto vehículo histórico con el propietario.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia, Superintendencia Administrativa, financiera, Operativas, Recursos Humanos
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Validación de información.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros _____ ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? 3 años (frecuencia ARCHIVO)

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? 2 años (Revista) ¿Que Años? 2012 hasta ahora.

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. Observaciones Continuar con la validación de soporte antiguo cuando vayan a realizar nuevo crédito de tal manera que no haya duplicidad de información.

Funcionarios entrevistados:

Margarita López Rincón Margarita López Rincón
 Nombre y cargo Firma

Paloma Rincón

Funcionario quien realiza la encuesta:
 Nombre: Dora Carolina Prada
 Ciudad y Fecha: Medellín, Bogotá

Fondo de Empleados
 Vol. 360/A Colombia
 No. [Firma]

→ Continuación Punto 8.

- * Consideración: Entradas o certificación de deuda, Paz y salvo o soporte de pago del valor en mora en caso de estar reportados en los controles de riesgos;
 - Cedevidor Certificación laboral, Dependiente de nómina Scoring.
 - Confirmación de condiciones ya sea x medio de correo electrónico.
 - Entradas, declaración de renta, Ctas de amparo, dependientes de pensión.
- Pagaré, Carta de instrucción y solicitud de crédito.

Arca de Riesgos.
Dora Carolina Prada

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Año de Riesgos

2. Nombre de la Unidad documental Garantías
Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Respaldo de obligaciones de
entidades de crédito según la línea.
- Garantía Personal = firma.
Hipotecaria - (Roa) = Vehículo + Foto "Prenda".
"Aportes" - Coadjutor = firma.
Sociedad - Fideicomiso = Familiar - Parentaje.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númerico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación (6) Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Reglamento de
Crédito, Circular Básica Contable, CCA 1/2008 Cap. II

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Recepción, Crédito, Tesorería, Archivo.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema Unix.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Respaldo de
crédito, carta de instrucción técnica, vehículo + Prenda + Oficio de propiedad del motor
según centro de trabajo: Beneficio CBH, Carta urgente, Coadjutor.
Fideicomiso: familiar + formato de sociedad. Habera como
unidad de apoyo de hipoteca, oferta univale, carta de aceptación
Sociedad hipotecaria.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 mes hasta la conservación total del crédito.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Administración, Subgerencia
Aut - Auditoría, Gerencia.
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación de información.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuáles?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? Después de la conclusión total
del crédito.

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? Mensualmente ¿Que Años? según haber +

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Hugo López R
Nombre y cargo
Profesional Riesgo

Hugo López Rincón
Firma

Fondo de Empleados
Vo. Bó BVA Colombia 102
1997-11-22

Nombre: David Camacho
Ciudad y Fecha: CE lectura / 2015, Bogotá DC

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Riesgos.
2. Nombre de la Unidad documental Levante de dependencias
Original Copia
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Conclusión de garantías Prensario
-
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|--|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Numerico <input checked="" type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input type="checkbox"/> |
| Electrónico <input type="checkbox"/> | | Temático <input type="checkbox"/> |
- 4.4. Estado de conservación Bueno.
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Reglamento de crédito.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Archivo, Riesgos, Subg. Activo. generacio.
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema linea. Registro excel.
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Página Prensario
- Copias de Prensario a archivo central de levantamientos
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Entrega inmediata al archivo luego del levantamiento (Mensual).
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Auditoria, Subg. Financiera y Activo. generacio. y Operaciones.
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales
- 12.1 ¿Por que? Validacion de informacion
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? inmediata luego del levantamiento de Prensario.
14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 3/mes ¿Que Años? 2015 - hasta ahora.
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? ninguno.

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

<u>Mónica López Fierón</u> Nombre y cargo	<u>Mónica López Fierón</u> Firma
Profesional Riesgo	
Funcionario quien realiza la encuesta:	Vo. Bo. <input type="checkbox"/> de Empleado
Nombre: <u>Diego Domingo Pardo L.</u>	<u>[Firma]</u>
Ciudad y Fecha: <u>06 febrero 2015, Bogotá D.C.</u>	

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Área de Riesgos

2. Nombre de la Unidad documental Informes de Gerencia
Original Copia

3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Evaluación de metas, presupuesto, tiempos de respuesta, cumplimiento de parámetros, bienestar y satisfacción del cliente.
La gestión del área durante el mes.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Bueno.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? NO.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Subgerencia Financiera, Gerencia.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Informe, Reportes de sistema linux.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Tres meses.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Subgerencia Administrativa, financiera y gerencia.
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Validación de información.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 2/AÑO. ¿Que Años? 2010-2015.

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones NO hay informes generados del 2014 hacia atrás disponible en el sistema Personal aun embargo es responsable a medio del sistema linux, y la sig. Financiera Continúa o Personal las actividades de años.

Funcionarios entrevistados:

Franco Lopez R. - profesional riesgo Franco Lopez Rivecin
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre Dany Carolina Pineda Garza Vo. Bo Fondo de Empleados
Ciudad y Fecha: Obolobon, Mys; Bogotá D.C.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Area de Finanzas
2. Nombre de la Unidad documental Report de Siplatt.

Original Copia
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Prevención de Lavado de activos y Financiación del terrorismo.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Circular COG de marzo 2014.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Finanzas, Operaciones, Crédito, Contabilidad.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema, Plataforma OIAF.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Certificado.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental Ninguna.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Trimestral

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Auditoria, gerencia.

- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Validación de información.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

Alfonso López Rincón Alfonso López Rincón
Nombre y cargo Firma
Profesional Riesgo

Funcionario quien realiza la encuesta: Jaime Andrés Prada Lozano
Nombre: Jaime Andrés Prada Lozano Vo. Bo. Jaime Andrés Prada Lozano
Ciudad y Fecha: OB / octubre 2015 / Bogotá D.C.

4.8 Encuesta área de Cobranzas

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Ubicación dentro de la estructura orgánica Subgerencia Administrativa
- Que áreas tiene a su cargo? Cobranza
- 2.1 Cuantas personas a cargo 3
- ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 3 meses
- Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Acto del STP, congo cual ^{del 2002} pagar ^{del 2002} FOE
- Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Normalización de créditos Revisión de
 - Cobranza, Aplicación de pagar, Asociación de Retenedor,
 - Vigilancia en foros judiciales (Demandas, embargos, Mandamientos de pago, Participación de pagarés, Ordenes de ejecución de jueces), Seguimiento y control de Asociados en mora, Fortalecimiento de los controles de Riesgos, Respuesta a derechos de petición (Retenedor), Informes Semanal del estado de cartera, Informe mensual a gerencia.
 - Atención al cliente.
 - Comité Semanal área de cobranza.
 - Comité mensual Abogado externo.
- ¿Que unidades documentales tramita? Arrendos de pago, Citas de Banderas, Certificados de deuda, Pz y salve (Retenedor), Pagares, Demoliciones, Notas de Cartera, C.B, F.H, Pagares Originales, Informes de Cartera, Operación, Derechos de petición, Cartera en declinación, Comencioses, de Reportes en c/m, Pagos de demandas
- ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?
SI NO (Tipo Documental NC, CB, FM) Copias de corrección con.
- ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?
Temático Alfanumérica
Cronológica Alfabética
Numérica
- ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? 12 A7 Documentos recibidos, Demas Documentos - 1 Activo.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

- Oficina productora de la documentación Cobranzas
- Nombre de la Unidad documental Archivos de demanda
Original Copia
- ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Atención al abogado Externo. Foros inco. de demandas.
- Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>
- Estado de conservación Buena
- ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Código de Procedimiento civil, Art 70.
- ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Arbitraje, Gerencia.
- ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____
- ¿Que documentos conforman esta unidad documental? (Banderas de demanda, Autenticadas) en copia.
- Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
- ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Manana → Original y borracho de Borracho, Copia (fotocopia).

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? General

- Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? En caso de reclamaciones, verificación de información.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 Si NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? _____

16. Observaciones Conservar una en forma digital (copias) o apertura de expediente por proceso judicial x asunto con los documentos referenciados.

Funcionarios entrevistados:

Juan Polido. Analista 
 Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Vo. Bo 33 Colombia
 Nombre Dra. Carolina Padilla
 Ciudad y Fecha: 09/ octubre / 2015; Bogotá D.C.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Cho. Trenchos. Vehiculos. (actualización)

2. Nombre de la Unidad documental Cobranzas.
 Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? → Garantía del Crédito de vehículo y actualización de fondo inicial.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Artículo 1101 del código de comercio.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Área de Negocios y Servicios.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 Si NO
 ¿Cual o cuales? Sistema C.U.I.A.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Formulario, Copia de tarjeta de propiedad.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 mes (Anexo)

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____

- Otras entidades ¿Cuales? _____

- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Demanda, Procesos Juridicos, Actualización

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?

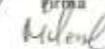
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 1/mensual ¿Que Años? 2014-2015

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

16. Observaciones - la documentación actualizada debe estar conjunta al expediente Judicial en copia de

Funcionarios entrevistados:

Juan Polido Analista Cobranza 
Nombre y cargo
Milena Castro Asistente Cobranza 
Firma

Funcionario quien realiza la encuesta
Nombre: Dora Cecilia Trujillo Vo. Bo 
Fondo de Empleados de Banca Colombiana (FOE)

Ciudad y Fecha: Bogotá, 09 Octubre / 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Cobranzas

2. Nombre de la Unidad documental Asociados de Pago
Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Soporte de comprobantes del deudor en cuanto a formas de pago, tipos, valor, estipulados. Actualización de deudas.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input checked="" type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númeroico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Código civil Art. 1600.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Operaciones, Superintendencia Administrativa

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

SI NO
¿Cual o cuales? Sistema L.I.A.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Pagos Nuevo, Auto de intimacon formato digitalización, Primer pago en algunos casos (Copia de consignación), (Cobranza Nuevo - Cr. de radica, certificación lateral, Dependiente de radica).

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 semana.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____

- Otras entidades ¿Cuales? _____

- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Validación de información, modificaciones.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? 1/mensual ¿Que Años? 2010-2015

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? El estado del sistema ocasiona un retraso en el archivo.

16. Observaciones Validación de firmas de documentación. Para incluir en formato del acuerdo de pago F.O.E.

Funcionarios entrevistados:

Juan Polido G. Analista Cobranza
 Nombre y cargo

Helena Castro Berduigo
 Auxiliar Cobranza.
 Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dña. Carolina Pineda Lopez
 Ciudad y Fecha: CP Testabon/2015; Bogota D.C.

Firma: [Firma]
 Vo. Bo: [Firma]
 Fondo de Empleados
 de la Compañía FOE

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Cobranzas

2. Nombre de la Unidad documental Pagos (Memorandos)
 Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Inicio de proceso judicial, en embargo se genera memorando original de constancia y el pago original está en Proceso Judicial.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? ARCHIVO.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Carta de instrucción. Pago original.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 semana -> trámite a legados federales para proceso judicial.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Unico de proceso judicial donde se hace la separación del pago original y se duplica en la copia para conservar el original.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuales? _____

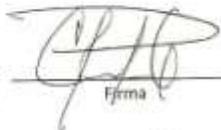
13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? 1 semana ¿Que Años? 2015-2012

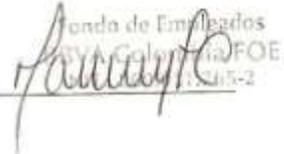
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? - Pagos no formados por coleccionistas, físicamente.

16. Observaciones Se sugiere que el retiro de la información sea directamente la persona encargada de la documentación para su control y seguridad de la información, a la vez que asegure el momento de retiro del documento permanentemente con la descripción del título valor (Pasapé) con visto bueno del jefe inmediato.

Funcionarios entrevistados:

Juan Pardo Analista (abogado) 
 Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Patty Castro Pardo Vo. Bo 
 Ciudad y Fecha: Ciudad de Bogotá, Bogotá D.C.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Abogacía 201.

2. Nombre de la Unidad documental Notas contables (NC, CB, FM)
 Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? NC: Remisión de consignación cuando pagos tienen honorarios por abogados y honorarios de línea, ajuste de cuentas.
CB: Aplicación de consignación sin honorarios.
FM: Ajustes a masa de cuentas que tienen como garantía el Fondo Mutual.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, trámite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Operaciones y Contabilidad, Tesorería.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Sistema (in)

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental?
NC = Protocolo de estado de cuentas y comprobantes NC.
CB = P.de C.C. copias de conservación, Comprobant CB.
FM = P.de C.C. Comprobant FM.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conserven esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Contabilidad.
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Validación de captación.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

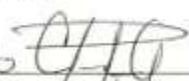
13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? Menor/5 ¿Que Años? 2015 → 2011

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones Impresión por correo - correo de la mujer.

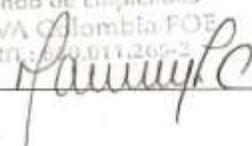
Funcionarios entrevistados:

Ivan Roldo 
 Nombre y cargo Analista Cobranza


 Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Diana Carolina Prada
 Ciudad y Fecha: Medellin, 07 octubre/2015.

Fondo de Empleados
 BBVA Colombia FOE
 NIT: 800.011.265-2


II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Cobranzas

2. Nombre de la Unidad documental Copias de Remedios.
 Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Realizar seguimiento a los choques de auto Paccard y conocimiento de la demanda del Juez.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input checked="" type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumerico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Art 70 del Código de Procedimiento Civil.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Cobranzas.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Registro excl. seguimiento del proceso.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Copia de Resolución de demanda, copia del mandamiento de pago, copia de modificaciones "otocada", Sentencia, Poder.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente hasta conclusión total / producción en competencia

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: Consulta (Luzmila)

- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Generales

- Otras entidades — ¿Cuales? —

- Asociados o personas naturales —

12.1 ¿Por que? Seguimiento

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO — SI —
 Central — Histórico — otros — ¿Cuáles? —

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal — Anual —
 Mensual — Nunca
 Otro — ¿cuanto tiempo? —

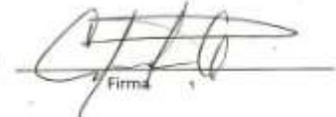
14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI — NO ¿con que frecuencia? — ¿Que Años? —

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Crear copias de documentos que no son de valor importante para la conservación como notificaciones

16. Observaciones documentos informativos en casos de cambio de envío de documentación

→ Proceso de selección al finalizar el Proceso. Para conservación de documentos verdaderamente necesarios.

Funcionarios entrevistados:

Ivan Roldo Analista (abogado) 
 Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Vo. Bo 
 Nombre: Dani Gachina Pardo
 Ciudad y Fecha: 09/ octubre / 2015, Bogotá DC

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Cobranza

2. Nombre de la Unidad documental Informe (electrónico)
 Original Copia —

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Informe de control = validación de mora mensual y Gestión
Informe de Generar: Unidad de resultados del área fiscal mensual, avances jurídicos.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <u>—</u>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <u>—</u>
Cinta Magnética <u>—</u>	Libro <u>—</u>	Númérico <u>—</u>
CD <u>—</u>	Documento Simple <u>—</u>	Alfanumérico <u>—</u>
Microfilme <u>—</u>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input checked="" type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? NO

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Generación, Subgerencia Administrativa Cobranza

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO —
 ¿Cual o cuales? Carpeta de Fed publico Generación / Subgerencia

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Informe presentación excel

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria — Semanal Mensual Anual — otra — ¿cual? (Cobranza) (General)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente. APO actual y 2 años (DNI)

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Subgerencia activa

- Otras entidades — ¿Cuales? —
- Asociados o personas naturales —

12.1 ¿Por que? Validación y Presentación de informes ante Junta directiva.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO — SI —
Central — Histórico — otros — ¿Cuales? —

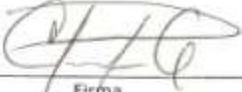
13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal — Anual —
Mensual — Nunca
Otro — ¿cuanto tiempo? —

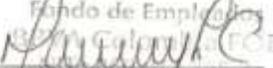
14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI — NO ¿con que frecuencia? — ¿Que Años? —

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? NO hay formato estándar. Para la Presentación de informes en cuanto a información solicitada.

16. Observaciones
Validación en días consecutivos de acuerdo a la información con que contamos por conservación. Por los áreas involucradas.

Funcionarios entrevistados:

Ivan Blido Analista Cobranza 
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Vo. Bo 
Nombre Dra. Carolina Frezza
Ciudad y Fecha: Bogotá, Colombia del 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Cobranza
2. Nombre de la Unidad documental Certificación de devoluciones y valor.
Original Copia (en caso de entrega física).

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Certificado: Constancia de la actual del asociado.
Por el valor: Constancia de cancelación total de deuda a solicitud del asociado.
(Form. S-G- mesun).

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <u>—</u>	Alfabético <u>—</u>
Cinta Magnética <u>—</u>	Libro <u>—</u>	Numérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <u>—</u>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <u>—</u>
Microfilme <u>—</u>	<u>—</u>	Cronológico <u>—</u>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> <u>Como.</u>	<u>—</u>	Temático <u>—</u>

4.4. Estado de conservación Bueno.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? (policías) Subgerencia Administrativa. Cobranza.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI — NO
¿Cual o cuales? —

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria — Semanal Mensual — Anual — otra — ¿cual? —

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 semana

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Reclamación

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? 1 vez mensual ¿Que Años? 2015

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

16. Observaciones Faltaba mensual en orden Numérico. (opcional) - Busión en el módulo de entrega Correo

Funcionarios entrevistados:

Milena Castro [Firma]
 Nombre y cargo Aux Cobranza Firma

Juan Rolido Analista Cobranza [Firma]

Funcionario quien realiza la encuesta: [Firma] Vo. Bo [Firma]
 Nombre: Dany Carolina Pineda Fondo de Empleados
 Ciudad y Fecha: Boquetá, 09 Octubre del 2015

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Cobranzas

2. Nombre de la Unidad documental Comunicación de Resultados Solidarios
 Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? → informar al deudor solidario. El cargo de la deuda a su nombre.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Bueno

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Credito (resque), Sibatitiva

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Correo electrónico

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguna

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental No

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Trimestral

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 mes

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Solo Adhuc

- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? solidaridad

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 1 mes ¿Que Años? 2015

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

Juan Roldo Analista Cobranza [Firma]
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: [Firma] Vo. Bo [Firma]
Nombre: [Firma] [Firma]
Ciudad y Fecha: 09 octubre 2015. Bogotá D.C.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Cobranza
2. Nombre de la Unidad documental Derechos de petición
Original Copia

3. ¿Cual es la función, especifica de la oficina productora o que tramita el documento? Continuación y subsistencia de expedientes sobre peticiones del abogado Petrocdo.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Número <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Art 23 de la Constitución Política de Colombia

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Operarios, Solo Adhuc.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Derechos de petición firmados y anexos: Estado de cuenta, Cuentas de cobros y depósitos.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental No

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Eventual

4.9 Encuesta área de Tesorería

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? inferior a 8 días

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Sub. Activa

- Otras entidades ¿Cuales?

- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación de respuesta del derecho de Petición.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? Eventual

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? 1 Anual ¿Que Años? 2011 => concluyente

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Juan Pablo Anahita Ceballos
 Nombre y cargo

[Firma]
 Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Daniela Luna Pardo
 Ciudad y Fecha: Ciudad de Bogotá del 20/15, Bogotá

Vo. Bo [Firma]
 Fondo de Empleados de Bogotá
 Oficina de Planeación y Desarrollo Económico
 Calle 100 No. 2-20

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Subgerencia (Administrativa) Financiera

2. Que áreas tiene a su cargo? Tesorería.

2.1 Cuántas personas a cargo 1.

3. ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 14 meses.

4. Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Ninguno.

5. Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Verificación de saldos de cuentas.
 - Quiebras de firmas electrónicas, en cheque (compañías bancarias).
 - Reporte de gestión bancarias.
 - Emisiones de cheques de crédito.
 - Pagos de impuestos, Recibos "cuentas de tenencia", timbrado de fondos.
 - Consolidación de documentación física como crédito, Notas bancarias, transferencias electrónicas, números.
 - Notas contables con "Revisor y contabilización de datos".
 - Reportes, actualizaciones de cuentas de Pagarables.
 - Flujo de caja - Informe de comité de liquidez.
 - Gestión de Transfer de Vehículo Pagarables al área de crédito.

6. ¿Que unidades documentales tramita? Notas Bancarias, TE transferencias, Notas Contables (CA), Comprobantes de apoyo "cheques", Cuentas de tesorería.

7. ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?
 SI NO

8. ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?
 Temático Alfanumérica
 Cronológica Alfabética
 Numérica

9. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? 3000 Folios Aprox. Anual = 110 carpetas de apoyo Aprox. Anual, 70 Carpetas Anual.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación TODERIA
2. Nombre de la Unidad documental COMO BANCAJAS (RA)
Original Copia
3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Consolido de cuentas Transitorias, (T.E) Nuevas Transacciones electrónicas
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|--|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Númérico <input checked="" type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input type="checkbox"/> |
| Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | Temático <input type="checkbox"/> |
- 4.4. Estado de conservación Buena
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Tesorería, Gerencia Subg. Financiera Sub. Activa
7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema. GINA.
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Facturas, soporte de Banco, Ordenes de pago, ordenes de pago, como electrónico, Formularios de impuestos, Copia de comprobantes, Formularios de Pagos AFC, Recibos de pago, (ca) CONT cancelaciones Totales.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 MES -
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? todos los áreas.
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales
- 12.1 ¿Por que? Validación de información, soporte, valores.
Cuenta
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?
14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 3/ Año ¿Que Años? 2012 - Actual
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

Ruth Helena Rojas A. Analista de Tesorería Ruth Rojas
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta Vo. Bo Fondo de Empleados
Nombre Dora Carolina Pardo [Firma]
Ciudad y Fecha: Bogotá, 08 de octubre del 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Tesorería.
2. Nombre de la Unidad documental Transferencias Electrónicas (e)
Original Copia
3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Descargas de Pagos. Se genera físicamente. Únicamente. Para el Pago. (generados electrónicos. Aprox. mes de 200. Para la conciliación de pagos en nota Bancaria).
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|--|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input checked="" type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Númérico <input checked="" type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input type="checkbox"/> | Alfanumérico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input type="checkbox"/> |
| Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | Temático <input type="checkbox"/> |
- 4.4. Estado de conservación Buena.
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Gerencia, Subg. Administrativa, Financiera.
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Unix.
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Físicamente. Facturas de Proveedores, ordenes de pago, Servicios públicos. (individual). y Co.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Física. 1 mes. Sistema Permanente.
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Todos los circuitos, consultor electrónicas en sistema Unix.
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales
- 12.1 ¿Por que? Validación de fechas, Valor.
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?
14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 2/Año. ¿Que Años? 2012 - 2015.
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.
16. Observaciones Tesorería. Pagar los pagos en el momento. Estipulado. Para la generación de un Comprobante.

Funcionarios entrevistados:

Ruth Helina Rojas A. Analista de Pasivos Ruth Rojas
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Daniela Cardenas Ve. Bo [Firma]
Nombre: Daniela Cardenas
Ciudad y Fecha: D. de C. octubre del 2015, Bogotá.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Tehuacan.
 2. Nombre de la Unidad documental Notas contables (ca).
 Original Copia
 3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? ¡Descargos de Rechazo de cuenta, Cancelación de Nóminas, Asociados (funcionarios) de otros de otros.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númerico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena.
 5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? (Safa) Tehuacan, Sub. Activa, Financiera, Gerencia, Contabilidad, créditos, servicios, Cobranzas.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Externa

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Soportes de rechazo, movimientos de contabilidad, soporte de transferencia, Retención de Gastos Bancarios, Cuantificación de otros de otros.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental. NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Quincenal (Nómina) (Rechazos)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 10 días. (1 entrega mensual).

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Operaciones, Recop.
(Operaciones)
 - Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación de información más utilizada por. Externos.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:
Ruth Melina Rojas A. Analista de Tesorería Ruth Rojas
 Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Va. Bo
 Nombre Dora Cecilia Pardo
 Ciudad y Fecha: Papaya, Oaxaca/Octubre/2015.
 Fondo de Empleados
 001: 060.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

- 1. Oficina productora de la documentación: TESORERIA
- 2. Nombre de la Unidad documental: Comprobante de Egreso "Cheques"
Original Copia
- 3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? - Concesión de servicios Públicos, sin convenio de pago a terceros, de cuentas AFC, Oferturas sin convenio, Prácticas, tarjeta de crédito con saldo está disponible, ahorros, CDAI, por internet, Ahorros.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

- 4.4. Estado de conservación: Buena.
- 5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.
- 6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Gerencia, Sub. financiera, Administrativa.
- 7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistemas CDAI
- 8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? - (Recibo) Facturas, de servicios Públicos, CDAI, originales siguientes ordenes de pago, Formatos de AFC, Recibo de Pago, Ingreso de Compras, (Recibo), cuentas de cobro, Retención de quitos, Solicitud de consignación original, Extractos Bancarios, I. Crédito, Copia de Ret.
- 9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
- 10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Eventual
(10 mensuales).

- 11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1. Anual
- 12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Revisoría Fiscal "Adm.", Aditoria.
- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales
- 12.1 ¿Por que? Reclamaciones.
- 13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?
- 14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?
- 15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguna.

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Ruth Melina Rojas A Analista de Tesorería
Nombre y cargo

Ruth Rojas
Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:
Nombre: Dany Rosalva Pineda

Vo. Bo

Ciudad y Fecha: Bogotá, 08 de octubre / 2015.

Fondo de Empleados
388 de Colombia
[Firma]

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación TESORERIA
 2. Nombre de la Unidad documental Cartas de Tesorería / Remisiones
 Original Copia BBVA / BPS
 3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Solicitudes de Autorizaciones o notificaciones de ingresos de dinero para trasladar Pagos de impuestos, obligaciones financieras

Remisiones Remesas de cuentas Bancarias de Bancos BBVA, Bco. Pto. Colombia,

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabetico <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumerico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/> <u>(Word)</u>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena
 5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Tesorería, Tesorería (Remesas), Sub. Activo, Financ.
Remisiones: Finanz. General y subgerencias. Cobranza, Operaciones.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? Word Archive

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? (Cartas de notificación de dinero como electrónico, copia de conservación, Declaración de cambio y reserva internacional formato 4, Extractos Bancarios, tarjetas de firma, Copia de recibos, Remisiones, Cuentas electrónicas, Atención de excel, Formatos de (Generador Archivo plano).

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental No

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? (Remisiones) Cartas de notificación

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 año. Cartas de notificación -> 1 año Remisiones.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Sub. Financiera, Administrativa, Auditoría / Operaciones y cobranza y Remisiones
 - Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Reducción de información

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? 1/AÑO ¿Que Años? 2014 hasta ahora.

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno. - Los números de cuenta con dígitos o números de más, creación de formularios

16. Observaciones Remisiones, Bco de Bogotá - digitación manual individual.

* Los domiciliaciones cuentan como documento de apoyo por tanto tiempo puede ser conservado y eliminar.

Funcionarios entrevistados:
 Ruth Helena Rojas A Analista de Tesorería Ruth Rojas
 Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Daniela Carolina Padilla L. Va. 80 [Firma]
 Nombre Ciudad y Fecha: Bogotá, 08 de octubre 2015

4.10 Encuesta área de Contabilidad

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Subg. Financiera
2. Que áreas tiene a su cargo? Contabilidad
- 2.1 Cuantas personas a cargo 2
3. ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 1 (Mes) - 1 años - 10 meses - (recorte)
4. Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Estatuto tributario comercial (Ley, Decreto 2699/73)
5. Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Realizar pagos a proveedores
 - Operaciones bancarias mensuales, anticipos, conciliación
 - Gestión de cuentas de control de cto de recursos generados
 - Pagos proveedores, validación y pagos
 - Gestión de cuentas de comendatarios, contabilidad al fidejato, gastos casa cultura, Ringlor
 - Casación de impuestos, Afiliación y otros sociales
 - Liquidación de nómina, Depreciación y depreciación de activos fijos, planes de contingencia de riesgos
 - Reportes a esta de control DAV, Superintendencia Sectorial Dólar, Liquidación de impuestos, Pólizas de seguros y monumentos, elaboración de estados financieros, (Ingresos)
 - Impresión de libros oficiales
6. ¿Que unidades documentales tramita? CO, ND, DP, AF, libros oficiales, Conciliaciones Bancarias, Impuestos, Activos Fijos, Estados Financieros, Reportes a esta de control, Facturas equivalentes, Control de anticipos y legalizaciones, Control cto de Recursos (Dólar)
7. ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?
SI NO X
8. ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?

Temático <u>—</u>	Alfanumérica <u>—</u>
Cronológica <u>—</u>	Alfabética <u>—</u>
Númerica <u>X</u>	
9. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? 24 AZ CO-AF, 1 AZ pasivo, Estados financieros - 18.3 MB, Conciliaciones Bancarias - 407.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Contabilidad
2. Nombre de la Unidad documental Notas contables CO
Original X Copia —
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Registro contables y reportes de movimientos - referencias, Ajustes y Rectificaciones de cuentas - Ctas. Ó Estado Activos, Anticipos
4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <u>X</u>	Expediente <u>X</u>	Alfabético <u>—</u>
Cinta Magnética <u>—</u>	Libro <u>X</u>	Númerico <u>X</u>
CD <u>—</u>	Documento Simple <u>—</u>	Alfanumérico <u>—</u>
Microfilme <u>—</u>		Cronológico <u>—</u>
Electrónico <u>X</u>		Temático <u>—</u>
- 4.4. Estado de conservación Buena - Facturas Anuladas ó activas - manchadas
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Código de Comercio
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Fiscalización, Recaudación, Tesorería, contabilidad, Subg. Activo
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI X NO —
¿Cual o cuales? Sistema Linux
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Comercio Electrónico, Facturas, Servicios Públicos, Fechas de conciliación, Reportes, Estados Bancarios
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria X Semanal — Mensual — Anual — otra ¿cual?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 mes. - 1 AÑO.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Todas las áreas.

- Otras entidades — ¿Cuales? —

- Asociados o personas naturales —

12.1 ¿Por que? Validación de información.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico — otros — ¿Cuáles? —

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal — Anual —
 Mensual Nunca —
 Otro — ¿cuanto tiempo? —

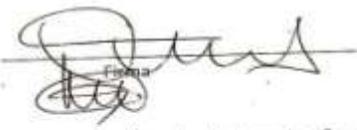
14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI — NO ¿con que frecuencia? — ¿Que Años? —

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguna.

16. Observaciones Quelques facturas del venta y servicios que no son ordenados consecutivos de factura única dejen anexa la VD

Funcionarios entrevistados:

Aliciana Gómez Contador
 Nombre y cargo
Mariana Castañeda


 Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:
 Nombre Daniela Carolina Pardo L.
 Ciudad y Fecha: Bogotá, 09 de octubre de 2015.

Vo. Bo [Signature]
 Fondo de Empleados
 SEVA Colombiana F.O.E

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Contabilidad

2. Nombre de la Unidad documental Nemina (NO)
 Original Copia —

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Requiere Contable de Nemina Pago de Empleados F.O.E.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <u>—</u>
Cinta Magnética <u>—</u>	Libro <u>—</u>	Numérico <u>—</u>
CD <u>—</u>	Documento Simple <u>—</u>	Alfanumérico <u>—</u>
Microfilme <u>—</u>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <u>—</u>

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Codigo de comercio. Paga de seguridad social.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Contabilidad, Suby. Activo. Financiero, Tesorería.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO —
 ¿Cual o cuales? Contabilidad.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Boletín de Hueras, Extras, incapacidades, liquidación, Pagos de Comisiones, Asentados, Seguridad del empleado.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria — Semanal — Mensual Anual — otra — ¿cual? —

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 año,

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia Sub. Activos

- Otras entidades — ¿Cuales? —
- Asociados o personas naturales —

12.1 ¿Por que? Actualización de información

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros — ¿Cuáles? —

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal — Anual
Mensual — Nunca —
Otro — ¿cuanto tiempo? —

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO — ¿con que frecuencia? 3 años ¿Que Años? 1993 - 2009

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?
—

16. Observaciones - Conservación Permanente de Firma en activo x Pagos de Seguridad Social y liquidación de control.

- Archivo: Inventario, Información al Personal en atestado.

Funcionarios entrevistados:

Adriana Gómez Contador
Nombre y cargo

Tobias A. Riaño Roldán

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Diego Cadena Pineda L.

Ciudad y Fecha: Quito, 09 de febrero 2015.

[Firma]
Firma

[Firma]
Vo. Bo. Fondo de Empleados
SENA CANTON FIDE

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Entidad del (Sector)

2. Nombre de la Unidad documental Activos Fijos
Original Copia —

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? DP = Mantener el Valor real del activo fijo.

AF: Ingreso y Recupera e identificación del activo. Traslados.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE

Papel
Cinta Magnética —
CD —
Microfilme —
Electrónico

4.2. FORMATO

Expediente
Libro —
Documento Simple —

4.3. TIPO DE ORDENACIÓN

Alfabético —
Numérico
Alfanumérico —
Cronológico —
Temático —

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Tecnicos.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO —

¿Cual o cuales? Sistema de Unia

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? DP: parte del Proceso de depreciación.

AF: Copia de Factura = ca. anexa a la CD.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria — Semanal — Mensual Anual — otra — ¿cual? —

(DP) (AF)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 mes

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Todas las áreas.

- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Vali decisión

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

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

16. Observaciones - la organización de la documentación.
Inicio desde el mes de Julio. x sector. / electrónico

Funcionarios entrevistados:

Adriana Gómez Cortés
Nombre y cargo

[Firma]
Firma

Fabio A. Riano Roldán

[Firma]

Funcionario quien realiza la encuesta:

Vo. Bo [Firma] Fondo de Empleados

Nombre [Firma]

Ciudad y Fecha Boquete, 09 de octubre / 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Contabilidad

2. Nombre de la Unidad documental Libros oficiales.
Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Complemento de función y base de información Contable.

- Libro de Pagos Asociados e Consolidado de pagos.
Activos con saldos en partes.

- Libro diario = Consideración de comprobantes contables ingresos egresos suavete
- Mayor y balances = Consideración de saldos en el día.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/> <u>(papel)</u>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/> <u>(papel)</u>	Alfabético <u> </u>
Cinta Magnética <u> </u>	Libro <input checked="" type="checkbox"/> <u>(papel)</u>	Numérico <u> </u>
CD <u> </u>	Documento Simple <u> </u>	Alfanumérico <u> </u>
Microfilme <u> </u>	<u> </u>	Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> <u>(papel)</u>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> <u>(papel)</u>	<u> </u>	Temático <u> </u>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Código de Comercio

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Revisoría Fiscal, Auditoría.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO

¿Cual o cuales? Sistema LIA X, Comercio de comercio.
(Hechos en blanco)

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual?

(Libro de Pagos Asociados)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 4 años

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:

- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuáles? Asesoría fiscal y personal

Subgerencia

- Otras entidades: ¿Cuales?

- Asociados o personas naturales: ¿Cuales?

12.1 ¿Por que? Validaciones, Presentación a Bancos

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI

Central ¿Cuales? Histórico ¿Cuales? otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?

Semanal ¿Cuales? Anual ¿Cuales?

Mensual ¿Cuales? Nunca

Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI ¿Cuales? NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Alicia Gómez Contreras
Nombre y cargo

[Firma]
Firma

Funcionario quien realiza la encuesta
Nombre: [Firma]

Vo. Bo [Firma]
Fondo de Empleados
SIVA Colombia COE

Ciudad y fecha: Bogotá, 09 de octubre de 2015

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Contabilidad

2. Nombre de la Unidad documental Operaciones Bancarias

Original Copia ¿Cuales?

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Control de ingresos mensuales a clientes
Cta. de movimiento movimientos de dta.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <u>¿Cuales?</u>
Cinta Magnética <u>¿Cuales?</u>	Libro <u>¿Cuales?</u>	Númérico <u>¿Cuales?</u>
CD <u>¿Cuales?</u>	Documento Simple <u>¿Cuales?</u>	Alfanumérico <u>¿Cuales?</u>
Microfilme <u>¿Cuales?</u>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <u>¿Cuales?</u>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Area de aplicación de normas, operaciones, servicios, cobranzas, tesorería, Activo.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

SI NO ¿Cuales? Banco de Excel

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Extr. Conciliación
1º hoja de extractos Bancarios, 1 y última hoja del
Reporte 243 (Auxiliar de Bancos)
Electrónico: Extracto Bancario. Todo el mt. de dta.
Cta.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria ¿Cuales? Semanal ¿Cuales? Mensual Anual ¿Cuales? otra ¿Cuales?

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 1 AÑO, 1 año archivado

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Revisor fiscal, Auditoria General, Esq. Administrativa, Area contable.
 - Otras entidades ¿Cuales? _____
 - Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Vali de un de información.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? 1 año ¿Que Años? 2010-Actual

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones Ninguna.

Funcionarios entrevistados:

Adriana Gómez
 Nombre y cargo

[Firma]
 Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: [Firma]

Vo. Bo

Foro de Empleados
 URY de Colombia
[Firma]

Ciudad y fecha: Boyacá, 09 de octubre, 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Contabilidad

2. Nombre de la Unidad documental Facturas Equivalentes.
 Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Revisión de retenciones al régimen Simplificado y cumplimiento de norma

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? N.º 3 Decreto 522 del 2003.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Revisor Fiscal, Contabilidad.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Acta de cabecera, Régimen Simplificado, Formato de factura Equivalente.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 2013 - Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Revisoría fiscal

- Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación de información

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuáles?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 Si NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Adriana Gómez Cortado
Nombre y cargo

Marina Castañeda Anahí Cortado
Felbo A. Prieto Roldán
Funcionario quien realiza la encuesta

Nombre: Daniela Cardona Prada

Ciudad y Fecha: Bogotá 29 de octubre/2015.

[Firma]
Firma

[Firma]
Vo. Bo

[Firma]
Funcionario de Empleados
Banco de Colombia

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Contabilidad

2. Nombre de la Unidad documental Impuestos
Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Complemento de nota. Pagos al estado
Impuestos de Retención en la fuente, Rete. IVA, Rete. ICA, Rete. IVA, IGO, 4 x 100 - GME, ICA Bogotá.

(2 formularios Retención pago de Impuesto) - Min. 11 (excepto).

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <u> </u>
Cinta Magnética <u> </u>	Libro <u> </u>	Número <u> </u>
CD <u> </u>	Documento Simple <u> </u>	Alfanumérico <u> </u>
Microfilme <u> </u>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <u> </u>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Estado tributario. DANI, Secretarías.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Revisoría Fiscal.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
Si NO
¿Cual o cuales?

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Formulario, Apudate de movimiento de cuenta, Recibo de pago, Soporte de pago de transferencia Bancaria, etc. (Anexo)

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Permanente (ICA, ICA, Rete IVA 100).
(GME) (Retención)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Presupuesto Fiscal Adicional

- Otras entidades ¿Cuales? _____

- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Verificación de información.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 1/15 años ¿Que Años? 2006 - actual

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? _____

16. Observaciones - Revisión de estados de pagos en tesorería, depósito op- Utilización de sello con el # de referencial Pago y no generar cop.

Funcionarios entrevistados:

Aliciana Gómez Costacuba
Nombre y cargo

[Firma]
Firma

Jabio A. Priano Roldán
Maurina Costacuba Analista Cont.
Funcionario quien realiza la encuesta:

[Firma]
Vo. Bo Fondo de Empleados

Nombre Dany Carolina Pineda

[Firma]
FOE

Ciudad y Fecha: Bogotá, 09/06/2015

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Contabilidad
2. Nombre de la Unidad documental Reportes y control (origina)
Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Estado de entresdicentes, cumplimiento de normas de, no en tesorería, control de anticipos, control de dinero y repelaciones
Citas de Recaudos Impagos en dar de recaudo

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabetico <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumerico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Código Proces. Contable, Resolución de la DAD 220 / 2011

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Tesorería, todos los años, dar en contabilidad / entresdicentes / Recaudos Fiscales

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Seguimiento de aceptación de Reporte Anual - Estado de la DAD Impresión Física. (Permanente)

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental _____

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Trimestral, Anual, Semestral, 2 años, 3 años, 4 años

4.11 Encuesta área de Sistemas

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente / Permanente

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Revisión, Integración (Contable), Recursos (Administración)
 - Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuáles?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. Observaciones Resado: Documento de apoyo
Parales demás de ser.

Funcionarios entrevistados:

Adriana Gómez Contador [Firma]
 Nombre y cargo Firma

Fabio J. Rivas Robles
Vanusa Castañeda Analista Contable
 Funcionario quien realiza la encuesta: Vo. Bo Fondo de Empleados

Nombre Prof. Cadena Inada losca
 Ciudad y Fecha: Bozota, 09 de octubre 2015.

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Subgerencia Administrativa

2. Que áreas tiene a su cargo? Sistemas

2.1 Cuantas personas a cargo 1

3. ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 20 meses

4. Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año Ninguna

5. Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Administración de Base de datos del sistema Linux y
 - Jamssoft - Repuesto de Hardwares - Antivirus - Escritorio remoto
 - Verificar y controlar y Seguridad de la información digital
 - Controlar y manejar inventario de equipos tecnológicos
 - Mantener los funcionamiento de trabajo en un sistema
 - soporte para el trabajo Hardware y Software
 - Mantenimientos Preventivos y correctivos de equipos tecnológicos
 - Dar soporte técnico a las personas de las Sedes
 - Elaboración de propuestas sobre requerimientos tecnológicos
 - Uso de seguridad informática (en función de elaboración)
 - Elaboración de reportes de electrónica a nivel del usuario
 - Participación en comités de gerencia
 - Apoyo de logística de eventos FOE
 - Participación comité de salud ocupacional - COPASO
 - Interacción con entes Externos - Administración de recursos
 - Generar Copias de Seguridad al sistema y su entorno de trabajo

6. ¿Que unidades documentales tramita? Cotizaciones (ordenes de compra)
Propuestas comerciales de proveedores tecnológicos, facturas y lib.
Documentos de proveedores, Licencias de software
tecnológicas, inventarios, Activos fijos, Informes,
Control de mantenimientos Preventivos, Actos Reglamentar,
Procedimientos de Salud ocupacional - COPASO -
Reportes electrónicos - Copias de SEGURIDAD "Nube"

7. ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?
 SI NO

8. ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?
 Temático Alfanumérico
 Cronológica Alfabética
 Numérica Aves 4 Carga - X Electrónico

9. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? Linux 170 GB - 18.585 cartos (similitudes)
- 240 GB - General
- 242 MB - Proveedores

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación _____

2. Nombre de la Unidad documental Activos fijos
Original _____ Copia _____

3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento?

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel _____	Expediente _____	Alfabético _____
Cinta Magnética _____	Libro _____	Númérico _____
CD _____	Documento Simple _____	Alfanumérico _____
Microfilme _____		Cronológico _____
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático _____

4.4. Estado de conservación _____

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación?

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)?

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI _____ NO _____
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental?

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____ otra _____ ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece?

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina _____ Otras oficinas _____ ¿Cuales? _____

- Otras entidades _____ ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? _____

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central _____ Histórico _____ otros _____ ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal _____ Anual _____
Mensual _____ Nunca
Otro _____ ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI _____ NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?
Que los activos fijos sean asignados a cada responsable tanto físico como electrónico.

16. Observaciones

- Asociación de activos fijos a cada responsable del equipo o puesto de trabajo. Para luego acotar el historial en el sistema de fichas, responsabilidades, manejo o traslado de equipos.
de los trabajos realizar formato o construcciones electrónicas.
Para evidencia.
ya entrega de activos fijos. Para funcionarios Nuevos. Oficineros que demora sus funciones. y control de inventarios.

Funcionarios entrevistados:

Walter Parra y Iny de Sistemas 
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Vo. Bo
Nombre: Dora Carolina Pardo
Ciudad y Fecha: Bogotá, 14 octubre /2015
 BOGOTÁ, COLOMBIA FOE
NIT: 830.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Sistemas
2. Nombre de la Unidad documental Copias de seguridad
Original Copia X

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Backup - de información: Linux y Copias físicas, Remaster, Fog-web
En la nube = queda el backup. Actualmente se deja una sola copia - nuevo es sistema incremental

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <u> </u>	Expediente <u> </u>	Alfabético <u> </u>
Cinta Magnética <u> </u>	Libro <u> </u>	Númérico <u> </u>
CD <u> </u>	<u>X</u> (ante) Documento Simple <u> </u>	Alfanumérico <u> </u>
Microfilme <u> </u>		Cronológico <u>X</u>
Electrónico <u>X</u>		Temático <u> </u>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Sistemas

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema Linux, Copias físicas.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Toda la información, Base de datos, Doc. digitales

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria X Semanal Mensual Anual otra X ¿cual? General (Linux) (Física)
(Linux) (Remaster)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina X Otras oficinas ¿Cuales?

- Otras entidades ¿Cuales?
- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Para requerimientos ocasionales

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca X
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO X ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Backup se genera de toda la documentación si puede estar generando copias de la misma

16. Observaciones documentación repetida
Creación e implementación de sistema incremental

Reparación y Arreglo Computador de la que están coordinados por un solo responsable.

Funcionarios entrevistados:
Walter Pinzon Ing. Sistemas [Firma]
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:
Nombre Doy Carolina Prado
Ciudad y Fecha: Popayán, 14 octubre /2015
Fondo de Empleados Vo. 80 [Firma]
Banco de Colombia E.S.P.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

- 1. Oficina productora de la documentación Sistemas
- 2. Nombre de la Unidad documental Informes - Reporte
Original Copia
- 3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Informes de gerencia = Gestión administrativa

informes de auditoría: Gerencia
Reportes: Auditorías = Reporte de informes de director.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input checked="" type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

- 4.4. Estado de conservación Bueno
- 5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? NO

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Todas

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema CIA

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Presentación de informes
Datillo estadístico Reporte

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? eventual
(Gerencia) (Reportes de auditorías)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia / Subgerencia

- Otras entidades ¿Cuales? _____

- Asociados o personas naturales _____
12.1 ¿Por que? Voluntario

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

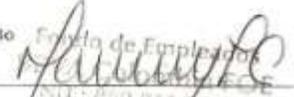
13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Como es Subgerencia no tiene
caracter físicos

16. Observaciones - Coordinación de quien conserva
los informes a Comisión de control de
solo informes en la Sub Gerencia y
que cada sea Gerencia el documento en sus carpetas

Funcionarios entrevistados:
Walter Pinzón Ing. Sistemas 
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:
Nombre Dra. Carolina Prado 
Vo. Bo Carolina Prado
Ciudad y Fecha: Boyacá, 14 de octubre / 2016
TEL: 800.011.765-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Sistemas

2. Nombre de la Unidad documental CONTADORES DE MANTENIMIENTO PROACTIVO
Original Copia

3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Soporte de mantenimiento a Equipos Tecnológicos

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input checked="" type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna
Políticas de compañía

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Todas las áreas

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 2 años / Sig. 1 año

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Auditoria

- Otras entidades ¿Cuales? _____

- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? auditoria

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Debilidad por recibido en la hoja de vida de cada equipo

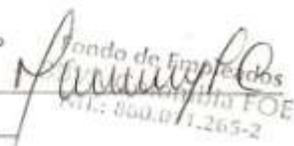
16. Observaciones Conservar por un tiempo fijo y Digitalización electrónica o digital por firmas originales del que conforma la reunión y de quien la realizó

Funcionarios entrevistados:

Abel Pinzon y Ing de Sistemas 

Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Doris Constanza Prado Vo. Bo 

Ciudad y Fecha: Boquetá, 14 Octubre / 2015

Ministerio del Trabajo y Previsión Social
FOE
Tel: 850.011.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación SISTEMAS

2. Nombre de la Unidad documental Licencias RESISTEMAS.
Original Copia

3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? - tener soporte de instalación y original de licencias.
Licencias de sistemas operativos y aplicaciones, ofimática

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input type="checkbox"/>
CD <input checked="" type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>
<u>Disquetes - carpetas</u> <input checked="" type="checkbox"/>		

4.4. Estado de conservación Buenos

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Norma ISO 27000

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Sistemas

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? Sistema (CIMA, Office)

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Estadística instalaciones.

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? _____
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Actualización de contenido.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? → Ninguno → Actualización de licencias.

16. Observaciones - Verificación de licencias.
- Actualización de licencias con los sistemas.
- Proceso de selección y valor de licencia utilidad y uso.

Funcionarios entrevistados:

Walter Pinzón Ing. de Sistemas [Firma]
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Prof. Omar Paredes
Ciudad y Fecha: Bogotá, 14 octubre / 2015

Vs. B0

Fondo de Empleados
BOGOTÁ
NIT. 800.011.260-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación SISTEMAS
 2. Nombre de la Unidad documental CA Proveedores, Tecnológicos
 Original Copia X
 3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? - Propuestas en servicios. Presentadas por el Proveedor.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <u>X</u>	Expediente <u>X</u>	Alfabético <u>X</u>
Cinta Magnética <u> </u>	Libro <u> </u>	Númérico <u> </u>
CD <u> </u>	Documento Simple <u> </u>	Alfanumérico <u> </u>
Microfilme <u> </u>		Cronológico <u> </u>
Electrónico <u>X</u>		Temático <u> </u>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Gerencia, contabilidad

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO X
¿Cual o cuales?

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? - Propuesta, Póliza de servicios, Copias de facturas, copia del contrato. RST. Comercio de comercio, Remisiones, Bases de Orden de compra, cotizaciones, Cuando (compras).

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra X ¿cual? Eventual

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina X Otras oficinas X ¿Cuales? Gerencia, Abogacía, Activo.

- Otras entidades ¿Cuales?

- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Verificación de contactos.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? X NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca X
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO X ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

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

16. Observaciones
- Es Documento de apoyo = (Guarancia interno) por Buzeta por proveedor centralizado en el archivo.

Funcionarios entrevistados:

<u>Walter Pinzon Iny Sestras</u>	
Nombre y cargo	Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Dany Carolina Proda Vo. Bo 
 Nombre: Dany Carolina Proda
 Ciudad y Fecha: Papaya, 14 octubre /2015

4.12 Encuesta área de Subgerencia Administrativa y Operaciones

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACION DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Ubicación dentro de la estructura orgánica: Gerencia
- Que áreas tiene a su cargo? Operaciones, Cobranzas, Sistemas, Segur. Administrativa (Recepción, archivo, manejo)
- 2.1 Cuantas personas a cargo: 15
- ¿Cuál fue o hace cuanto tiempo fue la última asignación de funciones administrativas de su cargo? 3 años 1/2
- Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año: Decreto por J. D. Directivo
- Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Representante legal de la planta.
 - Selección y contratación de personal nuevo.
 - Planeación y elaboración de planes de planeación estratégica.
 - Operación del área de personal, manejo de costos y optimización de recursos.
 - Ejecución de retiros de funcionarios, construcción de listados administrativos, operativos, electorales de personal de funciones, análisis evaluaciones de desempeño, listados de atención de atención al trabajador de trabajo, contratos con el momento de trabajo de trabajo, autorización de FOE, autorización de otros electores, participación comité de control, Gerencia, liquidación, control social, elaboración de actas de comité y Junta Directiva; fines de certificación laboral, vacaciones, pagaré, etc.
- ¿Que unidades documentales tramita? liga de vida empleados activos y retirados, Comisiones interactivas de funcionarios, Comités, Actas de Junta Directiva, Asambleas, Comité de Control Social, liquidación y control, liga de vida de personal que ha sido seleccionados, exámenes de selección, historia de funcionarios afiliados al FOE, lista de retiros de personal (Junta Directiva, Abog. Exterior), Pensiones.
- ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<u>De los procesos de selección que se hacen. Se eliminan como solo 1 año</u>
--	-----------------------------	---
- ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?

Temático <input type="checkbox"/>	Alfanumérica <input type="checkbox"/>
Cronológica <input checked="" type="checkbox"/> (Procesos de selección)	Alfabetica <input checked="" type="checkbox"/> (Funcionarios Retirados) historial de funcionarios.
Numerica <input checked="" type="checkbox"/> (Control)	
- ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-z, metro lineal)? 612 (Tramitación y a-z), 512 (Cobranzas y Retiros), 26.12 (liga de vida - Retirados). Activos: 111 Carpetas.
 - Activos: 1 libro (Soc. Asambleas)
 - Control Social y liquidación: 1 libro a nivel 3 años.
 - 1 libro

II. UNIDAD DOCUMENTAL

- Oficina productora de la documentación: Subgerencia Administrativa
- Nombre de la Unidad documental: liga de vida Activos y Retirados.

Original <input checked="" type="checkbox"/>	Copia <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------
- ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Mantener información, historia laboral de cada su circulación en el FOE.
- Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabetico <input checked="" type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumerico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>
- Estado de conservación: Buena.
- ¿Que normas regulan la producción, trámite y la conservación? Ninguna.
- ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Solo Activo.
- ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------

 ¿Cual o cuales? liga de vida.
- ¿Que documentos conforman esta unidad documental? liga de vida, Soc. de control social, recomendaciones de retirados, Copia de doc. de retiro, lista de funcionarios, lista de funcionarios, lista de funcionarios y del Retirados, Retirados de. Comités, médicos, nombramientos, ajustes laborales, solicitud de vacaciones, listados de atención, actas de comité, solicitudes de retiros, contratos, foto (Retirados, liga de vida, Comités de control social, Comités de pago, Pagaré de control social, lista de vida y Retirados, Comités de control social, Comités).
 ¿Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? NO.
- ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?

Diaria <input type="checkbox"/>	Semanal <input type="checkbox"/>	Mensual <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/>	otra <input checked="" type="checkbox"/> (cual) <u>Eventual.</u>
---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	--

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quién lo establece? Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Contabilidad.

- Otras entidades ¿Cuales?

- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación Fichas de Prepagados.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?

Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? 1/Año ¿Que Años? 2008-Ahual

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? - la información de Historias Laborales de años 2008-actual. No. Tienen control y la información es conservada en un...

16. Observaciones ninguna. Bspato.

Intervención o Participación de información al momento en custodia para su propia conservación.

Funcionarios entrevistados:

Mayra Irujo Celis Bravo
Nombre y cargo

[Firma]
Firma

Subgerente Admon y Op
Funcionario quien realiza la encuesta:

[Firma]
Vo. Bo Fondo de Empleados
FOE
000.01.265-2

Nombre Prof. Claudia Padilla

Ciudad y Fecha: 1º de octubre 2015; Bogotá D.C.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Subgerencia Administrativa

2. Nombre de la Unidad documental Contravenciones
Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Validación de avisos. Vigentes, clausura. Pólizas del Seguro Fideicomiso al FOE

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <u> </u>
Cinta Magnética <u> </u>	Libro <u> </u>	Númérico <u> </u>
CD <u> </u>	Documento Simple <u> </u>	Alfanumérico <u> </u>
Microfilme <u> </u>		Cronológico <u> </u>
Electrónico <u> </u>		Temático <u> </u> (Categoría)

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Seguros, contabilidad.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales?

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Contrato o convenio de Rendición, Memorandos o cartas, Comunicaciones.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Trimestral

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: -
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Contabilidad, Servicios, Gerencia.
 - Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales ¿Cuales?

12.1 ¿Por que? Voluntad de Contadores, Costos y Servicos.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central ¿Cuales? Histórico ¿Cuales? otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal ¿Cuales? Anual ¿Cuales?
 Mensual ¿Cuales? Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI ¿con que frecuencia? NO ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguna

16. Observaciones: - Aperturas de carpetas Por Proveedores. donde puede verse anexos los contratos, convenios, Otros, de, comunicaciones, memorandos, y demás documentos que conforman el expediente. y ordenar. Por orden alfabético o NIT según su utilidad. y facilidad de identificación.

Funcionarios entrevistados:

May Luz Celis Bravo
Nombre y cargo

[Firma]
Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:
Subgerente Admón y Op.
 Nombre: [Firma]
 Ciudad y Fecha: Bogotá, D.C. 10 de octubre de 2015

Logo:

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Subgerencia Administrativa

2. Nombre de la Unidad documental Actas
 Original Copia ¿Cuales?

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Junta Directiva - Controlar el funcionamiento de la "Zona" - Realizar Asambleas - Controlar el cumplimiento de lo acordado. Controlar el funcionamiento de la "Zona" - Realizar Asambleas - Controlar el cumplimiento de lo acordado. Controlar el funcionamiento de la "Zona" - Realizar Asambleas - Controlar el cumplimiento de lo acordado.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <u>¿Cuales?</u>	Alfabético <u>¿Cuales?</u>
Cinta Magnética <u>¿Cuales?</u>	Libro <input checked="" type="checkbox"/>	Numérico <input checked="" type="checkbox"/>
CD <u>¿Cuales?</u>	Documento Simple <u>¿Cuales?</u>	Alfanumérico <u>¿Cuales?</u>
Microfilme <u>¿Cuales?</u>		Cronológico <u>¿Cuales?</u>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> <u>¿Cuales?</u>		Temático <u>¿Cuales?</u>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Normas de conservación y Subgerencia Actas de Asambleas.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Subgerencia Activa

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI ¿Cuales? NO

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Actas, Reglamentos.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental ¿Cuales?

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria ¿Cuales? Semanal ¿Cuales? Mensual Anual otra ¿cual? Trimestral
Junta Directiva (Asamblea) con delegados
Comité de Control de la Zona

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quién lo establece? Permanente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia.

- Otras entidades ¿Cuales?

- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Voluntad de colaboración.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuáles?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno.

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Moisés Galis Bravo
Nombre y cargo

[Firma]
Firma

Subgerente Admin y OP

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dora Carolina Pardo L.

Ciudad y Fecha: Bogotá, 13 de octubre de 2015

Fondo de Empleados
Vo. Bo. [Firma]
C.R. 11.265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Subgerencia Administrativa
2. Nombre de la Unidad documental Procesos de selección.

Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? - Selección de personal que cumple requisitos para el cargo.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE

Papel
Cinta Magnética
CD
Microfilme
Electrónico

4.2. FORMATO

Expediente
Libro
Documento Simple

4.3. TIPO DE ORDENACIÓN

Alfabético
Numérico
Alfanumérico
Cronológico
Temático (ninguno)

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Sub. Activa.

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales?

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Agujas de acero, Pruebas psicológicas, Pruebas de conocimiento, Pruebas de referencia.

9. ¿Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿Cual? Eventual

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 12 meses - Eliminación

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina X Otras oficinas ¿Cuales?

- Otras entidades ¿Cuales?

- Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación de Pertenencia de Fieles

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?

Semanal Anual
Mensual Nunca X
Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO X ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguna

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Mary Ives Celia Bravo
Nombre y cargo

Subgerente Admon y Op.

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre Daniela Carolina Parada

Ciudad y Fecha Bogotá, 10 de octubre / 2015.

[Firma]
Firma
Fondo de Empleados
Bogotá Colombia COE
Vo. Bo [Firma]
65-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación: Subgerente Admon y Op.
2. Nombre de la Unidad documental: Trámites de Supresión/Quitas
Original X Copia Requisitos

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Trámites de Supresión de asociados
O Trámites de Supresión de...

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <u>X</u>	Expediente <u>X</u>	Alfabético <u> </u>
Cinta Magnética <u> </u>	Libro <u> </u>	Númerico <u> </u>
CD <u> </u>	Documento Simple <u> </u>	Alfanumérico <u> </u>
Microfilme <u> </u>		Cronológico <u>X</u>
Electrónico <u> </u>		Temático <u> </u>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Clerencia

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO X
¿Cual o cuales?

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Requisitos de Petición, Comunicado de asociados, Comunicado de la Supresión de...

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra X ¿cual? Trimestral

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia

- Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación de Respuesta. ante el ente de Central y el asociado

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuáles?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? La información va a ciclo con Sección de donde la información o documentos se consultan en la oficina.

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Mary Luz Celo Bravo
 Nombre y cargo

[Firma]
 Firma

Subgerente Admón y op

Funcionario quien realiza la encuesta:
 Nombre: Dora Gudina Pareda

[Firma]
 Fondo de Empleo
 Vo. BO
 No.: 060.011.015-2

Ciudad y Fecha: 13 de octubre / 2015; Bogotá D.C.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Subgerencia Activa y Operaciones

2. Nombre de la Unidad documental Reglamentos
 Original (¿firmas) Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Validación de atribuciones de reglamentar
de comités - Cojo Honor.
Reglamentación de trabajo
Comités F.O.E.
Reglamentación de higiene

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> (¿para?)		Temático <input type="checkbox"/> (ninguno)

4.4. Estado de conservación Bueno

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna
Decreto 250 del 2012

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Gerencia, Areas involucradas, Centro, Respet

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales?

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Reglamentos
(Originals Anexos en actas)

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra (¿cual?) Cuando (actualización)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Indefinidamente - Actualización

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia / C/P - C/O
Compras y Mantenimiento
 - Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Validación de atribuciones y funciones

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
 Central Histórico otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:

Mary Luz Celis Bravo
 Nombre y cargo
Subgerente Admin y Oa

[Firma]
 Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Daniela Patricia Pardo L.
 Ciudad y Fecha: Bogotá, 13 de octubre / 2015.

Fondo de Empleados
 Vo. Bo [Firma] FOE
 No. 000.071,265-2

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación: Subgerencia Activo y Operaciones

2. Nombre de la Unidad documental: Contratos de Producción de Servicios
 Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Construcción de servicios prestados por entidad

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <u> </u>
Cinta Magnética <u> </u>	Libro <u> </u>	Numérico <u> </u>
CD <u> </u>	Documento Simple <u> </u>	Alfanumérico <u> </u>
Microfilme <u> </u>		Cronológico <u> </u>
Electrónico <u> </u>		Temático <u> </u> (ninguno)

4.4. Estado de conservación: Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Contabilidad, Operaciones

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
 SI NO
 ¿Cual o cuales?

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Cto. original, Copia copia de copia, Cto. SI, Referencias, HV,

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
 Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? Producciones

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? contabilidad, gerencia

- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Validacion costos de contratos, procesos factos iniciales

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? Nunca ¿Que Años? 2010

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? No existe problema ya que no había persona responsable

16. Observaciones: Manejar contratos por Proveedor y Historial laboral individual Independientemente SIES de Cto de Prestación de Servicios, a término fijo o indefinido.

Funcionarios entrevistados:

May Luz Celis Bravo
Nombre y cargo

[Firma]
Firma

Subgerente Admon y Op.

Funcionario quien realiza la encuesta:

Fondo de Empleados
BOGOTÁ
Caja FOE
No. 850.017.247.2

Nombre: Dani Cadena Roda

Ciudad y Fecha: Bogotá, 15 de octubre 2015

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Subgerencia Administrativa y Operaciones
2. Nombre de la Unidad documental Comunicaciones inf. de Prestadores y
Contabilidad interna y Control Puesto
Original Copias
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Información de paz y saldos.

- Correspondencia: Control Informativo, Certificar.

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Número <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> <u>(Cronológico)</u>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/> <u>Ninguno</u>

4.4. Estado de conservación: Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Contabilidad, Sub. Activo.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Contas, Memorandos, Certificaciones, Comunicaciones.

- Certificaciones, Autorizaciones, Entrega de comprobantes.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental _____

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____
(resumen (boletines))

11. ¿Por cuánto tiempo conserven esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente. / Dependencia: 2/a OFICINA.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Contabilidad.
 - Dependencia Teles los avar
 - Otras entidades ¿Cuales?
 - Asociados o personas naturales ¿Cuales?

12.1 ¿Por que? Información

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI Comarcas.
 Central Histórico ¿Cuales? otros ¿Cuales?

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal ¿Cuales? Anual ¿Cuales?
 Mensual ¿Cuales? Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo? 5 años

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 SI ¿Cuales? NO ¿con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? NO se encuentra toda la información conservada

16. Observaciones Se le pide desear un tiempo de retención para su eliminación.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: May Luz Coto Bravo Subgerente Admin y Or

Firma: [Firma]

Funcionario quien realiza la encuesta: [Firma] Vo. Bo [Firma]

Nombre: Daniela Carolina Pardo Fondo de Empleados

Ciudad y Fecha: Bogotá DC. 13 octubre 2015.

4.13 Encuesta área de Subgerencia Financiera

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Financiera

2. Que áreas tiene a su cargo? Finanzas, Tesorería, Contabilidad

2.1 Cuántas personas a cargo 9

3. ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la última asignación de funciones administrativas de su cargo? 1 año

4. Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año ¿Cuales?

5. Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Control interno, recursos y gestión
 - Validación de estados financieros, comprobantes, presupuesto, remuneraciones de personal, flujos de caja
 - Seguimiento de ejecución presupuestal mensual
 - Velar por el cumplimiento de obligaciones tributarias, sociales y otras
 - Seguimiento mensual de evaluaciones de otros controlados
 - Controlar y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del FOE
 - Atención de la totalidad de créditos de inversión, refinanciamiento y estímulos
 - Atender al banco en temas de depósitos, pagar, balance de cuentas y comprobantes de los mismos
 - Revisión y aprobación de Comprobantes bancarios
 - Atención, atención y seguimiento Comités Asesor, Comités de Inversión, Comités de Crédito, Comités de Recurso

6. ¿Que unidades documentales tramita? Comunicaciones de información de apoyo al personal - informativo (Cheque)
CE - Depósitos de crédito, intercedido - (Recursos)
Cartificaciones de recursos
Cuentas de Tratados de Fondos - (Financiera)
Informes de liquidación
Comunicar Bancos (Bancos, Bancos) de estado de cuentas y créditos entre P. Judicial, Artículos de Transacción

7. ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?
 SI NO

8. ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?
 Temático ¿Cuales? Alfanumérica ¿Cuales?
 Cronológica Alfabética ¿Cuales?
 Numérica ¿Cuales?

9. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-2, metro lineal)? 2 - max 3 A2 B-C-D

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Subgerencia Financiera

2. Nombre de la Unidad documental Certificación de Rentas
Original Copia

3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Elaboración de rentas, Dividendos, Intereses, y Varios otros.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Númérico <input checked="" type="checkbox"/> <u>CC-#</u>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena.

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Sib. Active cuando no se encuentre.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguna, ni escrita ni certificación electrónica.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental Ninguna

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra (cual?) _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Indefinidamente.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? SI

- Otras entidades ¿Cuales? _____

- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? _____

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? _____

16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

Ricardo Andrés Cepeda Rafael
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: Ardo de Empleados
Nombre: Dany Carolina Pardo Pardo
Ciudad y Fecha: Boyacá, 22 de octubre 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Subgerencia Financiera
2. Nombre de la Unidad documental: Informes
Original Copia
3. ¿Cuál es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Informe de liquidez suscrito de aporta y abonos de asociados.
informes de cuentas
4. Caracteres externos:
- | | | |
|---|--|---|
| 4.1. SOPORTE | 4.2. FORMATO | 4.3. TIPO DE ORDENACIÓN |
| Papel <input type="checkbox"/> | Expediente <input checked="" type="checkbox"/> | Alfabético <input type="checkbox"/> |
| Cinta Magnética <input type="checkbox"/> | Libro <input type="checkbox"/> | Numerico <input type="checkbox"/> |
| CD <input type="checkbox"/> | Documento Simple <input type="checkbox"/> | Alfanumerico <input type="checkbox"/> |
| Microfilme <input type="checkbox"/> | | Cronológico <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | | Temático <input type="checkbox"/> |
- 4.4. Estado de conservación Bueno
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Estatutos F.O.S
Financiera de finca
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Gerencia y Sub Administrativa, Junta directiva
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
Si No
¿Cual o cuales? _____
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Ninguno.
Impositivas: (Balance Genl, fondo liquidez, Cuadre obligaciones financieras)
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental _____
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra ¿cual? _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Permanente
12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia Sub. Admin, Financiera, Auditor, Junta directiva.
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____
- 12.1 ¿Por que? Validación de informacion
13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____
- 13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____
14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
Si NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? _____
16. Observaciones _____

Funcionarios entrevistados:

Rosario Andrés Cordero Paula
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Paula Cordero Va. Bo. Fondo de Empleado
Ciudad y Fecha: Quito 21 de octubre 2015.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Subgerencia Financiera
2. Nombre de la Unidad documental Contabilidad y Control

Original Copia

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Expedite de devoluciones, devoluciones, estados de Cuentas, Fideicomisos, actualizaciones de datos autorizados entre bancos y fidei.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>	Numérico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumérico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input type="checkbox"/>		Temático <input type="checkbox"/>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? Ninguna

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Subgerencia Administrativa, Financiera, Gerencia

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Estados de Cuentas Bancarias, Contratos o Comenets, Solicitudes de estados de cuentas o Bancos, Solicitudes de cambio de titular, Certificados de firmas, ~~estados~~ Operaciones comerciales, Comunicaciones de entrega de tarjetas de crédito.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra Cuando
Control Cambios de datos.

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? Trámicamente

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuales? Gerencia, Sub Activo, Auditoria
- Otras entidades ¿Cuales? _____
- Asociados o personas naturales _____

12.1 ¿Por que? Confirmación de seguros y valores.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central Histórico otros ¿Cuales? _____

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal Anual
Mensual Nunca
Otro ¿cuanto tiempo? _____

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI NO ¿con que frecuencia? _____ ¿Que Años? _____

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? _____

16. Observaciones

Funcionarios entrevistados:
W. Ricardo Andrés Cepeda [Firma]
Nombre y cargo Firma

Funcionario quien realiza la encuesta: [Firma] Vo. Bo
Nombre Prof. Carolina Paula Lopez
Ciudad y fecha: Bogotá, 21 de octubre / 2015

4.14 Encuesta área de Gerencia

ENCUESTA ESTUDIO PARA LA ELABORACIÓN DE T.R.D FOE BBVA

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia
2. Que áreas tiene a su cargo? Gerencial, Jurídico, Subg. Financiera
Sub. Adm. Tercera.
 - 2.1 Cuantas personas a cargo 49
3. ¿Cual fue o hace cuanto tiempo fue la ultima asignación de funciones administrativas de su cargo? 5 años
4. Bajo que norma, estatuto o acto administrativo se encuentra designada (si la hay) y en que año LEY N° del 99 Estatuto vigente del F.O.E. Art. 73 "Encues"
5. Funciones y/o procesos de la unidad administrativa:
 - Atender las directivas establecidas a nivel de Junta Directiva, Funcionamiento en el objeto principal de F.O.E.
 - Ejecutar programas y planes de desarrollo con los objetivos establecidos en labores, cuentas y servicios base asociados y familiares.
 - Representar legal la organización para realizar actos comerciales y de representación general.
 - Atender respectivamente a los directores al nivel de control administrativo.
6. ¿Que unidades documentales tramita? Correspondencia entrante
Contable y auxiliar, oficinas de gestión, Pm, (Reporte)
Detalle, Cuentas Magnéticas, Anual, el fin, etc.
Plan Presupuestal, Reportes, Informes a Junta
Directiva y Operativa.
7. ¿Realizan selección y descarte documental (eliminación de documentos de apoyo o copias)?
SI NO
8. ¿Que sistema de organización tiene los archivos de gestión?

Temático <input checked="" type="checkbox"/>	Alfanumérica <input type="checkbox"/>
Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input type="checkbox"/>
Numerica <input type="checkbox"/>	
9. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio (cantidad de carpetas, a-2, metro lineal)? 5 carpetas.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Gerencia
2. Nombre de la Unidad documental Informes
Original Copia
3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Informe de Gestión = Informes a Asamblea,
Asamblea y otros de control (por Publica),
Inf. a Junta = Anual Para Administrar,
Inf. de Junta Directiva: Mensual - Temas Administrativos
y temas de decisiones, presupuestos, Reportes.
Resúmenes originales se envían sobre a cada acta.
4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabético <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input checked="" type="checkbox"/>	Numerico <input type="checkbox"/>
CD <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input type="checkbox"/>	Alfanumerico <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>		Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Temático <input checked="" type="checkbox"/>
- 4.4. Estado de conservación Bueno
5. ¿Que normas regulan la producción, tramite y la conservación? no.
6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y /o manejo documental (original o copias)? Inf. de Gestión = Todas la areas
Inf. - direct.
Junta Directiva.
7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI NO
¿Cual o cuales? _____
8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Presupuesto Presupuesto
Estados financieros inf. de gestión, complementos
Presupuestales, Reportes de control, informes complement
de control, Estados financieros de gestión.
9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental NO.
10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria Semanal Mensual Anual otra (cual? Inf. Directiva Inf. Asamblea
Inf. gestión)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 5 años.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
- La misma Oficina f. Otras oficinas X ¿Cuales? Son: Adm. y finanzas.

- Otras entidades — ¿Cuales? —
- Asociados o personas naturales —

12.1 ¿Por que? Análisis y control Proyecciones

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO SI
Central — Histórico — otros — ¿Cuales? Backup.

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
Semanal — Anual —
Mensual — Nunca —
Otro — ¿cuanto tiempo? —

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
SI — NO — ¿con que frecuencia? — ¿Que Años? —

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

16. Observaciones A Comité Principal de Informes en Comité pública.

Funcionarios entrevistados:

HERNAN GUILERMO CAÑÓN [Firma]
Nombre y cargo GERENTE GENERAL.
Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Nombre: Dra. Carolina Piedra

Ciudad y Fecha: Bogotá D.C. 26 de octubre / 2014

Fondo de Empleados
Vo. Bo [Firma]
BBVA FOE
NIT: 860.001/2652

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora de la documentación Gerencia

2. Nombre de la Unidad documental Proyectos
Original X Copia —

3. ¿Cual es la función específica de la oficina productora o que tramita el documento? Proyectos presupuesto: Conferencias, reuniones.

Plan de Presentar Social: —

Clasificación de entornos de inform: —

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE	4.2. FORMATO	4.3. TIPO DE ORDENACIÓN
Papel <u>—</u>	Expediente <u>X</u>	Alfabético <u>—</u>
Cinta Magnética <u>—</u>	Libro <u>—</u>	Númerico <u>—</u>
CD <u>—</u>	Documento Simple <u>—</u>	Alfanumérico <u>—</u>
Microfilme <u>—</u>		Cronológico <u>X</u>
Electrónico <u>X</u>		Temático <u>X</u>

4.4. Estado de conservación Buena

5. ¿Que normas regulan la producción, trámite y la conservación? Ninguna.
Estadística F.O.E. Artículo 73.

6. ¿Que oficinas tienen relación en cuanto al trámite y/o manejo documental (original o copias)? Comité de gerencia = Responsables de cada área.

7. ¿la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
SI X NO —
¿Cual o cuales? Cada área requiere electrificar.

8. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? Reportes, calculos de cifras.

9. Hay otras oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental No

10. ¿Con que periodicidad se produce esta unidad documental?
Diaria — Semanal — Mensual X Anual — otra — (cual? —)

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de la oficina y quien lo establece? 5 años

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:
 - La misma Oficina Otras oficinas ¿Cuáles? Oficina administrativa
Financiera, contable
 - Otras entidades ¿Cuáles?
 - Asociados o personas naturales

12.1 ¿Por que? Maneja, Backup y preparar

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos? NO Si
 Central Histórico otros ¿Cuáles? Backup

13.1. ¿Con que periodicidad se realizan?
 Semanal Anual
 Mensual Nunca
 Otro ¿cuanto tiempo?

14. ¿En el archivo histórico la oficina sigue consultando esta unidad documental?
 Si NO con que frecuencia? ¿Que Años?

15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental? Ni ninguno

16. Observaciones

Finalizacion de entrevistas.

Funcionarios entrevistados:

Hermana Guionada canon [Firma]
 Nombre y cargo GERENTE GENERAL Firma

Funcionario quien realiza la encuesta:

Vo. Bo **Fondo de Empleados**
BBVA/FOE
 Nombre: Dora Cecilia Fuchs [Firma]
 NIT: 1660.017.265-2
 Ciudad y Fecha: Bogotá, 26 de octubre de 2012

ANEXO 5: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL F.O.E BBVA						
CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	GERENCIA GENERAL		01	ACTAS	01	Actas de Arqueos
100	GERENCIA GENERAL		01	ACTAS	04	Actas de Comité de Convivencia
100	GERENCIA GENERAL		03	ARQUEOS	01	Arqueo de Boletería
100	GERENCIA GENERAL		03	ARQUEOS	02	Arqueo de Caja Menor
100	GERENCIA GENERAL		03	ARQUEOS	03	Arqueo de CDAT
100	GERENCIA GENERAL		03	ARQUEOS	04	Arqueo de Garantías
100	GERENCIA GENERAL		03	ARQUEOS	05	Arqueo de Tesorería y Cheques
100	GERENCIA GENERAL		08	COMPROBANTES CONTABLES	06	Notas Contables (CO)
100	GERENCIA GENERAL		16	FACTURAS	02	Facturas de Eventos
100	GERENCIA GENERAL		21	INFORMES	01	Informes de Asamblea
100	GERENCIA GENERAL		21	INFORMES	02	Informes de Auditoria
100	GERENCIA GENERAL		21	INFORMES	06	Informes de Gerencia
100	GERENCIA GENERAL		25	MANUALES	01	Manual de Funciones
100	GERENCIA GENERAL		25	MANUALES	02	Manual de Procesos y Procedimientos
100	GERENCIA GENERAL		28	PRESUPUESTOS	01	Propuestas de Presupuesto

100	GERENCIA GENERAL		32	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	01	Boletín de Gestión Institucional
110	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA COMERCIAL				
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	02	ACTIVOS FIJOS	01	Activo Fijo (AF)
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	02	ACTIVOS FIJOS	02	Depreciación de Activo Fijo (DP)
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	07	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones de Dividendos o Acciones
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	08	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes de Egreso (Cheques)
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	08	COMPROBANTES CONTABLES	04	Notas Bancarias (NB)
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	08	COMPROBANTES CONTABLES	06	Notas Contables (CO)
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	08	COMPROBANTES CONTABLES	07	Transferencias Electrónicas (TE)
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	09	CONCILIACIONES BANCARIAS		
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaración de Ingresos y Retenciones
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Gravamen Movimiento Financiero
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Impuesto Industria y Comercio - ICA BOGOTÁ
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Impuesto Industria Y Comercio - ICA TOLÚ
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	05	Impuesto Nacional al Consumo - ICO
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	06	Retención en la Fuente
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	07	Impuesto Valor Agregado - IVA
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	08	Retención en la Fuente por IVA – RETEIVA

120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	14	DOMICILIACIONES	01	Recaudo de Cuenta Bancaria
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	15	ESTADOS FINANCIEROS		
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	16	FACTURAS	01	Facturas Equivalentes
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	17	GARANTIAS	01	Garantía Real: (Vehículo, Moto)
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	21	INFORMES	07	Informes de Gestión
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	21	INFORMES	08	Informes de Liquidez
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	21	INFORMES	09	Informes Entes De Vigilancia y Control
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	22	LIBROS OFICIALES	01	Libro Diario
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	22	LIBROS OFICIALES	02	Libro Mayor y Balances
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	22	LIBROS OFICIALES	03	Libro Registro de Asociados
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	24	LIQUIDACIONES	01	Liquidación de Aportes Seguridad Social y Parafiscales
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	24	LIQUIDACIONES	03	Liquidación de Comisiones
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	26	NÓMINA	02	Nómina Empleados (NO)
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	34	REGISTRO Y CONTROL	01	Control de Anticipos
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	34	REGISTRO Y CONTROL	05	Control de Cuentas de Recaudo
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	36	REPORTES	04	Reportes de Recaudo
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	36	REPORTES	05	Reportes de SIPLAFT
120	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA FINANCIERA	39	TRASLADOS	01	Traslados de Fondos Financieros

130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	01	ACTAS	02	Actas de Asamblea
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	01	ACTAS	03	Actas de Cartera
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	01	ACTAS	05	Actas de Comité de Salud Ocupacional
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	01	ACTAS	06	Actas de Control Social
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	01	ACTAS	07	Actas de Eliminación Documental
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	01	ACTAS	08	Actas de Junta Directiva
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	01	ACTAS	09	Actas de Liquidez
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	02	ACTIVOS FIJOS	03	Historia de Activos Fijos
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	02	ACTIVOS FIJOS	04	Inventario de Activos Fijos
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	04	BIENESTAR SOCIAL Y FORMACION	01	Capacitaciones
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	05	CAJA MENOR		
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	06	CAPTACIONES	01	Ahorro Programado

130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	06	CAPTACIONES	02	Certificado de Depósito de Ahorro a Término (CDAT)
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	07	CERTIFICACIONES	02	Certificaciones de Pólizas y Seguros
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	08	COMPROBANTES CONTABLES	02	Consignaciones Bancarias (CB)
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	08	COMPROBANTES CONTABLES	03	Fondo Mutua (FM)
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	08	COMPROBANTES CONTABLES	05	Notas de Cartera (NC)
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	10	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	10	CONTRATOS	02	Contratos de Consultoría
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	10	CONTRATOS	03	Contratos de Mantenimiento
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	10	CONTRATOS	04	Contratos de Pólizas Seguros
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	10	CONTRATOS	05	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	10	CONTRATOS	06	Contratos de Recuperación de Cartera
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	10	CONTRATOS	07	Contratos de Salud

130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	10	CONTRATOS	08	Contratos de Seguridad y Vigilancia
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	10	CONTRATOS	09	Contratos Financieros
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	11	CONVENIOS	01	Convenios Comerciales
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	11	CONVENIOS	02	Convenios Interinstitucionales
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	11	CONVENIOS	03	Convenios Turísticos
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	12	COPIAS DE SEGURIDAD	01	Back Up
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	16	FACTURAS	03	Facturas de Pólizas y Seguros
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	18	GESTION DOCUMENTAL	01	Cuadro de Clasificación Documental
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	18	GESTION DOCUMENTAL	02	Inventario Documental
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	18	GESTION DOCUMENTAL	03	Tablas de Retención Documental
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	19	HISTORIA DEL ASOCIADO	01	Historia Personal y Crédito Asociado
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	20	HISTORIAS LABORALES	01	Historia Laboral

130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	21	INFORMES	03	Informes de Cartera
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	21	INFORMES	04	Informes de CIFIN
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	21	INFORMES	05	Informes de Evaluación de Cartera
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	21	INFORMES	07	Informes de Gestión
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	23	LICENCIAS DE SOFTWARE	01	Licencia Sistemas Operativos
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	23	LICENCIAS DE SOFTWARE	02	Licencia Aplicativos
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	24	LIQUIDACIONES	02	Liquidación de Cesantías
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	24	LIQUIDACIONES	04	Liquidación de Retiro (LR)
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	26	NOMINA	01	Nómina Asociados (DN)
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	27	POLIZAS Y SEGUROS	01	Afiliación Pólizas
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	27	POLIZAS Y SEGUROS	02	Cancelación, Renovación y Siniestros de Pólizas
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	29	PROCESOS DE SELECCIÓN	01	Procesos de Selección

130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	30	PROCESOS JUDICIALES	01	Demandas
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	30	PROCESOS JUDICIALES	02	Derecho de Petición
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	31	PROYECTOS	01	Proyectos Tecnológicos
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	33	QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	01	Peticiones del Asociado, Queja y/o Reclamo del Asociado
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	34	REGISTRO Y CONTROL	02	Control de Cafetería
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	34	REGISTRO Y CONTROL	03	Control de Correspondencia Externa Enviada y Recibida
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	34	REGISTRO Y CONTROL	04	Control de Correspondencia Interna Enviada y Recibida
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	34	REGISTRO Y CONTROL	06	Control de Entrega de Implementos de Papelería
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	34	REGISTRO Y CONTROL	07	Control de Fotocopias
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	34	REGISTRO Y CONTROL	08	Control de Préstamos de Carpetas
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	35	REGLAMENTOS	01	Estatutos
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	35	REGLAMENTOS	02	Reglamento de Caja Menor

130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	35	REGLAMENTOS	03	Reglamento de Comité
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	35	REGLAMENTOS	04	Reglamento de Crédito
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	35	REGLAMENTOS	05	Reglamento de Higiene
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	35	REGLAMENTOS	06	Reglamento de Salud Ocupacional
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	35	REGLAMENTOS	07	Reglamento de Trabajo
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	36	REPORTES	01	Reportes de Aplicativos
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	36	REPORTES	02	Reportes de Evaluación de Cartera
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	36	REPORTES	03	Reportes de Fotocopias
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	37	REQUERIMIENTOS	01	Requerimientos Entes de Control
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	38	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	01	Transferencias Primarias
130	GERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES	38	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	02	Transferencias Secundarias

ANEXO 6: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

6.1. 100 – Gerencia General



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA: Rev-13

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Deposición Final			PROCEDIMIENTO
AREA	S/Ss		AG	AD	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
100	01	ACTAS Actas de Arqueos Actas	2	S		X				X		X		X	Cumplido dos (2) años en Archivo de Gestión se transfere ocho (8) el Archivo Central, para su conservación total se deja evidencia de la gestión de la entidad en medios soportes físicos y medio técnico digitalización o microfilmación
100	04	Actas de Comité de Convivencia Actas Formatos de firmas de aceptación Soporte de entrega de premios Planilla de asistencia Comunicación Anexos	2	S		X					X	X		X	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central. Subserie de carácter confidencial, realizar proceso de selección de documentos para su conservación total en medio técnico digitalización o microfilmación
100	03	ARQUEOS	1	S		X				X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención total eliminar realizando el debido proceso dejando evidencia en acta de eliminación
100	01	Arqueo de Bolatería Listado de observaciones				X									
100	02	Arqueo de Caja Menor Listado de observaciones				X									
100	03	Arqueo de CDAT Listado de observaciones				X									
100	04	Arqueo de Garantías Listado de observaciones				X									
100	08	Arqueo de Tesorería y Cheques Listado de observaciones				X									
100	08	COMPROBANTES CONTABLES	1	S		X		X		X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, una vez cumplido el periodo de retención llevar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido al soporte papel. De acuerdo al Código de Comercio Art 48, 60 y Ley 962 de 2005, Artículo 28.
100	09	Notas Contables (CO) Anticipos de reservas (CO) Ordenes de alojamiento Carta de solicitud Nota contable (CO) Soportes de consignación Transferencias electrónicas													
100	16	FACTURAS	1	S		X				X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, una vez cumplido el periodo de retención llevar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido al soporte papel. De acuerdo al Código de Comercio Art 48, 60 y Ley 962 de 2005, Artículo 28.
100	02	Facturas de Eventos Copia de factura Cuenta por cobrar Cotización													

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Años (AG - Años) (AD - Años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DEPOSICIÓN FINAL
AG - Nivel Estratégico	SERIES	AG - Archivo Gestión AD - Archivo Central	O - Original Físico C - Copia	P - Pública I - Interna C - Confidencial	EF - Conservación Físico E - Conservación I - Imagen
S - Serie	Subseries	AH - Archivo Histórico F - Financiero	DE - Documento Electrónico		
Ss - Subserie	Tipos Documentales				

100



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:

nov-2016

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
AREA	Serie		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
100	21	INFORMES													Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del FOE, estos informes se consolidan en la gestión de las áreas que reportan a la Subgerencia Administrativa, llevarlos a imagen como copia de seguridad, para facilitar su consulta y eliminar ya que reposan originalmente en subserie Actas de Asambleas Originales
100	01	Informes de Asamblea Informe Resumen de hallazgos general anual	2	8		X		X		X			X	X	
100	02	Informes de Auditoría Informe Relación de hallazgos mensual	2	3		X		X		X			X	X	Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del FOE, estos informes se consolidan en la gestión de las áreas que reportan a la Subgerencia Administrativa mensual, disposición final eliminación debido a que se encuentra consignado en el informe de Asambleas.
100	06	Informes de Gerencia Informe Estados financieros Informes de gestión Cumplimientos presupuestales Reportes de cartera, ventas Cumplimientos de áreas Indicadores de gestión	2	8		X		X		X		X		X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a antes de control, asambleas y junta directiva del FOE.
100	25	MANUALES	P					X		X		X			Esta serie documental refleja el carácter masoral y administrativo, conformando así parte de la memoria del FOE, se deja como copia de seguridad en el back up que realiza quincenal el área de Sistemas como recuperación de la información. Las actualizaciones o modificaciones quedan consignadas en el archivo original.
100	01	Manual de Funciones Manual						X		X		X			
100	02	Manual de Procesos y Procedimientos Manual	P					X		X		X			
100	26	PRESUPUESTOS	2	5				X		X		X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, y cinco (5) en el Archivo Central, se transfiere permanentemente al Archivo Inactivo o Histórico para un tiempo de conservación total como Back Up debido a que es evidencia presupuestal anual y de valor administrativo
100	01	Propuestas de Presupuesto Plan presupuestal anual Modificación al presupuesto Ejecución de presupuesto						X		X		X			

CONVENIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Anos) (AC - Anos) (AH - Anos)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
AG - Nivel Estratégico	SERIES	AG - Archivo Original	O - Original Físico	P - Público	CT - Conservación Total
S - Serie	Subseries	AC - Archivo Central	C - Copia	I - Interna	E - Eliminación
De - Subserie	Tipo Documentales	AH - Archivo Histórico	DE - Documento Electrónico	C - Confidencial	I - Imagen
		P - Permanente			



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA: nov-2015

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AH	O	C	CE	P	I	C	CT	E	I	
100	32	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	2	5		X		X	X				X	X	Conservación dos (2) años en Archivo de Gestión y cinco (5) en Archivo Central, con disposición final en imagen, como soporte del diseño y elaboración del boletín. La información consignada en el boletín es de acuerdo a los informes de gestión originales que se encuentran en las Actas de Asamblea.
100	01	Boletín de Gestión Institucional Boletín													

OBSERVACIONES GENERALES:
 Aplicar la Política del FOE para la generación de copias de seguridad de la información en medio electrónico.
 La documentación aquí registrada solo puede ser consultada por los funcionarios del área y personal adicional aprobado por el jefe de área y/o subgerente respectivo.

ELABORADO POR Lady Carolina Treder
 PRACTICANTE
 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

VALIDADO POR [Signature]
 SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES
 FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE

APROBADO POR [Signature]
 COMITÉ DE ARCHIVO
 FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE

CONVENIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Años) (AC - Años) (AH - Años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
04 - Nivel Estratégico 05 - Sector 06 - Subsector	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico P - Permanente	0 - Original Físico 1 - Original 02 - Documento Electrónico	P - Pública 1 - Interno 0 - Confidencial	01 - Conservación Total E - Destrucción 1 - Imagen

6.2. 120 – Subgerencia Financiera



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL
OFICINA: 120 - SUBGERENCIA FINANCIERA
PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
AREA	S/Su		AG	AC	AP	O	C	OS	P	I	G	ET	E	I	
120	02	ACTIVOS FIJOS	1	10		X		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención un año (1) en Archivo de Gestión y nueve (9) en Archivo Central se procede a la eliminación, con evidencia de imagen debido a los valores que representa como patrimonio en bienes del F.O.E.
120	01	Activo Fijo (AF) Detalle activo fijo Factura								X					
120	02	Depreciación de Activo Fijo (DP) Soporte de depreciación (DP)	1	10		X		X					X	X	
120	07	CERTIFICACIONES	2	8		X		X			X		X	X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en Archivo Central, conservar permanentemente como imagen o medio físico como evidencia de la gestión financiera del movimiento de acciones del F.O.E.
120	01	Certificaciones de Dividendos o Acciones Certificado													
120	08	COMPROBANTES CONTABLES	1	8		X		X			X		X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del F.O.E, una vez cumplido el periodo de retención llevar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido al soporte físico. De acuerdo al Código de Comercio, Artículo 48, 80 (Art. 48 Todo comerciante conservará su contabilidad libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, e las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia) (Art. 80 Los libros y papeles serán conservados mínimo por diez años, contados desde el cierre de aquellos a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de reproducción de los copias) y Ley 162 de 2005, Artículo 38 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento documental o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio físico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta).
120	01	Comprobantes de Egreso (Cheques) Facturas Recibos de servicios públicos CDAT original Soportes ordenes de pago Formatos de AFC Recibos de pago Recibo de pagos de cesantías Cuentas de cobro Relación de gastos Soporte de consignación Extractos bancarios de tarjeta de crédito Copia de RUT Comprobante CH													

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Año(s) (AC - Año(s) (AP - Año(s)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
SE - Nivel Estacional	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AP - Archivo Histórico P - Permanente	O - Original Físico C - Copia OS - Documento Electrónico	P - Pública I - Interna G - Confidencial	ET - Conservado todo E - Eliminación I - Imagen
S - Serie	Subseries				
Su - Subserie	Tipos Documentales				

49



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL

OFICINA:

PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE VIGENCIA:

nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Sa		AG	AC	AN	Q	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
120	04	Notas Bancarias (NB) Facturas Soporte de banco Cuentas de cobro Ordenes de pago Correo electrónico Formularios de impuestos Copia de formularios de pagos AFC Recibos de pago Nota contable (CO) CDAT cancelaciones totales Comprobante NB	1	9		X		X		X			X	X	<p>Esta serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del F.O.E, una vez cumplido el periodo de retención pasar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido al soporte papel.</p> <p>De acuerdo al Código de Comercio, Artículo 48, 60 (Art. 48 Todo comerciante conformará su contabilidad: libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia) (Art. 60 Los libros y papeles serán conservados mínimo por diez años, contados desde el día de aquellos a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de reproducción de la copia) y Ley 962 de 2005 Artículo 25 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta).</p>
120	06	Notas Contables (CO) Comprobante CO Correo electrónico Facturas Recibos de servicios públicos Recibos de consignación Reportes Extractos bancarios Soportes de rechazo Soporte movimientos de contabilidad Soportes de transferencia Relación de gastos bancarias por cuenta Cuentas de cobro	1	9		X		X		X			X	X	
120	07	Transferencias Electrónicas (TE) Facturas de proveedor Ordenes de pago Servicios públicos Comprobante (TE)	1	9		X		X		X			X	X	

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Año) (AC - Año) (AN - Año)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Secundario	SERIES	AG - Año Gastos	Q - Original/Papel	P - Público	CT - Conservación Total
S - Serie	Subserie	AC - Año de Cobro	C - Copia	I - Interno	E - Eliminación
Da - Subserie	Tipo Documental	AN - Año de Retiro	DE - Documento Electrónico	C - Confidencial	I - Imagen
		P - Paralelo			

40



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
120	09	CONCILIACIONES BANCARIAS Detalle físico de conciliación Primer hoja de extracto bancario Primer y última hoja del reporte 213 (auxiliar de banco) Movimientos de cuentas	1	9		X				X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, una vez cumplido el período de retención llevar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido en soporte papel. De acuerdo al Código de Comercio: Art 48, 60 y Ley 962 de 2005, Artículo 28.
120	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Ingresos y Retenciones Declaración Soporte de pago de transferencia bancaria Orden de pago Auxiliar de movimiento de cuenta	1	9		X				X			X	X	
120	01														
120	02	Gravamen Movimiento Financiero Formulario de impuesto Auxiliar de movimiento de cuenta Soporte de pago de transferencia bancaria Orden de pago	1	9		X				X			X	X	
120	03	Impuesto Industria y Comercio -ICA BOGOTÁ Formulario de impuesto Auxiliar de movimiento de cuenta Soporte de pago de transferencia bancaria Orden de pago	1	9		X				X			X	X	
120	04	Impuesto Industria y Comercio -ICA TOLÚ Formulario de impuesto Auxiliar de movimiento de cuenta Soporte de pago de transferencia bancaria Orden de pago	1	9		X				X			X	X	

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Año) (AC - Año) (AH - Año)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NS - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico P - Permanente	O - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Público I - Interna C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen
S - Serie	Subseries				
Ss - Subserie	Tipos Documentales				

40



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	SSs		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	G	GT	E	I	
120	05	Impuesto Nacional al Consumo - ICO Formulario de impuesto Auxiliar de movimiento de cuenta Soporte de pago de transferencia bancaria Orden de pago	1	9		X				X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, una vez cumplido el periodo de retención llevar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido al soporte papel. De acuerdo al Código de Comercio; Art 48, 60, y Ley 962 de 2005, Artículo 28.
120	06	Retención en la Fuente Declaración Soporte de pago de transferencia bancaria Orden de pago Auxiliar de movimiento de cuenta	1	9		X				X			X	X	
120	07	Impuesto Valor Agregado - IVA Formulario de impuesto Auxiliar de movimiento de cuenta Soporte de pago de transferencia bancaria Orden de pago	1	9		X				X			X	X	
120	08	Retención en la Fuente por IVA - RETEIVA Formulario de impuesto Auxiliar de movimiento de cuenta Soporte de pago de transferencia bancaria Orden de pago	1	9		X				X			X	X	
120	14	DOMICILIACIONES	1	9		X				X			X	X	Cumple el tiempo de retención un (1) año en Archivo de Gestión y nueve (9) en Archivo Central se procede a dejar evidencia en medio técnico, digitalización o microfilmación para su eliminación debido a los dineros recaudados en cuentas bancarias del FOE.
120	01	Recaudo de Cuenta Bancaria Correo electrónico Relación de Excel de cada recibo Formatos de archivo plano													
120	15	ESTADOS FINANCIEROS Informe Notas de estados financieros Balance	1	9		X				X		X		X	Subserie documental donde evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, en esta información se encuentra consolidado todos los movimientos, ingresos, egresos de la entidad por lo tanto se debe realizar la Conservación Total del soporte papel y en medio digital para la protección y recuperación de la información.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Ahos) (AC - Ahos) (AH - Ahos)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NC - Nivel Documental	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo HISTÓRICO	O - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Público I - Interno G - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen
S - Serie	SUBSERIES				

EP



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AH	Q	C	OE	P	I	C	CT	E	I	
120	16	FACTURAS	1	B		X				X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, una vez cumplido el periodo de retención llevar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido al soporte papel. De acuerdo al Código de Comercio Art 48, 80 y Ley 952 de 2005, Artículo 28.
120	01	Facturas Equivalentes Cuenta de cobro de régimen simplificado Formato de factura equivalente													
120	17	GARANTÍAS	1	99		X					X	X		X	Una vez cancelado la totalidad del crédito de vehículo y realizado el levantamiento de prenda, se conserva por el tiempo de retención un (1) año en el Archivo de Gestión del área en caso fuerte, posteriormente será integrado al expediente de la historia del asociado en el Archivo Central, para su conservación total de cien (100) años y dejar como medio técnico digitalización o microfilmación la evidencia del expediente consolidado.
120	01	Garantía Real: (Vehículo, Moto) Del asociado y codeudor: solicitud de crédito vehículo vigente Carta de instrucciones Pagare original vehículo Contrato de prenda Prenda Copia de tarjeta de propiedad Seguro contra todo riesgo beneficiario BBVA SOAT vigente Actualización pagare vehículo Actualización copia de tarjeta de propiedad Actualización contrato de prenda													
120	21	INFORMES	2	3		X		X		X			X		Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del FOE, estos informes se consolidan en la gestión de las áreas que reportan a la Subgerencia Administrativa, Tener como copia de seguridad, para facilitar su consulta, posteriormente eliminar ya que se encuentra consolidado en el informe de la Subgerencia Financiera
120	07	Informes de Gestión informe Reporte sistema LINDI Evaluación de metas													
120	08	Informes de liquidez	2	8		X		X		X			X	X	Subserie documental de valor financiero testimonio del FOE en aportes, estos informes se consolidan en la gestión de las áreas que reportan a la Subgerencia Administrativa, llevarlos a imagen como copia de seguridad, para facilitar su consulta y eliminar ya que reposan originalmente en subserie Actas de Liquidez
120	09	Informe Informe													
120	09	Informes Entes de Vigilancia y Control	2	8		X		X		X		X		X	Cumplido el tiempo de retención dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo central se procede a la eliminación dejando evidencia en medio técnico de la gestión, reporte e informes entregados a los entes de control
		Informe Soporte de aceptación de reporte													

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AB - Año) (AC - Año) (AH - Año)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
RE - Nueva Estructura	SERIES	AB - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico # - Permanente	B - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen
S - Serie	Subseries				



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
120	22	LIBROS OFICIALES													
120	01	Libro Diario Libro Diario	1	9		X				X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, una vez cumplido el periodo de retención llevar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido al soporte papel.
120	02	Libro Mayor y Balances Libro Mayor y Balances	1	9		X				X			X	X	De acuerdo al Código de Comercio: Art 48, 60 y Ley 962 de 2005, Artículo 28.
120	03	Libro Registro de Asociados Registro de asociados	1	9		X				X			X	X	De acuerdo al Código de Comercio: Art 48, 60 y Ley 962 de 2005, Artículo 28.
120	24	LIQUIDACIONES													
120	01	Liquidación de Aportes Seguridad Social y Parafiscales Pagos EPS Aportes parafiscales Caja de compensación Aportes parafiscales Cesantías Aportes parafiscales I.C.B.F Aportes parafiscales pensión Aportes parafiscales riesgos profesionales Aportes parafiscales salud Aportes parafiscales SENA Comunicaciones	2	90		X				X			X	X	Subserie de valor administrativo, jurídico, legal y penal, se conserva dos (2) años en Archivo de Gestión y ochenta (80) en Archivo Central como evidencia a las posibles reclamaciones de derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, liquidaciones, bonos parafiscales, entre otros).
120	03	Liquidación de Comisiones Reporte de comisiones	1	9		X				X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades económicas del FOE, una vez cumplido el periodo de retención llevar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido al soporte papel.
120	26	NÓMINA													
120	02	Nómina Empleados (NO) Registros de horas extras Incapacidades Liquidaciones Registro de comisiones Cesantías Solicitud del empleado	1	9		X		X		X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, se procede a eliminar luego de los 10 años y dejar evidencia en medio físico, en cada uno de sus fases debido a que son soportes de contabilidad y evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE. De acuerdo al Código de Comercio: Art 48, 60 y Ley 962 de 2005, Artículo 28.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - AHO) (AC - AHO) (AH - AHO)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estratégico	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico P - Parafiscales	O - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Físico I - Interno C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen
B - Base	Subseries				



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Sa		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	D	CT	E	I	
120	34	REGISTRO Y CONTROL													
120	01	Control de Anticipos Detalle	1	1				X		X			X		Cumplido el tiempo de retención un (1) año en Archivo de Gestión y un (1) año en Archivo Central, se procede a la eliminación debido a que pertenecen a reportes diarios que se encuentran consignados originalmente en las Conciliaciones Bancarias y legalizaciones
120	05	Control de Cuentas de Recaudo Detalle de cuentas	1	1				X		X			X		
120	36	REPORTES	1	1				X		X			X		
120	04	Reportes de Recaudo Reporte													Cumplido el tiempo de retención un (1) año en Archivo de Gestión y un (1) año en Archivo Central, se procede a la eliminación debido a que pertenecen a reportes diarios que se encuentran consignados originalmente en las Conciliaciones Bancarias
120	05	Reportes de SIPLAFT Reporte Certificado	4	6		X		X		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar y dejar evidencia en medio técnico para su conservación y posteriores consultas
120	39	TRASLADOS	1	4		X				X			X	X	
120	01	Traslados de Fondos Financieros Carta de tesorería Cartas de negociación de dinero Correo electrónico Copias de consignación Declaración de cambio por inversión internacional formulario n° 4 Extractos bancarios Tarjetas de firmas (copia, anuada)													Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de sus fases se procede a la eliminación y dejar constancia en medio técnico digitalización o microfilmación para su posterior consulta y evidencia financiera

OBSERVACIONES GENERALES:

Aplicar la Política del FOE para la generación de copias de seguridad de la información en medio electrónico.
La documentación aquí registrada solo puede ser consultada por los funcionarios del área y personal adicional aprobado por el jefe de Área y/o subgerente respectivo.

ELABORADO POR

Dany Carolina Pardo

PRACTICANTE
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VALIDADO POR

Fanny C.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES
FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE

APROBADO POR

Hy Suel B.

COMITÉ DE ARCHIVO
FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Año) (AC - Año) (AH - Año)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original Físico	P - Pública	CT - Conservación Total
B - Serie	Subseries	AC - Archivo Central	C - Copia	I - Intima	E - Eliminación
Sa - Subserie	Tipos Documentales	AH - Archivo Histórico	DE - Documental Electrónico	C - Confidencial	I - Imagen
		P - Perpetuo			

SP

6.3. 130 – Subgerencia Administrativa y Operaciones



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicción Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AH	D	C	DE	F	I	C	CF	E	I		
130	01	ACTAS													Cumplido el tiempo de retención estipulado, se procede a la conservación total del documento original y evidencia en medio físico por su valor administrativo, financiero, legal e histórico.	
130	02	Actas de Asambleas Actas Informes Reglamentos	3	7		X				X		X		X		
130	03	Actas de Cartera Actas	3	7		X				X		X		X		
130	05	Actas de Comité de Salud Ocupacional Actas	4	5		X				X			X	X		
130	06	Actas de Control Social Actas	3	7		X				X		X		X		
130	07	Actas de Eliminación Documental Acta Listado de documentos Evidencia fotográfica	1	P		X				X		X		X		Se conserva permanentemente en el Archivo Central después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que es la evidencia de toda eliminación documental para posteriores consultas.
130	08	Actas de Junta Directiva Actas	3	7		X				X		X		X		Cumplido el tiempo de retención estipulado, se procede a la conservación total del documento original y evidencia en medio físico por su valor administrativo, financiero, legal e histórico.
130	09	Actas de Liquidación Actas	3	7		X				X		X		X		
130	02	ACTIVOS FIJOS	3	17		X				X			X	X	Subserie documental de valor administrativo de control y seguimiento a activos fijos, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central proceder a la eliminación, siempre y cuando el activo fijo haya sido de baja, donación, para posteriores consultas se dejó evidencia en Back Up o sistema aplicativo LINUX.	
130	03	Historia de Activos Fijos Hoja de vida activos Reportes de mantenimiento Actas de baja, donación, eliminación Informe de bienes susceptibles a ser dados de baja comunicaciones Evidencia de destrucción o salida del bien														
130	4	Inventario de Activos Fijos Acta de entrega de activos Traslados de activos	1	4		X		X		X			X		Subserie de valor administrativo, como evidencia de entrega y movimientos de bienes en las instalaciones del FOE, por lo cual se procede a eliminar el documento físico cumplido el tiempo de retención, la información será consignada en el historial del activo fijo.	

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Año) (AC - Año) (AH - Año)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión	D - Original Físico	F - Físico	CF - Conservación Total
S - Serie	Subseries	AC - Archivo Central	C - Copia	I - Informes	E - Eliminada
SA - Subserie	Tipos Documentales	AH - Archivo Histórico	DE - Documento Electrónico	C - Confidencial	I - Ingesta
		P - Permanente			

HP



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Sa		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	GT	E	I	
130	04	BIENESTAR SOCIAL Y FORMACION	2	3		X				X			X		La serie corresponde a programas anuales de bienestar y desarrollo, queda registrado en el informe de gestión del área por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención será de eliminación respetando el debido proceso de Acta de Eliminación.
130	01	Capacitaciones Lista de asistencia Certificados													
130	05	CAJA MENOR Documento soporte contable (CO) Recibos de caja menor Relación de Excel de cada recibo Reembolso de caja menor	1	3		X				X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, se procede a eliminar luego de los 10 años y dejar evidencia en medio técnico, en cada uno de sus fases debido a que son soportes de contabilidad y evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, de acuerdo al Código de Comercio: Art 48, 60 y Ley 962 de 2005, Artículo 28.
130	06	CAPTACIONES	1	3		X				X			X		
130	01	Ahorro Programado Solicitud de apertura de ahorro correo electrónico Formulario de ahorro programado													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central después de la cancelación total del ahorro programado se procede a la eliminación debido a que el soporte de devolución del ahorro se encuentra consignado en los comprobantes contables junto al anexo de la solicitud de cancelación y el registro de apertura del ahorro y movimientos en el sistema LINUX.
130	02	Certificado de Depósito de Ahorro a Término (CDAT) Soporte de consignación del banco Carta de asociado por el valor y condiciones Declaración de fuentes de fondo Carta de constitución de título Comunicado de entrega del título original Apertura o renovación CDAT Certificado de depósito de ahorro a término original vencido Notas contables (CO) Correo electrónico	5	5			X			X		X		X	
130	07	CERTIFICACIONES	1				X	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención un (1) año en Archivo de Gestión, se procede a la eliminación debido a que las certificaciones se generan a solicitud del asociado y son expedidas por las aseguradoras que conservan la documentación original, excepto la copia del recibo que se preserva en el expediente del asociado, para selección y eliminación.
130	02	Certificaciones de Pólizas y Seguros Certificación de pagos Estado de cuenta													

CONVENIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Años) (AC - Años) (AH - Años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	B - Original Físico C - Copia	P - Póliza I - Serie E - Contabilidad	GT - Conservación Total E - Eliminación I - Ingreso
S - Serie	Subseries	AH - Archivo Histórico P - Permanente	DE - Documento Electrónico		
Sa - Subserie	Tipos Documentales				

10



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
AREA	S/Ss		AQ	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
130	08	COMPROBANTES CONTABLES Consignaciones Bancarias (CB) Correo electrónico de solicitud de aplicación de consignación Comprobante consignaciones bancarias (CB) Print de estado de cuenta antes de la aplicación Reportes de cuentas de recaudo Copia de consignación	1	9		X		X		X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, una vez cumplido el periodo de retención llevar a imagen íntegra y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido en el soporte papel. De acuerdo al Código de Comercio Art 48, 90 y Ley 952 de 2005, Artículo 28.
130	02		1	9		X		X		X			X	X	
130	03	Fondo Mutua (FM) Print de estado de cuenta antes de la aplicación Comprobante FM	1	9		X		X		X			X	X	
130	05	Notas de Cartera (NC) Correo electrónico Estado de cuenta Contabilización ajustes de saldos negativos Cartas del asociado Soportes de consignación Print de estado de cuenta antes de la aplicación Comprobante NC	1	9		X		X		X			X	X	
130	10	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Propuesta comercial Contrato original RUT Copia de cédula Comunicaciones Otro sí	1	20		X				X			X	X	Una vez finalizado el contrato se conservan veinte (20) años en el Archivo Central, posteriormente se realiza proceso de selección y conservar información de valor legal y administrativo en físico y medio técnico como actividad misional de la entidad, los demás documentos se eliminan.
130	01		1	20		X				X				X	

CONVENCIONES					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AQ - Años) (AC - Años) (AH - Años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AQ - Archivo Gestión	Q - Original Físico	F - Física	CT - Conservación Total
S - Serie	Subseries	AC - Archivo Central	C - Copia	I - Intera	E - Estructura
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AH - Archivo Histórico	DE - Documento Electrónico	G - Grafía	I - Imagen
		P - Permanente			

187



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AG	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
130	02	Contratos de Consultoría Propuesta comercial Contrato original RUT Copia de cédula Cámara de comercio Estados financieros Comunicaciones Otro sí	1	20		X				X		X		X	Una vez finalizado el contrato se conservan veinte (20) años en el Archivo Central, posteriormente se realiza proceso de selección y conservar información de valor legal y administrativo en físico y medio técnico como actividad masional de la entidad, los demás documentos se eliminan.
130	03	Contratos de Mantenimiento Propuesta comercial Contrato original RUT Copia de cédula Cotización Cámara de comercio Soporte de mantenimiento Estados financieros Comunicaciones Otro sí	1	20		X				X		X		X	
130	04	Contratos de Pólizas Seguros Propuesta comercial Contrato original RUT Copia de cédula Cámara de comercio Estados financieros Comunicaciones Otro sí	1	20		X				X		X		X	

CONVENIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - AH) (C - AF) (DE - AF)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estratégico	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico F - Documentos	O - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Pública I - Interna C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen
S - Serie	SUBSERIES				

40



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicción Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
130	05	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Contrato original Otro sí Fotocopia de cédula Referencias comerciales Hoja de vida Pagos seguridad social	1	20		X				X		X		X	Una vez finalizado el contrato se conservan veinte (20) años en el Archivo Central, posteriormente se realiza proceso de selección y conservar información de valor legal y administrativo en físico y medio técnico como actividad nacional de la entidad, los demás documentos se eliminan.
130	06	Contratos de Recuperación de Cartera Propuesta comercial Contrato original RUT Copia de cédula Cámara de comercio Estados financieros Comunicaciones Otro sí	1	20		X				X		X		X	
130	07	Contratos de Salud Propuesta comercial Contrato original RUT Copia de cédula Cámara de comercio Estados financieros Comunicaciones Otro sí	1	20		X				X		X		X	
130	08	Contratos de Seguridad y Vigilancia Propuesta comercial Contrato original RUT Copia de cédula Cámara de comercio Estados financieros Comunicaciones Otro sí	1	20		X				X		X		X	
CONVENCIONES															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Años) (AC - Años) (AH - Años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL										
NE - Nivel Estructura S - Serie	SERIES Subseries	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico P - Permanente	O - Original/Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen										



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
130	09	Contratos Financieros Propuesta comercial Contrato original RUT Copia de cedula representante legal Cámara de comercio Estados financieros Comunicaciones Otro si	1	20		X				X		X		X	Una vez finalizado el contrato se conservan veinte (20) años en el Archivo Central, posteriormente se realiza proceso de selección y conservar información de valor legal y administrativo en físico y medio electrónicos como actividad esencial de la entidad, los demás documentos se eliminan. Sera con valor administrativo, una vez cancelado totalmente el convenio se aplica el tiempo de retención, posteriormente se procede a eliminación por medio de pizado de papel.
130	11	CONVENIOS Convenios Comerciales Convenio Comunicaciones RUT Cámara de comercio Estados financieros Propuesta comercial Fotocopia de la cedula del representante legal Otro si	1	15		X				X			X		
130	01														
130	02	Convenios Interinstitucionales Convenio Comunicaciones RUT Cámara de comercio Propuesta comercial Fotocopia de la cedula del representante legal Otro si	1	15		X				X			X		
130	03	Convenios Turísticos RUT del proveedor Cámara de comercio Propuesta comercial Fotocopia de la cedula del representante legal Convenio Comunicaciones Otro si	1	15		X				X			X		

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Mes) (AC - Mes) (AH - Mes)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico P - Permanente	O - Original/Físico E - Copia DE - Documento Electrónico	P - Púlica I - Interna C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen
S - Serie	Subseries				

10



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA:

2014-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Se		AQ	AC	AN	O	G	DE	P	I	C	CT	E	I	
130	12	COPIAS DE SEGURIDAD Back Up Back up institucional	1	9			X				X	X			Serie de conservación total debido a que es la copia de seguridad del sistema de aplicativos, red pública y toda la información electrónica del FOE.
130	01														
130	16	FACTURAS Facturas de Pólizas y Seguros Factura proveedor Contabilización de factura Ordenes de pago	1	9		X				X			X	X	Esta serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del FOE, una vez cumplido el periodo de retención llevar a imagen siempre y cuando garantice su reproducción exacta y proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido al soporte papel. De acuerdo al Código de Comercio Art 48, 80 y Ley 952 de 2005, Artículo 26.
130	03														
130	18	GESTIÓN DOCUMENTAL Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de clasificación						X		X		X			Se conserva permanentemente en el Archivo Central debido a que se actualiza y modificado de acuerdo al comité de archivo o cambios estructurales, por lo cual se reemplazará al registro anterior y será de conservación total.
130	01				P										
130	02	Inventario Documental Formato único de Inventario Documental			P			X		X		X			Se conserva permanentemente en el Archivo Central debido a que se actualiza y modificado de acuerdo a nuevos registros de ingresos y salidas de documentos conservados en el Archivo Central.
130	03	Tablas de Retención Documental Tablas de retención documental			P	X		X		X		X			Se conserva permanentemente en el Archivo Central debido a que se actualiza y modificado de acuerdo al Comité interno de Archivo o solicitud del área.
130	19	HISTORIA DEL ASOCIADO Historia Personal y Crédito Asociado Afilación de asociado por entidad empleadora Afilación de asociado independientes o ex funcionario Solicitud de crédito (fondo mutual, ordinario, libre inversión, feria de la familia, consumo, consolidación de pasivos, vivienda, vehículo, educativo) Carta de instrucciones Pagare (fondo mutual, vivienda, FOE express, soat, educación, vivienda) Estudio solicitud de crédito Formato de domiciliación Desprendible de nomina	2	98						X		X		X	Esta serie por el valor administrativo, legal, jurídico y penal, una vez del retiro del asociado del FOE sin deudas por pagar, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Inactivo donde se conservará por noventa y ocho (98) años y se realizará proceso de selección para conservación de documentos que representan la actividad nacional del FOE; se recomienda crear como evidencia en medio físico para futuras consultas y preservación de la información.
130	01					X									

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AQ - Activo) (AC - Activo) (AN - Activo)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NS - Nivel Estatutal	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AN - Archivo Histórico	O - Original Físico G - Copia DE - Documento Electrónico	P - Pública I - Interna C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminable I - Imagen
S - Solo	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AN - Archivo Histórico P - Permanente			



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
130	01	Historia Personal y Crédito Asociado Estado de cuenta Fotocopia de la cedula Fotocopia de la cedula de extranjería (para extranjeros) Certificación laboral Paz y salvo Correos electrónicos Cartas recibidas del asociado Formato de continuidad como independiente Formato de autorización de descuentos Extracto bancario (independientes) Formato de fondo mutual (crédito fondo mutual) Consulta y reporte de centrales de riesgos Carta de levantamiento de prenda (crédito vehículo) Contrato de prenda (crédito de vehículo) Fotocopia de tarjeta de propiedad vehículo (crédito de seguro SOAT y vehículo) Fotocopia de SOAT anterior (crédito de seguro soat) Seguro contra todo riesgo (crédito vehículo) Factura proforma (crédito vehículo nuevo) Inspección (crédito vehículo usado) Certificación de tradición (crédito remodelación vivienda) Copia de promesa de compra venta (vivienda nueva y/o usada) Contrato de obra civil (crédito remodelación) Soporte de pago del valor en mora en caso de estar reportado en CIFIN Certificado de deudas Certificado de ingresos Scoring Confirmación de condiciones ya sea por medio de correo electrónico Declaración de renta	2	98		X	X	X		X		X		X	Esta serie por el valor administrativo, legal, jurídico y penal, una vez del retiro del asociado del FOE sin deuda por pagar, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Inactivo donde se conservará por noventa y ocho (98) años y se realizará proceso de selección para conservación de documentos que representen la actividad principal del FOE; se recomienda dejar como evidencia en medio técnico para futuras consultas y preservación de la información.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Años) (AC - Años) (AH - Años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructura	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico P - Permanente	O - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Físico I - Interno C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
AREA	S/Ss		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
130	01	Historia Personal y Crédito Asociado Contrato de arrendamiento Despédible de pensión (pensionados) Otros soportes de ingresos Solicitud de cancelación de productos Ciclo de amortización	2	98			X			X		X		X	Esta serie por el valor administrativo, legal, jurídico y penal, una vez del retiro del asociado del FOE sin deuda por pagar, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Inactivo donde se conservará por noventa y ocho (98) años y se realizará proceso de selección para conservación de documentos que representen la actividad misional del FOE, se recomienda dejar como evidencia en medio técnico para futuras consultas y preservación de la información.
130	20	HISTORIAS LABORALES	2	98							X	X		X	
130	01	Historia Laboral Hoja de vida Copia de documento de identidad Evaluación de desempeño Evaluación psicotécnica Concepto de psicología Resultados de examen médico Memorandos Ajustes salariales Solicitud de vacaciones Llamados de atención Actualización de datos Solicitud de cesantías Resumen hoja de vida con fotografía Comeds electrónicos (algunos de autorizaciones) Comprobante de pago parafiscales anuales Certificado de ingresos y retenciones Certificado de estudios Certificado de experiencia laboral Contrato a término fijo Contrato a término indefinido Copia de libreta militar Copia afiliación a EPS Copia afiliación a fondo de pensiones Copia afiliación a fondo de cesantías Traslados de EPS - AFP				X	X								Esta serie por el valor administrativo, legal, jurídico y penal, una vez del retiro del funcionario de la entidad se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se conservará por noventa y ocho (98) años y se realizará proceso de selección para conservación de documentos que representen la actividad misional del FOE, se recomienda que se deje como evidencia de medio técnico para consultas.
					X		X								

CONVENIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Ahos) (AC - Ahos) (AH - Ahos)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estratégico	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico P - Permanente	O - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Pública I - Interna C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Ingreso
S - Serie	Subseries				

99



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	F	
130	02	Licencia Aplicativos Licencia				X				X		X			Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión del área debido a los sistemas y aplicativos administrativos en el F.O.E. conservar en condiciones ambientales adecuadas para soportes magnéticos como CD, memorias USB, entre otros.
130	24	LIQUIDACIONES													Esta serie documental de valor administrativo y contable, se procede a eliminar y dejar evidencia en medio técnico, luego de los 10 años en cada uno de sus ítems debido a que son reportes de contabilidad y evidencia todas las actividades financieras y económicas del F.O.E. De acuerdo al Código de Comercio, Art. 48, 80 y Ley 962 de 2005, Artículo 28.
130	02	Liquidación de Cesantías Detalle	1	9		X		X		X			X	X	
130	04	Liquidación de Retiro (LR) Comprobante liquidación de retiro (LR) Estado de cuenta Correo de solicitud de retiro Formato de cancelación de productas Print de estado de cuenta antes de la aplicación	1	9		X		X		X			X	X	
130	28	NÓMINA													Esta serie documental de valor administrativo y financiero, evidencia mensual y cuantías de cobro mensuales a los asociados, se conserva según el tiempo de retención asignado; posteriormente se procede a eliminación y evidenciar ítems en casos de reclamos o descuentos realizados al asociado.
130	01	Nómina Asociados (DN) Listado asociados	1	9		X		X		X			X	X	
130	27	POLIZAS Y SEGUROS													Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y control a partir de la fecha de caducidad se procede a la eliminación del documento físico debido a que los originales se encuentran en las aseguradoras en caso de consultas, sin embargo para favor del asociado se recomienda dejar copia en imagen para su posterior consulta.
130	01	Afiliación Pólizas Afiliación póliza exequial Afiliación póliza medicina prepagada Afiliación asistencia médica domiciliaria	2	2			X			X				X	
130	02	Cancelación, Renovación y Sinistros de Pólizas Soporte inclusión, cancelación o renovación de póliza	2	2			X			X				X	
160	29	PROCESOS DE SELECCIÓN													Serie de prueba y control, seguimiento al proceso es de valor administrativo, debido a que corresponde a las personas postuladas no seleccionadas, se procede a eliminación luego del cumplimiento de retención estipulado.
160	01	Procesos de Selección Hoja de vida Pruebas psicotécnicas Pruebas de conocimiento Hoja de referencia	1	3		X				X				X	

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Año) (AC - Año) (AH - Año)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AH - Archivo Histórico P - Permanente	O - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Póliza I - Ítem E - Confianza	ET - Eliminación Total E - Eliminación I - Imagen
S - Serie	Subserie				

FD



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AM	O	G	DE	P	J	C	CT	E	I	
130	30	PROCESOS JUDICIALES	1	9		X				X			X	X	Esta serie documental referente a los Procesos Judiciales, adelantados a asociados del FOE, en su actuar conformando así parte de la memoria del Fondo, una vez cumplido el periodo de retención una vez finalizado el proceso dejar evidencia en imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, transferir al Archivo Histórico e Inactivo para conservar permanentemente.
130	01	Demandas Copia de radicación de demanda Copia auténtica de poder de demanda Copia del mandamiento de pago Copia de notificación "citaciones" Sentencia Poder													
130	02	Derecho de Petición Ofido Anexos documentales Respuesta Correo electrónico Pagare	1	99		X				X		X		X	Cumplido el tiempo de retención de un año en Archivo de Gestión, realizar la verificación si el derecho de petición corresponde a Historia Laboral o del Asociado, dejar integrados para su conservación estipulada y dejar evidencia de imagen por su valor administrativo, legal, fiscal e histórico
130	31	PROYECTOS													Una vez se haya cumplido con el tiempo de retención de dos (2) años en Archivo de Gestión y dieciocho (18) en Archivo Central, se procede a la eliminación, dejando como evidencia en medio físico o Back Up de proyectos tecnológicos que hayan sido 100% ejecutados
130	01	Proyectos Tecnológicos Propuesta Cronograma de ejecución Avances	2	18		X		X		X			X	X	
130	33	QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	4		X		X		X			X	X	Serie basada en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido se realizará el proceso de digitalización o microfilmación y se hará la eliminación en su totalidad.
130	01	Peticiones del Asociado, Queja y/o Reclamo del Asociado Solicitud Respuesta													
130	34	REGISTRO Y CONTROL	1			X				X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a eliminación debido a que es un documento de control y no es de carácter insinual para la entidad
130	02	Control de Cafetería Registro de Cafetería													
130	03	Control de Correspondencia Externa Enviada y Recibida Registro de correspondencia recibida Registro de correspondencia enviada	1	1		X				X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a la eliminación, se realiza proceso de selección debido a que la correspondencia que haga parte de la contabilidad se debe conservar por relación con las operaciones, Artículo 51 del Código de Comercio (hacen parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios)

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Años) (AC - Años) (AM - Años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
ME - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AM - Archivo Histórico	O - Original Físico G - Copia DE - Documento Electrónico	P - Pública J - Interna C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen
S - Serie	Subseries	P - Permanente			

AP



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Ss		AG	AC	AH	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	
130	04	Control de Correspondencia Interna Enviada y Recibida Registro de correspondencia recibida Registro de correspondencia enviada Quitas enviadas	1	1		X				X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a la eliminación, se realiza proceso de selección debido a que la correspondencia que hace parte de la contabilidad se debe conservar por relación con las operaciones. Artículo 51 del Código de Comercio (Hacen parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirven de respaldo a las pérdidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios)
130	06	Control de Entrega de Implementos de Papelería Solicitud de pedido de papelería Cotización Remisión Control de entrega de papelería Inventario de papelería	1			X				X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a eliminación debido a que es un documento de control y no es de carácter masional para la entidad
130	07	Control de Fotocopias Control de fotocopias	1			X				X			X		
130	08	Control de Préstamos de Carpetas Control de consulta y entrega de carpetas	3			X				X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a realizar proceso de eliminación anual, siempre y cuando no hayan documentos en calidad de préstamos o haya sido renovado, se recomienda realizar un controlado anual de préstamos para dejar evidencia y tener trazabilidad del documento
130	01	REGLAMENTOS Estatutos Estatuto F.O.E	P				X		X			X			Esta serie documental refleja el carácter masional y administrativo formando las normas internas de los procesos del FOE, se conserva permanentemente en el Archivo de Gestión del área la última versión del reglamento, debido a que está expuesto a modificaciones y actualizaciones, los originales se encuentran consignados en la serie de Actas de Asambleas.
130	02	Reglamento de Caja Menor Reglamento	P				X			X		X			
130	03	Reglamento de Comité Reglamento	P				X			X		X			
130	04	Reglamento de Crédito Reglamento	P				X			X		X			
130	05	Reglamento de Higiene Reglamento	P				X			X		X			

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Actas) (AC - Actas) (AH - Actas)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central AM - Archivo Masional P - Permanente	O - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Pública I - Interno C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen

RP



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERALOFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONESFECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
AREA	S/Ss		AG	AC	AH	O	C	DE	P	L	C	GT	E	I	
130	06	Reglamento de Salud Ocupacional Reglamento	P				X			X		X			Esta serie documental refleja el carácter misional y administrativo tomando las normas internas de los procesos del FOE, se conserva permanentemente en el Archivo de Gestión del Área la última versión del reglamento, debido a que está expuesto a modificaciones y actualizaciones, los originales se encuentran consignados en la serie de Actas de Asambleas.
130	07	Reglamento de Trabajo Reglamento	P				X			X		X			
130	36	REPORTES													
130	01	Reportes de Aplicativos Reporte	1	1				X		X			X		Cumplido el tiempo de retención un (1) año en Archivo de Gestión y un (1) año en Archivo Central, se procede a la eliminación debido a que pertenecen a reportes diarios que se encuentran consignados en los informes de las áreas solicitantes.
130	02	Reportes de Evaluación de Cartera Reporte	1	1				X		X			X		Cumplido el tiempo de retención un (1) año en Archivo de Gestión y un (1) año en Archivo Central, se procede a la eliminación debido a que pertenecen a reportes diarios que se encuentran consignados en el Informe de Gestión.
130	03	Reportes de Fotocopias Reporte mensual de fotocopias	1				X			X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a la eliminación debido a que es un documento de control y no es de carácter misional para la entidad.
130	37	REQUERIMIENTOS	2	8			X			X		X		X	
130	01	Requerimientos Entes de Control Oficio Derecho de petición Comunicaciones de asociados Soportes Respuesta Comunicado ente de control													Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención, debido a la importancia administrativa y evidencia de la gestión realizada, a los comunicados del ente de control y solicitudes de asociados.
130	38	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	2			X			X			X		
130	01	Transferencias Primarias Control de recepción y entrega de documentos													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión y Archivo Central se procede a realizar proceso de eliminación.
130	02	Transferencias Secundarias Acta de entrega Outsourcing Remisiones de consulta Relación de envíos de documentos para archivo (formato BBVA) Carta de remisión de envío Inventario de transferencia documental secundaria		P			X	X		X		X		X	Se conserva permanentemente en el Archivo Central debido al soporte físico y original de transferencias para posteriores consultas. Se recomienda realizar conciliado de transferencias secundarias para consultas eficaces e incremento de información custodiada por Outsourcing.

OBSERVACIONES GENERALES:

Aplicar la Política del FOE para la generación de copias de seguridad de la información en medio electrónico.
La documentación aquí registrada solo puede ser consultada por los funcionarios del área y personal adicional aprobado por el jefe de área y/o Subgerente respectivo.



FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100- GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

FECHA DE VIGENCIA: nov-15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradicón Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
ÁREA	S/Se		AG	AC	AN	O	C	DE	P	I	C	CT	E	I	

ELABORADO POR Daisy Carolina Prada
 PRACTICANTE
 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VALIDADO POR [Signature]
 SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES
 FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E

APROBADO POR [Signature]
 COMITÉ DE ARCHIVO
 FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.O.E

CONVENIOS					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG - Archivos; AC - Archivos; AN - Archivos)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Directivo S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG - Archivo Gestión AC - Archivos Central AN - Archivos Históricos F - Documentos	O - Original Físico C - Copia DE - Documento Electrónico	P - Pública I - Interna C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación I - Imagen

ANEXO 7: CARTA DE APROBACIÓN CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS Y PRIMER INFORME



Bogotá D.C, 25 de septiembre de 2015

Señora
DEISY CAROLINA PRADA LOAIZA
 Estudiante Decimo Semestre
 Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística
 Universidad del Quindío

Asunto: Cronograma Aprobado

Señora Delsy,

Le informo que el cronograma propuesto está aprobado para iniciar su práctica a partir del próximo 28 de septiembre en nuestras instalaciones.

CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS			
FECHA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN APROX	Nº HORAS
24 DE SEPTIEMBRE	LECTURA ACTAS Y TEMA FOTOGRAFÍA VOLUMEN DOCUMENTAL ENTREGADO POR ÁREAS (CANTIDAD DE AZ, CARPETAS, ZUJAS) Y PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS, FORMATO DE ENTREVISTAS Y PREPARACIÓN POR ÁREA - SÍMBOLOS DE COORDINACIÓN VEHICULO VERDE	10 A.M. - 12 P.M.	2
28 DE SEPTIEMBRE	PRESENTACIÓN INFORME ASIGNO CARTA DE AUTORIZACIÓN Y DE VOTO BUROCRÁTICO AVANCE Nº 1	10 A.M. - 12 P.M.	2
29 DE SEPTIEMBRE	ENTREVISTA ÁREA DE RECIBOS Y ARCHIVO RECOLECCIÓN DE FORMATOS	10 A.M. - 12 P.M.	2
30 DE SEPTIEMBRE	ENTREVISTA ÁREA DE ARCHIVO Y TURISMO S. P	10 A.M. - 12 P.M.	2
31 DE SEPTIEMBRE	ENTREVISTA ÁREA DE SERVICIO Y AUDITORIA S. P	10 A.M. - 12 P.M.	2
01 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE TURISMO S. P	10 A.M. - 12 P.M.	2
02 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE LEGAL S. P	10 A.M. - 12 P.M.	2
03 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE CONTABILIDAD S. P	10 A.M. - 12 P.M.	2
06 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE OPERACIONES S. P	10 A.M. - 12 P.M.	2
08 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE LOGÍSTICA S. P	11 A.M. - 12 P.M.	1
09 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE CALIDAD S. P	10 A.M. - 12 P.M.	2
14 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE SISTEMAS S. P	11 A.M. - 12 P.M.	1
15 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES S. P	11 A.M. - 12 P.M.	1
16 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE SUPERVISIÓN FINANCIERA S. P	11 A.M. - 12 P.M.	1
18 DE OCTUBRE	ENTREVISTA ÁREA DE SERVICIO S. P	11 A.M. - 12 P.M.	1
	TOTAL HORAS		25

La administración procederá a enviar los horarios de atención de cada una de las áreas con el fin de dar cumplimiento a cada actividad.

Se da por recibido el diagnóstico del primer informe el cual está acorde a lo plasmado.

Cordialmente,

Fondo de Empleados
BBVA COLIBIA EDE
 NIT. 860.011.265-2

MARY LUZ CELIS BRAVO
 Subgerente Administrativa y de Operaciones.

Avda. Calle 39 No. 13-13 Piso 3 y 4
 PBX 3 27 53 00 FAX EXT 106
www.foebbva.com

ANEXO 8: CARTA DE APROBACIÓN SEGUNDO INFORME

Bogotá D.C. 23 de Octubre de 2015

Señor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director Programa
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivistica
Universidad del Quindío

Asunto: Ficha de Registro

Respetado Señor Fernando,

Se anexa ficha de registro en donde se da el visto bueno del avance del proceso realizado por la practicante DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA estudiante de CIENCIAS DE LA INFORMACION LA DOCUMENTACION BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA durante la práctica de elaboración del tablas de retención que se está realizando en nuestra entidad FONDO DE EMPLEADOS BBVA – FOE.

Cualquier inquietud, gustosamente será atendida.

Cordialmente,

Fondo de Empleados
BBVA Colombia (FOE)

MARY LUZ CELIS BRAVO
Subgerente Administrativa y de Operaciones.

ANEXO: FICHA DE REGISTRO

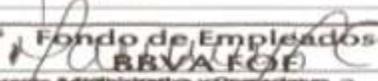
Avda. Calle 39 No. 13-13 Piso 3 y 4
PBX 3 27 53 00 FAX EXT 106
www.foebbya.com

NOMBRE DEL PRACTICANTE:	DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA
PROGRAMA:	CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
INSTITUCION:	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FECHA:	23 / Octubre / 2015
NOMBRE DE PASANTIA	ELABORACIÓN DE T.R.D EN EL F.O.E BBVA
LUGAR:	FONDO DE EMPLEADOS BBVA - AV CALLE 39 N° 13-13 PISO 3 Y 4

REGISTRO DE ACTIVIDADES

FECHA	HORARIO	N° HORAS	ACTIVIDAD	AVANCE	OBSERVACIONES
24/Sep/2015	10 A.M. - 4 P.M.	6	ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO T.R.D. : LECTURA ACTAS Y TOMA FOTOGRAFICAS VOLUMEN DOCUMENTAL ESTIMADO POR AREAS (CANTIDAD DE AZ, CARPETAS, CAJAS) Y PRESENTACION DE CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS, FORMATO DE ENTREVISTAS Y PROGRAMACION POR AREA - SOLICITUD DE CRONOGRAMA NUEVA VERSION	1. Recopilación, toma de muestras de la documentación que actualmente maneja la entidad. Actividad: Realizar una observación directa con el fin de identificar y evidenciar las condiciones y diferentes formatos de los documentos, determinando la necesidad de la entidad Producto: Diagnóstico sobre el estado, volumen y condiciones por las que se encuentra la gestión documental en el FOE BBVA, muestra fotográfica estado actual de la documentación.	
25/Sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	PRESENTACION INFORME... ANEXOS: CARTA DE AUTORIZACION Y DE VISTO BUENO AL AVANCE N° 1	1,1 Primera etapa: Actividad: Realizar el levantamiento de la normatividad, actos administrativos, estatutos que rige la creación y el funcionamiento del FOE – BBVA, cambios estructurales o funcionales. Producto: Estructura Organizacional vigente, normas legales, estatutos y actos administrativos por el cual se rige la entidad, historial institucional de cambios, sedes, administracion y cambios administrativos.	
28/Sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	DIAGNOSTICO AREA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES / TOMA FOTOGRAFICA	Complemento de primera etapa diagnostico del área de la Subgerencia Administrativa y operaciones	
28/Sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE RECEPCION		
29/Sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE ARCHIVO Y TURISMO R.		
30/Sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SERVICIOS Y AUDITORIA R.F		
05/Oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE OPERACIONES R.F		
06/Oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE RIESGOS R.F		
07/Oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE COBRANZAS R.F		
08/Oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE TESORERIA R.F		
09/Oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE CONTABILIDAD R.F		
13/Oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES R.F		
14/Oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SISTEMAS R.F		
15/Oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SUBGERENCIA FINANCIERA R.F		
16/Oct/2015	1 P.M.	1	PRESENTACION DE ENCUESTAS PARA VISTO BUENO		NO SE OBTUVO REUNION
21/Oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SUBGERENCIA FINANCIERA R.F		FUE REPROGRAMADA PENDING POR PROGRAMAR
18/Oct/2015	10 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE GERENCIA R.F		
19 al 23 de octubre / 2015	10 A.M. - 02 P.M.	4	Tabulación de encuestas realizadas durante el periodo del 28 de septiembre al 21 de octubre del 2015.	De acuerdo a la información recolectada por cada unidad administrativa, realizar el análisis y conformar las series y subseries con los respectivos tipos documentales.	
19 al 23 de octubre / 2015	10 A.M. - 02 P.M.	4	Codificación de estructura Organizacional		
19 al 23 de octubre / 2015	10 A.M. - 02 P.M.	4	Organización de series		
19 al 23 de octubre / 2015	10 A.M. - 02 P.M.	4	Elaboración de cuadro de clasificación documental	Producto: Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	
TOTAL HORAS		65			

FIRMA DE SUPERVISOR DE PASANTIA
CARGO


Fondo de Empleados BBVA FOE
 Subgerencia de Asesoría y Control
 FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE

ANEXO 9: CARTA DE APROBACIÓN TERCER INFORME

NIT. 860.011.265-2

Bogotá D.C., 19 de noviembre de 2015

Señor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director Programa
Facultada de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío

Asunto: Avance implementación TRD

Respetado Señor Fernando,

Se anexa ficha de registro en donde se da el visto bueno del avance del proceso del tercer informe realizado por la practicante DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA estudiante de CIENCIAS DE LA INFORMACION LA DOCUMENTACION BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA durante la práctica de elaboración del tablas de retención que se está realizando en nuestra entidad FONDO DE EMPLEADOS BBVA – FOE.

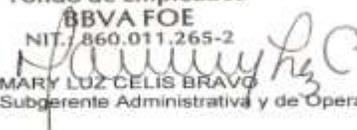
Cualquier inquietud, gustosamente será atendida.

Cordialmente,

Fondo de Empleados

BBVA FOE

NIT. 860.011.265-2



MARY LUZ CELIS BRAVO
Subgerente Administrativa y de Operaciones.

ANEXO: FICHA DE REGISTRO

Avda. Calle 39 No. 13-13 Piso 3 y 4
PBX 3 27 53 00 FAX EXT 106
www.foebbva.com



FICHA DE REGISTRO

NOMBRE DEL PRACTICANTE:	DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA
PROGRAMA:	CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FECHA:	19 / noviembre / 2015
NOMBRE DE PASANTIA	ELABORACIÓN DE T.R.D EN EL F.O.F BBVA
LUGAR:	FONDO DE EMPLEADOS BBVA - AV CALLE 39 N° 13-13 PISO 3 Y 4

REGISTRO DE ACTIVIDADES

FECHA	HORARIO	N° HORAS	ACTIVIDAD	AVANCE	OBSERVACIONES
24/sep/2015	10 A.M. - 4 P.M.	6	ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO T.R.D. : LECTURA ACTAS Y TOMA FOTOGRAFICAS VOLUMEN DOCUMENTAL ESTIMADO POR AREAS (CANTIDAD DE AZ, CARPETAS, CAJAS) Y PRESENTACION DE CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS. FORMATO DE ENTREVISTAS Y PROGRAMACION POR AREA - SOLICITUD DE CRONOGRAMA NUEVA VERSION	<p>1. Recopilación, toma de muestras de la documentación que actualmente maneja la entidad. Actividad: Realizar una observación directa con el fin de identificar y evidenciar las condiciones y diferentes formatos de los documentos, determinando la necesidad de la entidad Producto: Diagnóstico sobre el estado, volumen y condiciones por las que se encuentra la gestión documental en el FOE BBVA, muestra fotográfica estado actual de la documentación.</p> <p>1.1 Primera etapa: Actividad: Realizar el levantamiento de la normatividad, actos administrativos, estatutos que rige la creación y el funcionamiento del FOE – BBVA, cambios estructurales o funcionales. Producto: Estructura Organizacional vigente, normas legales, estatutos y actos administrativos por el cual se rige la entidad, historial institucional de cambios, sedes, administración y cambios administrativos.</p>	
25/sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	PRESENTACION INFORME... ANEXOS: CARTA DE AUTORIZACION Y DE VISTO BUENO AL AVANCE N° 1		
28/sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	DIAGNOSTICO AREA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES / TOMA FOTOGRAFICA	Complemento de primera etapa diagnostico del área de la Subgerencia Administrativa y operaciones	
28/sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE RECEPCION		
29/sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE ARCHIVO Y TURISMO R.F		
30/sep/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SERVICIOS Y AUDITORIA R.F		
05/oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE OPERACIONES R.F		
06/oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE RIESGOS R.F		
07/oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE COBRANZAS R.F		
08/oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE TESORERIA R.F		
09/oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE CONTABILIDAD R.F		
13/oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES R.F		
14/oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SISTEMAS R.F		
15/oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SUBGERENCIA FINANCIERA R.F		NO SE OBTUVO REUNION
16/oct/2015	1 P.M.	1	PRESENTACION DE ENCUESTAS PARA VISTO BUENO		
21/oct/2015	9 A.M. - 12 P.M.	3	ENTREVISTA AREA DE SUBGERENCIA FINANCIERA R.F		FUE REPROGRAMADA



FICHA DE REGISTRO

NOMBRE DEL PRACTICANTE:	DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA
PROGRAMA:	CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
INSTITUCION:	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FECHA:	19 / noviembre / 2015
NOMBRE DE PASANTIA	ELABORACIÓN DE T.R.D EN EL F.D.E BBVA
LUGAR:	FONDO DE EMPLEADOS BBVA - AV CALLE 39 N° 13-13 PISO 3 Y 4

REGISTRO DE ACTIVIDADES

FECHA	HORARIO	N° HORAS	ACTIVIDAD	AVANCE	OBSERVACIONES
26/oct/2015	10 A.M. - 12 P.M.	2	ENTREVISTA AREA DE GERENCIA R.F		
19 al 23 de octubre / 2015	10 A.M. - 02 P.M.	4	Tabulación de encuestas realizadas durante el periodo del 28 de septiembre al 21 de octubre del 2015		
19 al 23 de octubre / 2015	10 A.M. - 02 P.M.	4	Codificación de estructura Organizacional	De acuerdo a la información recolectada por cada unidad administrativa, realizar el análisis y conformar las series y subseries con los respectivos tipos documentales.	
19 al 23 de octubre / 2015	10 A.M. - 02 P.M.	4	Organización de series		
19 al 23 de octubre / 2015	10 A.M. - 02 P.M.	4	Elaboración de cuadro de clasificación documental	Producto: Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	
26 al 30 de octubre / 2015	10 A.M. - 12 P.M.	10	Ajustes del proyecto "Elaboración de T.R.D"	Correcciones indicadas por la tutora "integración de anexos de encuestas, cuadro de clasificación"	
3 al 13 de noviembre / 2015	10 A.M. - 12 P.M.	18	Ajustes a Cuadro de clasificación series y subseries	Tercera Etapa: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental (T.R.D).	
			Elaboración de Tablas de Retención documental áreas de gerencia, turismo, subgerencia financiera, tesorería	Actividad: Elaboración de propuesta de Tablas de Retención Documental, basado al cuadro de clasificación documental desde la identificación de la codificación de series y subseries determinadas.	
17 al 18 de noviembre / 2015	10 A.M. - 02 P.M.	8	Elaboración de Tablas de Retención documental áreas de Contabilidad, ringos, subgerencia administrativa y operaciones, servicios, operaciones, recepción, archivo, cobranzas y sistemas	Presentación y aval a consideración del comité de archivo la propuesta de elaboración de cada una de las tablas de retención documental mediante acta administrativa, cabe decir que los tiempos de retención o permanencia son también sugeridos por los productores de los documentos de acuerdo a la necesidad y disposiciones legales vigentes.	



FICHA DE REGISTRO

NOMBRE DEL PRACTICANTE:	DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA
PROGRAMA:	CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
INSTITUCION:	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FECHA:	19 / noviembre / 2015
NOMBRE DE PASANTIA	ELABORACIÓN DE T.R.D EN EL F.O.E BBVA
LUGAR:	FONDO DE EMPLEADOS BBVA - AV CALLE 39 N° 13-13 PISO 3 Y 4

REGISTRO DE ACTIVIDADES

FECHA	HORARIO	N° HORAS	ACTIVIDAD	AVANCE	OBSERVACIONES
19/nov/2015	07:00 AM - 10:00 AM	3	Presentación y aprobación de Tablas de retención documental elaboradas, mediante acta del comité de archivo interno	Revisión, aprobación de Tablas de Retención Documental, instrucción a las áreas de comprensión y aplicación de las T.R.D.	
19/nov/2015			Ajustes de Tablas de Retención documental (si es el caso) hasta ser avalado por el comité o representante legal		
24 de Noviembre/ 2015	07:00 AM - 10:00 AM	3	Realizar instrucción de comprensión, aplicación y formación de las T.R.D. para su posterior implementación	Finalización del proyecto de Elaboración de Tablas de Retención Documental para el FONDO DE EMPLEADOS BBVA - F.D.E	

TOTAL HORAS

FIRMA DE SUPERVISOR DE
PASANTIA
CARGO

109
Fondo de Empleados
BBVA FOE
NIT: 860.011.265-7
Subgerente Administrativa y Operaciones
FONDO DE EMPLEADOS BBVA - FOE

ANEXO 10: CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL FONDO DE EMPLEADOS BBVA – FOE



CONSTANCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Por medio de la presente dejamos constancia que la estudiante DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA, identificada con cédula de ciudadanía 1.026.269.544 de Bogotá, del programa CIENCIA DE LA INFORMACION LA DOCUMENTACION BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA de la Universidad del Quindío, ha finalizado sus Prácticas Profesionales de elaboración del tablas de retención en nuestra sede Administrativa Avenida Calle 39 13-13 piso 3 y 4 obteniendo el resultado final de las Tablas de Retención Documental de la gerencia y subgerencias conforme al cuadro de Clasificación documental aprobadas proceso realizado desde el 16 de septiembre hasta el 23 de noviembre del 2015, acumulando un total de 109 horas de prácticas

Expedimos esta certificación a solicitud de la Universidad del Quindío, Señor FERNANDO HERNANDEZ GARCIA, Director Programa Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística en la ciudad de Bogotá, el 23 de noviembre del 2015.

Cordialmente,

Fondo de Empleados
BBVA FOE
NIT. 860.011.265-2

MARY LUZ CELIS BRAVO
Subgerente Administrativa y de Operaciones.

Avenida Calle 39 13-13 Piso 3 y 4
PBX 3 27 53 00 FAX EXT 106
www.foebbva.com

