



**PROCESO DE ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
DE LA EMPRESA RGP SOLUCIONES S.A.S. DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD
ARCHIVISTICA VIGENTE**

INFORME FINAL

Presentado por:

REINALDO ANDRÉS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Asesor (a) de trabajo de grado:

DOLLY RIVERA CHAVEZ

TRABAJO COMO REQUISITO PARCIAL EN LA ASIGNATURA PROYECTO DE GRADO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
COLOMBIA
NOVIEMBRE
2015



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
1.Objetivos.....	4
1.1Objetivo general.....	4
1.1.1Objetivos específicos	4
2.Justificación.....	5
3.Descripción del Proceso.....	6
4.Fundamento	8
4.1Problema	8
4.2Marco Teórico.....	9
5.Avance de Actividades Desarrolladas.....	12
5.1Sensibilización y Socialización del Proyecto	12
5.2Investigación preliminar sobre la Empresa.....	17
5.3Análisis general de la información recolectada	22
5.4Elaboración de las Tablas de Retención Documental.....	23
Conclusiones	25
Bibliografía.....	26
ANEXOS.....	27
EVIDENCIAS DE ENCUESTAS DOCUMENTALES	27
ORGANIGRAMA RGP SOLUCIONES S.A.S. CODIFICADO.....	41
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL APROBADO POR RGP SOLUCIONES S.A.S.	42
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADAS RGP COMUNICACIONES S.A.S.....	43
CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PASANTÍAS.....	52
ACTA DE APROBACIÓN Y ADOPCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALES – COMITÉ DE ARCHIVO RGP SOLUCIONES S.A.S.	53
COMENTARIOS GENERALES.....	56



Introducción

El siguiente informe tiene como objetivo permitir conocer el avance de las actividades en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental como herramienta archivística que permita regular los procedimientos administrativos referente al manejo de la gestión documental al interior de la empresa.

La característica principal que representan las tablas de retención documental es la de permitir disponer de toda la información producida por la compañía de acuerdo al valor que representa para los diferentes tipos de usuarios que la consultan y generar un procedimiento que garantice el adecuado trámite que le corresponda de acuerdo a su importancia.

A continuación se da a conocer el sentido de las tablas de retención como instrumento archivístico indispensable en las organizaciones para la regulación de los procesos misionales, administrativos y funcionales en concordancia con las políticas de trazabilidad de la información, el cumplimiento de las políticas de la gestión de la calidad, la misión institucional y los servicios ofrecidos a los clientes.



1. Objetivos

1.1 Objetivo general

Construir las tablas de Retención Documental de la Empresa RGP Soluciones S.A.S. como instrumento fundamental para el manejo de la gestión de la información y presentar el estado de avance mensual de la pasantía de acuerdo al cronograma propuesto.

1.1.1 Objetivos específicos

- ❖ Generar un instrumento archivístico que permita administrar los procesos relacionados con el manejo de la gestión documental y los flujos de información producto de las diferentes actividades desarrolladas por la empresa.
- ❖ Realizar la investigación preliminar de la compañía con el fin de evidenciar los cambios en la estructura orgánica, creación o eliminación de áreas.
- ❖ Conformar las series y sub series documentales, con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta de estudio unidad documental, permanencia, cambio y/o adición de las series y sub series actualmente establecidas mediante las entrevistas realizadas a cada área respecto a su producción documental.
- ❖ Elaborar las Tablas de Retención Documental luego del análisis de la información recolectada a partir de las series o sub series documentales que produce cada área de la compañía.



2. Justificación

El proceso de elaboración de las tablas de retención documental de la empresa se justifica en que actualmente la Gestión Documental se convierte cada vez más en un elemento esencial de la administración moderna, no sólo por la buena gestión de los documentos sino porque garantiza procesos más eficaces y transparentes, en donde las entidades y empresas se enfrentan a nuevas formas de comunicación que hacen necesario disponer de herramientas apropiadas para su administración y manejo de la información.

Por lo anterior, y con el fin de realizar una correcta clasificación, organización, disposición y conservación de la documentación generada por parte de RGP Soluciones S.A.S. es necesario elaborar las Tablas de Retención Documental. Toda vez que actualmente la empresa no cuenta con este instrumento archivístico como mecanismo de trazabilidad de la información gestionada por la empresa y dar el cumplimiento a las políticas de Gestión Documental hacia la modernización y competitividad que se requiere en el mercado.



3. Descripción del Proceso

Para la realización del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Empresa se deben llevar a cabo las siguientes etapas que permitirán alcanzar los objetivos propuestos en aras de dar alcance a las políticas de calidad y satisfacer las necesidades sobre la no existencia de una herramienta archivística que permita la disposición de la información producto de las labores diarias.

- ✓ **Sensibilización y socialización:** Se desarrolla una (1) jornada de sensibilización previa al inicio de las actividades entre el coordinador del proyecto y el personal de la empresa designado para el proceso de construcción de Tablas de Retención Documental, sobre las ventajas que tienen los procesos archivísticos y las obligaciones que les asiste como empleados de la compañía.
- ✓ **Investigación preliminar:** Compilar la Normatividad interna de la empresa con base en la información suministrada, es decir, actos que hayan modificado la estructura (creación o eliminación de áreas o dependencias) así como también la asignación de funciones (creación y eliminación de cargos). **Diseñar el cronograma de entrevistas:** elaborar el cronograma de entrevista de manera concertada con cada una de las áreas que integran la organización funcional de la empresa. **Elaboración de Encuestas Documentales:** se elaboran las encuestas a los productores de los documentos, mediante la cual se realiza el análisis de la producción y trámite documental e identificación de las unidades documentales. A través de este ejercicio se identifica la oficina, ubicación, funciones, volumen de producción, identificación de la Unidad Documental, (formatos y nombres de los documentos que se manejan en las dependencias) trámites, frecuencia de producción, consulta y transferencia.
- ✓ **Análisis integral de la información: Análisis de la información:** Se analiza la producción (volumen, formatos y nombres de los documentos que se manejan en las áreas) y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las áreas y los manuales de procedimientos y funciones. **Conformar Series y subseries Documentales:** se conforman las series y sub series documentales, con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta de estudio unidad documental, permanencia, cambio y/o adición de las series y subseries actualmente establecidas mediante las entrevistas realizadas a cada área respecto a su producción documental.



Valoración Documental: Se establece su valor primario o valor secundario (los administrativos, legales, contables, operativos y fiscales), se determinará la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

Tiempos de Retención: Se establecen los tiempos de retención para cada serie documental de acuerdo con el ciclo vital de los mismos: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la empresa, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

- ✓ **Elaboración de las Tablas de Retención Documental:** **Elaboración de las Tablas de Retención Documental:** Con la información recolectada a partir de las series o subseries documentales que produce cada área, se procede a elaborar la propuesta tablas de retención documental, previa revisión de las áreas productoras. **Presentación de la Tablas de Retención Documental:** Se presenta y sustenta a la Gerencia las TRD, acogiendo los comentarios o ajustes que se deriven de la sustentación, para su posterior aprobación mediante Acta. **Capacitación:** Una vez aprobadas las TRD se ofrece una capacitación sobre la aplicación de las mismas, de lo cual se dejara evidencia mediante planilla firmada por los asistentes a ella.



4. Fundamento

A continuación se describe y detalla la necesidad esencial que fundamenta el proceso para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de acuerdo al núcleo problemático y marco que sustenta dar cumplimiento al mismo.

4.1 Problema

La problemática que actualmente presenta RGP Soluciones S.A.S. es que siendo una empresa líder en el mercado regional en materia de telecomunicaciones no cuenta con instrumentos archivísticos para el manejo de la información producida por las diferentes áreas que la integran.

A partir del problema de no contar con las tablas de retención documental de la empresa surge la necesidad de subsanar y cumplir con los lineamientos y las políticas de calidad impartidas por la gerencia, lo que permite dar origen a las presentes actividades para la elaboración de dicho instrumento archivístico las cuales permitan la trazabilidad de la información que a diario ingresa y sale de la compañía.

Dentro de los planes de mejoramiento en la compañía se están desarrollando todos los mecanismos y actividades necesarias para subsanar las falencias evidenciadas en aras de obtener un sistema que cumpla con todas las necesidades, políticas y directrices impartidas por la Gerencia y las exigencias del mercado actual.



4.2 Marco Teórico

Actualmente los archivos son importantes para la administración porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones además, que la finalidad de los archivos es controlar la documentación y dar la información a los usuarios de forma adecuada y oportuna, para lo cual se hace necesario organizar los documentos atendiendo a los principios rectores de la archivística moderna implantadas por el Archivo General de la Nación, al aumentar la producción de documentos, los volúmenes se van haciendo inmanejables y la toma de decisiones se hace más difícil, debido a la dificultad de tener la información en el lugar y en el momento oportuno.

Las tablas de retención documental, se constituye en la herramienta administrativa que permite la clasificación de los documentos por series y subseries documentales, aplicar periodos de retención y determinar la disposición final de los documentos definiendo así su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, entre otros contenidos en los mismos.

Dicha herramienta debe ser formulada bajo la ejecución de actividades, controles y producción de documentos de acuerdo con las funciones y competencias de las áreas de la estructura orgánica de la entidad, con el fin de facilitar la gestión de los procesos administrativos, por eso con su elaboración e implementación se logrará proporcionar un servicio eficaz y eficiente para la organización de los documentos, que contribuye a la racionalización de la producción documental, facilita el control y acceso a la información a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, y además, regula las transferencias documentales.

Es importante tener en cuenta que la documentación hace parte del patrimonio cultural de la Nación, y le corresponde a los entes territoriales, a través de las alcaldías respectivas, la declaratoria y manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural de carácter nacional, con fundamento en el artículo 8 de la Ley General de Cultura, Ley 397 de 1997; igualmente su artículo 12 estipula que el Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, inscrito en los diferentes soportes de información.



Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

Con fundamento en la Ley de la cultura y con la creación del AGN, se expidió la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos y en sus literales f, g y h del Artículo 4, se desarrolla la obligatoriedad que tiene el Estado de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; según su Artículo 12, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; el Artículo 16, contempla como obligación de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos; y su artículo 24, señala la obligatoriedad de elaborar y adoptar en todas las entidades del Estado las respectivas Tablas de Retención Documental –TRD–.



Acuerdo 42 del 2002 en su Artículo 4, párrafo único, proporciona lineamientos generales sobre el manejo de los documentos de apoyo que, a pesar de no estar en las TRD, deben cumplir los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. También se reglamenta el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26, de la Ley 594 del 2000. En el año 2004, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos en Colombia, determinándose que el Archivo General del Distrito es la instancia de articulación del sistema a nivel distrital y el Consejo Distrital de Archivos es el órgano asesor, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 4124 del 10 de diciembre de 2004, para lo cual el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., expide el Decreto Distrital 475 de 2006, creando el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

Con el fin de dar cumplimiento a lo reglamentado por el Sistema Nacional de Archivos, que según el Decreto 4124 de 2004, coloca como instancia de articulación al Archivo distrital, se expide el Decreto Distrital 514 de 2006, que establece la obligatoriedad de toda entidad pública a nivel distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad, así como la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.



5 Avance de Actividades Desarrolladas

Dentro del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de RGP Soluciones S.A.S. se ha dado alcance a las siguientes actividades, en donde se describe y detalla cada una de las metodologías utilizadas para cumplir con los objetivos propuestos.

5.1 Sensibilización y Socialización del Proyecto

Se desarrolló una jornada de sensibilización previa al inicio de las actividades para la elaboración de las tablas de retención documental enviando diapositivas vía correo electrónico a cada funcionario, con el objeto de informar, aclarar dudas acerca del tema y exponer sobre las ventajas que tienen los procesos archivísticos eficientes y las obligaciones que les asiste como empleados de la empresa en busca de vincularlos activamente en las actividades previstas para llevar a cabo los objetivos propuestos.

Durante este proceso de sensibilización se trataron los siguientes temas.

- ✓ Metodología para elaborar las TRD
- ✓ Fundamentos jurídicos de acuerdo a la normatividad Archivística vigente
- ✓ Responsabilidad y compromiso de los empleados frente al manejo de los Archivos.
- ✓ Expectativas, dudas e inquietudes sobre las actividades a desarrollar
- ✓ Producto Final a entregar

A continuación se ofrece una breve explicación de cada uno de los temas expuestos y la disposición de los empleados frente a los compromisos asumidos.

✓ Metodología para elaborar las TRD

En esta temática se explicó detalladamente todo el procedimiento que se aplicaría para llevar a cabo el proceso de elaboración de las tablas de retención dando a conocer el plan de trabajo.



No.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
3		OBJETO: Elaborar las Tablas de Retención Documental de la empresa RGP SOLUCIONES S.A.S. de acuerdo a a Normatividad Archivística vigente.
3.1	Sensibilización y Socialización del Proyecto	<p>Se deben socializar y analizar las actividades a realizar durante la ejecución del proyecto tales como:</p> <p>Sensibilización: Se desarrollara una (1) jornada de sensibilización previa al inicio de las actividades entre coordinador del proyecto y el personal de la empresa designado para el proceso de construcción de Tablas de Retención Documental, sobre las ventajas que tienen los procesos archivísticos eficientes y las obligaciones que les asiste como empleados de la compañía.</p> <p>Para realizar la sensibilización y socialización del proyecto se concretara una (1) mesa o reunión de trabajo con todos los empleados de la parte administrativa, lo que permitirá dejar claro los lineamientos para cada una de las actividades a desarrollar.</p>
3.2	Investigación preliminar sobre la Compañía	<p>En esta fase se realizaran las siguientes actividades:</p> <p>Compilar la Normatividad interna de la empresa con base en la información suministrada por la compañía, deberá compilar todos los Actos que hayan modificado la estructura (creación o eliminación de áreas o dependencias) así como también la asignación de funciones, (creación y eliminación de cargos) basados en la última estructura orgánico - funcional aprobada.</p> <p>Diseñar el cronograma de entrevistas: elaborar el cronograma de entrevista de manera concertada con cada una de las oficinas que integran la organización funcional de la empresa.</p> <p>Elaboración de Encuestas Documentales: se elaborarán las encuestas a los productores de los documentos, mediante la cual se realizará el análisis de la producción y trámite documental e identificación de las unidades documentales. A través de este ejercicio se identifica la oficina, ubicación, funciones, volumen de producción, identificación de la Unidad Documental, (formatos y nombres de los documentos que se manejan en las dependencias) trámites, frecuencia de producción, consulta y transferencia.</p>
3.3	Análisis integral de la información	<p>En esta fase se realizaran las siguientes actividades:</p> <p>Análisis de la información: Se analizará la producción (volumen, formatos y</p>



	<p>interna y externa que regulen las actividades de la Empresa</p>	<p>nombres de los documentos que se manejan en las dependencias) y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos y funciones.</p> <p>Conformar Series y subseries Documentales: se Conformarán las Series y subseries Documentales, con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta estudio unidad documental, permanencia, cambio y/o adición de las series y subseries actualmente establecidas mediante las entrevistas realizadas a cada área respecto a su producción documental.</p> <p>Valoración Documental: Se establecerá su valor primario o valor secundario (los administrativos, legales, contables, operativos y fiscales), se determinará la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.</p> <p>Tiempos de Retención: Se establecerán los tiempos de retención para cada serie documental de acuerdo con el ciclo vital de los mismos: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Empresa, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.</p>
<p>3.4</p>	<p>Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Empresa</p>	<p>En esta fase se realizaran las siguientes actividades:</p> <p>Elaborar Tablas de Retención Documental: Con la información recolectada a partir de las series o subseries documentales que produce cada área, se procederá a elaborar la propuesta Tablas de Retención Documental, previa revisión de las áreas productoras.</p> <p>Presentación de la Tablas de Retención Documental: Se presentará y sustentara a la Gerencia las TRD, acogiendo los comentarios o ajustes que se deriven de la sustentación, para su posterior aprobación mediante Acta.</p> <p>Capacitación: Una vez aprobadas las TRD se ofrecerá una capacitación sobre la aplicación de las mismas, de lo cual se dejara evidencia mediante acta firmada por los asistentes a ella.</p>
<p>3.5</p>	<p>Presentación Informe Final de Actividades y Entregables</p>	<p>Una vez aprobados todos los entregables por parte de la supervisión se presentará un informe final detallado dando cumplimiento a los compromisos adquiridos.</p>



Luego de socializar el plan de trabajo, se acordó que todas las oficinas contribuirán de manera participativa en la construcción de la respectiva TRD de cada área, apoyando el proceso cada vez que se requiriera, para lo mencionado anteriormente, se cuenta con la respectiva aprobación por parte de la gerencia.

✓ **Fundamentos jurídicos de acuerdo a la normatividad Archivística vigente**

La empresa es una organización privada pero se acoge a todas las disposiciones y políticas establecidas por el Archivo General de la Nación teniendo como base que es la normatividad que aplica para cada uno de los proyectos que desarrolla los cuales son en su mayor parte con entidades públicas y del estado.

Mencionamos la siguiente normatividad archivística y disposiciones que se aplican para el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.

- **Acuerdo 04 de 2013** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- **Acuerdo 039 de 2002** "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000".
- **MINI/MANUAL No 4.** Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
- **Decreto 2578 de 2012** "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- **Decreto 2609 de 2012** "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- **Decreto 1515 de 2013** "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.



- **LEY 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Responsabilidad y compromiso de los empleados frente al manejo de los Archivos**

En este punto se colocó como ejemplo la responsabilidad que le aplican a los funcionarios públicos con respecto a los archivos y todas las implicaciones jurídicas que a las que conlleva, esto se hizo a modo generar responsabilidad y compromiso de los empleados de la empresa para el manejo de la información que a diario se tramita.

Igualmente de parte de la Gerencia hubo apoyo para fortalecer la responsabilidad de los empleados de las diferentes oficinas para todo aquello que permita generar un adecuado proceso en el manejo de los documentos de acuerdo a la misión que desarrolla la compañía y garantizar a los clientes un servicio más eficiente, ya que la empresa está creciendo considerablemente.

El material de apoyo utilizado para el tema anterior fue:

- **LEY 594 DEL 2000**, Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- **ACUERDO 038 de 2002** “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- ✓ **Expectativas, dudas e inquietudes sobre las actividades a desarrollar**

Una vez se realizó el proceso de sensibilización y se tuvo claro el porqué de la importancia contar con unas las tablas de retención documentales y la organización de los archivos de gestión de las diferentes áreas productoras para beneficio de los procesos misionales llevados a cabo por la empresa.

La gerencia comprometió a todo el equipo de trabajo a cumplir con los procedimientos administrativos incluyendo los procesos de gestión documental con el fin de dar alcance a los planes de mejoramiento institucional y lograr una mejor aceptación en el campo donde prestan el servicio y la modernización empresarial hacia los nuevos retos del mercado.



Sin duda alguna con esta actividad se logró que el personal administrativo se acercara más a la labor y misión que desarrolla la empresa entendiendo igualmente la importancia de contar con las herramientas necesarias que permitan brindar mejores servicios y que se ajusten a las necesidades de los clientes y lograr una política de calidad y eficiencia en trazabilidad de la información que se maneja producto de las actividades ejecutadas por la compañía.

✓ **Producto Final a entregar**

Por último se explicó y acordó que como producto de la labor de elaboración de las tablas de retención documental de la empresase tendrían los siguientes resultados.

- Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental aprobada de la Gerencia
- Tabla de Retención Documental aprobada Dirección Administrativa y Financiera
- Tabla de Retención Documental aprobada Gerencia de Recursos Humanos
- Tabla de Retención Documental aprobada Dirección de Tesorería
- Tabla de Retención Documental aprobada Dirección de Contabilidad
- Tabla de Retención Documental aprobada Dirección de Tecnología
- Tabla de Retención Documental aprobada Dirección Administrativa

Igualmente se estableció que una vez estén aprobadas las Tablas de Retención Documental se capacitara al personal de cada área para la aplicación e implementación de las mismas en los archivos de gestión y su cumplimiento a partir de la fecha.

5.2 Investigación preliminar sobre la Empresa

Para el proceso de investigación preliminar se desarrollaron las siguientes etapas:

✓ **Compilación de la Normatividad interna de la empresa**

La empresa a partir del año 2015 cuenta con una estructura orgánica, actualmente ésta se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Gerencia y éstaserá tomada como base para el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.



Estructura Orgánico Funcional



✓ Diseñar el cronograma de entrevistas

Se elaboró el cronograma de entrevista de manera concertada con cada una de las oficinas que integran la organización funcional de la empresa, con el objeto de establecer fechas y tiempos para el proceso de aplicación de las entrevistas con los productores documentales.

A continuación se relaciona el cronograma establecido para el proceso de entrevistas:

CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS PRODUCTORES DOCUMENTALES			
FECHA DE ENTREVISTA	ÁREA	RESPONSABLE DE CADA ÁREA	HORA
5/10/2015	Gerencia General	Amarilis González	8:30 a.m. a 9:30 a.m.
5/10/2015	Dirección Administrativa y Financiera	Juan Carlos Mahecha	10:30 a.m. a 11:30 a.m.
7/10/2015	Gerencia de Recursos Humanos	Marcela Arciria	8:30 a.m. a 10:30 a.m.
7/10/2015	Dirección de Tesorería	María Elena Barahona	11:00 a.m. a 12:00 a.m.
9/10/2015	Dirección de Contabilidad	Israel Hoyos	9:00 a.m. a 10:00 a.m.
9/10/2015	Dirección de Tecnología	Martha Castillo	10:30 a.m. a 12:00 a.m.



15/10/2015	Dirección Administrativa	Gloria Yolanda Montilla	9:00 a.m. a 11:00 a.m.
------------	--------------------------	-------------------------	------------------------

Luego de actualizar el cronograma por la contingencia presentada en la empresa la cual se estaba trasladando de oficinas a unas nuevas instalaciones, se procedió a realizar las respectivas entrevistas de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por la Gerencia de la empresa. Para dichas entrevistas se realizaron las encuestas documentales que servirán de guía para la elaboración de las T.R.D. RGP SOLUCIONES S.A.S.

❖ FORMATO DE ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DOCUMENTALES

Para realizar las entrevistas y ejecutar el cronograma propuesto de las mismas, se implementó el siguiente formato de encuestas documentales:



FICHA TÉCNICA II TRD ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 1 DE 2
1. Oficina Productora:	
2. Nombre del documento:	
3. Función del documento:	
4. Tipo de documento:	
<input type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Contable <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Técnico	
5. Características técnicas:	
5.1. Soporte	
<input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	5.2. Formato
<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Libro <input type="checkbox"/> Documento simple	
5.3. Ordenación	
<input type="checkbox"/> Cronológica <input type="checkbox"/> Numérica <input type="checkbox"/> Alfabética <input type="checkbox"/> Temática	
5.4. Estado de conservación	
<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deteriorado	
6. Normas que regulan el documento al nivel de:	
- Producción	
- Trámite	
- Conservación	
7. Trámite:	
Original:	Número de Copias:
8. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál (en)?	
9. ¿Qué anexos acompañan este documento?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Con qué periodicidad se produce y/o recibe este documento?	
<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Otros	
12. ¿Por cuánto tiempo permanece este documento en el archivo de gestión y quien lo establece?	

Elaboró: Raimundo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



	FICHA TÉCNICA II YRD	
	ENTREVISTA UNIDAD DOCUMENTAL	
	ESTADO ORIGINAL	PAGINA 2 DE 2

13. En el archivo de gestión este documento lo consultan:							
<i>Usuarios Internos</i>				<i>Usuarios Externos</i>			
<i>La misma oficina</i>	<i>Otras oficinas</i>	<i>Personas Naturales</i>	<i>Otras Entidades</i>				
¿Por qué lo consultan?							
14. Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?							
Sí	No	Central	Histórico	Otro (Cuál?)			
¿con qué periodicidad se realiza?							
		Anual	Semanal	Mensual		Anual	
Otro:							
15. En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?							
		Sí		No			
¿con qué frecuencia?							
¿qué años?							
16. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?							
17. Observaciones:							
NOTA: Se debe copiar (fotocopiar) del documento objeto de estudio							
FUNCIONARIO ENTREVISTADO				ENTREVISTADO POR			
Nombre: _____				Nombre: _____			
Cargo: _____				Cargo: _____			
Firma: _____				Firma: _____			
Fecha: _____							

Elaboró: Karelito Andrés González - Estudiante 10 Semestre de Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística



5.3 Análisis general de la información recolectada

Para el proceso de análisis general de la información se desarrollaron las siguientes fases:

Se estudió la información con base en la producción (volumen, formatos y nombres de los documentos que se manejan en las áreas) y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos y funciones en donde cada una de las personas en cargadas del área ofreció toda la información posible en harás de permitir reflejar en la TRD aquellos documentos de relevancia y producto de las diferentes actividades desarrolladas.

Se conformaron las series y sub series documentales y sus correspondientes tipos documentales, teniendo como guía las encuestas documentales realizadas a cada área, cambio y/o adición de las series y subseries al instante establecidas mediante las entrevistas de unidades documentales realizadas a cada área respecto a su producción documental de acuerdo a la información recolectada donde se pudieron establecer los documentos que son producidos en las diferentes dependencias de la empresa.

Con cada una de las series subseries documentales se procedió a elaborar el cuadro de clasificación documental de acuerdo a cada una de las dependencias en donde ya se evidencia el código de las dependencias, de las series y subseries documentales el cual se convierte en herramienta fundamental dentro del proceso de las Tablas de Retención Documental para la empresa y su respectiva aplicación.

A continuación se muestra el formato del cuadro de clasificación documental utilizado para RGP SOLUCIONES S.A.S., de acuerdo a las series y sub series levantadas de las encuestas documentales realizadas a cada productor documental.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - TRD 2015 RGP SOLUCIONES S.A.S.				
ITEM	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1	00100	ACTAS	00101	ACTAS COMISIONES DE RECAUDO
2	00100	ACTAS	00102	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
3	00100	ACTAS	00103	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
4	00100	ACTAS	00104	ACTAS DE CONCILIACIÓN
5	00100	ACTAS	00105	ACTAS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS
6	00100	ACTAS	00106	ACTAS DE REUNIÓN
7	00200	BACKUPS		
8	00300	COMPROBANTES	00301	COMPROBANTES DE CAJA
9	00300	COMPROBANTES	00302	COMPROBANTES DE EGRESO



5.4 Elaboración de las Tablas de Retención Documental

Con la información recolectada a partir de las series y sub series documentales que produce cada área, se procedió a elaborar la propuesta Tablas de Retención Documental, las cuales son objeto de aprobación por cada uno de los jefes de las de las áreas involucradas en el proceso, así las cosas, cada TRD elaborada está ajustada con la información recolectada en la entrevistas documentales y a las actividades desempeñadas por cada una de las áreas productoras de la información.

Las tablas de retención en la actualidad están en proceso de revisión por las oficinas productoras, para luego ser presentadas y sustentadas ante la Gerencia, en el proceso de supervisión se harán todos los ajustes y recomendaciones que haya a lugar hasta que se logre el visto bueno de las diferentes áreas de RGP SOLUCIONES.

A continuación se muestra el formato de TRD utilizado en la realización de las mismas en la empresa RGP SOLUCIONES S.A.S.:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:							FECHA DE ELABORACIÓN							
OFICINA PRODUCTORA:							00/00/0000							
SERIE	SUB SERIE	CONIV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
				F	E	AG	AC	CT	S	OM		E		
ELABORADO POR:			Reinaldo Andrés González Coordinador de Proyecto 00/00/0000			VALIDADO POR:			Amarilis González Gerente General 00/00/0000		APROBADO POR:		Amarilis González Gerente General 00/00/0000	
CONVENCIONES														
CÓDIGO		SERIES Y REGISTROS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
SERIE	SUBSERIE	■ SERIE □ SUBSERIE		F: Físico		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación total				S: Selección		
		● Tipo documental		E: Electrónico		AC: Archivo central		OM: Otros medios				E: Eliminación		



Formato de TRD diligenciado con las respectivas series y sub series en el formato utilizado y aprobado para la realización de las pasantías:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN		
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL										19 de octubre de 2015		
SERIE	SUB SERIE	COINV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	S	OM	E	
700	701	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Certificación • Comunicaciones 	X		1	4				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.
	702	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones 	X		1	4					X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
1000	1001	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE VENTAS <ul style="list-style-type: none"> • Formato de acompañamiento • Formato de asignación de metas 	X	X	1	4				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico, Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico.
1300	1301	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Aviso de notificación • Guía de correspondencia • Respuesta 	X		1	5				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.

Página 1

ELABORADO POR: _____	VALIDADO POR: _____	APROBADO POR: _____
Reinaldo Andrés González Coordinador de Proyecto 03/11/2015	Amarilis González Gerente General 03/11/2015	Amarilis González Gerente General 03/11/2015

Página 2

CONVENCIONES						
CÓDIGO		SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE	<input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	S: Selección
		<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental	E: Electrónico	AC: Archivo central	OM: Otros medios	E: Eliminación



Conclusiones

La Tabla de Retención Documental (TRD), es la herramienta en la que la empresa debe apoyarse para lograr una efectiva administración y organización de los documentos producidos o recibidos en razón a su función administrativa y misional. Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario que dentro de la compañía se genere una cultura en cuanto al manejo de información, donde cada uno de los funcionarios adquiera la habilidad de interpretar, aplicar y actualizar las TRD, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo con el apoyo, orientación y coordinación del área competente.

Las tablas de retención son sin duda alguna una necesidad que tiene actualmente la empresa y el objeto de todo el proceso desarrollado es poder brindar esta herramienta a modo de mecanismo para el control y manejo de la información producto de los diferentes proyectos manejados por la compañía, además de contribuir en las políticas de mejoramiento de la calidad y poder alcanzar los objetivos misionales.

A lo anterior se suma el cambio en la cultura archivística de los funcionarios de RGP Soluciones S.A.S., que propenderá a una mayor eficiencia en la gestión administrativa y operativa de las diferentes dependencias, en aras de generar un aporte significativo al desarrollo y crecimiento de la compañía.



Bibliografía

Archivo General de la Nación, (2013). Acuerdo 04 de 2013: “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

Archivo General de la Nación, (2002). Acuerdo 039 de 2002: “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.

Archivo General de la Nación. MINI/MANUAL No 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

Archivo General de la Nación, (2000). LEY 594 DEL 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Archivo General de la Nación, (2002). ACUERDO 038 de 2002: “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.



ANEXOS

EVIDENCIAS DE ENCUESTAS DOCUMENTALES

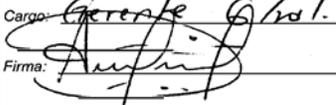
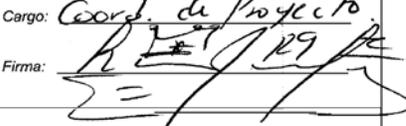
❖ GERENCIA GENERAL

FICHA TÉCNICA II TRD	
ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 1 DE 2
1. Oficina Productora: GERENCIA GENERAL	
2. Nombre del documento: Informes a entes de Control	
3. Función del documento: Rendir cuenta a los diferentes entes que auditan a la CIA.	
4. Tipo de documento:	
Informativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Contable <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Legal <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/>	
5. Características Externas	
5.1. Soporte	
5.2. Formato	
Papel <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	Expediente <input checked="" type="checkbox"/> Libro <input type="checkbox"/> Documento simple <input type="checkbox"/>
5.3. Ordenación	
Cronológica <input checked="" type="checkbox"/> Numérica <input type="checkbox"/> Alfabética <input type="checkbox"/> Temática <input type="checkbox"/>	
5.4. Estado de conservación	
Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deteriorado <input type="checkbox"/>	
6. Normas que regulan el documento al nivel de:	
- Producción	
- Trámite	
- Conservación	
7. Trámite:	
Original:	Número de Copias:
8. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento?	
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál (es)?	
9. ¿Qué anexos acompañan este documento?	
• Informe	•
• Comunicación	•
• Certificación	•
•	•
•	•
•	•
10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento:	
• Recursos Humanos	• Dir. Asstivo y Financiero
• Dir. de Contabilidad	• Dir. de Tesorería
11. Con qué periodicidad se produce y/o recibe este documento?	
Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
12. ¿Por cuánto tiempo permanece este documento en el archivo de gestión y quien lo establece?	
1 año - 4 años	

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



	FICHA TÉCNICA II TRD
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 2 DE 2

13. En el archivo de gestión este documento lo consultan:	
Usuarios Internos	Usuarios Externos
La misma oficina <input checked="" type="checkbox"/> Otras oficinas <input checked="" type="checkbox"/>	Personas Naturales <input type="checkbox"/> Otras Entidades <input checked="" type="checkbox"/>
¿Por qué lo consultan? <i>Consultas Internas y auditorias de los entes de control</i>	
14. Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?	
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Central <input type="checkbox"/> Histórico <input type="checkbox"/> Otro (Cuál?) <input type="checkbox"/>	
¿Con qué periodicidad se realiza?	
Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/>	
Otra: _____	
15. En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
¿Con qué frecuencia? <i>No poseen archivo Central</i>	
¿Qué años? _____	
16. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de este documento?	
<i>Alcas llenas de expedientes, hacinamiento de información, los archivadores no dan abasto</i>	
17. Observaciones:	
<i>Informes ubicados en el piso ya que no tienen espacio para ubicar todas las carpetas.</i>	
NOTA: Solicitar copia (fotocopia) del documento objeto de estudio	
FUNCIONARIO ENTREVISTADO	ENTREVISTADO POR
Nombre: <i>Amarilis González</i>	Nombre: <i>Reinaldo González</i>
Cargo: <i>Gerente G/ral.</i>	Cargo: <i>Coord. de Proyecto</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>05/10/2015</i>	

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

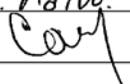
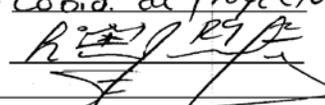
	FICHA TÉCNICA II TRD	
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 1 DE 2	

1. Oficina Productora: Dir. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
2. Nombre del documento: Actas de conciliación					
3. Función del documento: Declaración final del proceso de conciliación.					
4. Tipo de documento:					
Informativo	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Contable <input checked="" type="checkbox"/>	Fiscal <input checked="" type="checkbox"/>	Legal	Técnico
5. Características Externas					
5.1. Soporte			5.2. Formato		
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Otro <input checked="" type="checkbox"/>	Electrónico ¿Cuál?	Expediente	Libro	Documento simple
5.3. Ordenación					
Cronológica		Numérica <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética	Temática	
5.4. Estado de conservación					
Bueno <input checked="" type="checkbox"/>		Regular	Deteriorado		
6. Normas que regulan el documento al nivel de:					
- Producción _____					
- Trámite _____					
- Conservación _____					
7. Trámite: _____					
Original: _____			Número de Copias: _____		
8. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento?					
Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>	Cuál (es)?			
9. ¿Qué anexos acompañan este documento?					
• Acta		•			
• Registro de Conciliación		•			
• Comunicaciones		•			
•		•			
•		•			
10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento:					
• Dir. de Contabilidad		• Dir. de Tesorería			
•		•			
11. Con qué periodicidad se produce y/o recibe este documento?					
Diaria	Semanal	Mensual <input checked="" type="checkbox"/>	Otros		
12. ¿Por cuánto tiempo permanece este documento en el archivo de gestión y quien lo establece?					
1 año - 4 años.					

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivistica



	FICHA TÉCNICA II TRD	
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 2 DE 2	

13. En el archivo de gestión este documento lo consultan:							
Usuarios Internos				Usuarios Externos			
La misma oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras oficinas	<input checked="" type="checkbox"/>	Personas Naturales	<input type="checkbox"/>	Otras Entidades	<input type="checkbox"/>
¿Por qué lo consultan? <i>Verificar el proceso de conciliación</i>							
14. Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?							
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Central	<input type="checkbox"/>	Histórico	<input type="checkbox"/>
				Otro (Cuál?)			
¿Con qué periodicidad se realiza?							
	<input type="checkbox"/>	Diaría	<input type="checkbox"/>	Semanal	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>
Otra: _____							
15. En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?						Sí	<input type="checkbox"/>
						No	<input type="checkbox"/>
¿Con qué frecuencia? <i>No poseen A.C.</i>							
¿Qué años?							
16. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de este documento?							
<i>Ninguna</i>							
17. Observaciones:							
<i>Ninguna</i>							
NOTA: Solicitar copia (fotocopia) del documento objeto de estudio							
FUNCIONARIO ENTREVISTADO				ENTREVISTADO POR			
Nombre: <i>Juan Carlos Molecha</i>				Nombre: <i>Reinaldo González</i>			
Cargo: <i>Dir. Adm. y Financiero</i>				Cargo: <i>Coord. de Proyecto</i>			
Firma: 				Firma: 			
Fecha: <i>05/10/ 2015</i>							

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



❖ GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA TÉCNICA II TRD	
ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 1 DE 2

1. Oficina Productora: GERENCIA DE REC. HUMANOS								
2. Nombre del documento: Historias Laborales								
3. Función del documento: Conservación de la información laboral de								
4. Tipo de documento: los trabajadores								
<table border="1"> <tr> <td>Informativo</td> <td>Administrativo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Contable</td> <td>Fiscal</td> <td>Legal</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Informativo	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Contable	Fiscal	Legal	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	
Informativo	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Contable	Fiscal	Legal	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>		
5. Características Externas								
5.1. Soporte								
5.2. Formato								
<table border="1"> <tr> <td>Papel</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Otro</td> <td>¿Cuál?</td> <td>Expediente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Libro</td> <td>Documento simple</td> </tr> </table>	Papel	<input checked="" type="checkbox"/> Otro	¿Cuál?	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/> Libro	Documento simple		
Papel	<input checked="" type="checkbox"/> Otro	¿Cuál?	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/> Libro	Documento simple			
5.3. Ordenación								
5.4. Estado de conservación								
<table border="1"> <tr> <td>Buena</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Regular</td> <td>Deteriorado</td> </tr> </table>		Buena	<input checked="" type="checkbox"/> Regular	Deteriorado				
Buena	<input checked="" type="checkbox"/> Regular	Deteriorado						
6. Normas que regulan el documento al nivel de:								
- Producción Código Sustantivo de trabajo.								
- Trámite								
- Conservación								
7. Trámite:								
Original: <input checked="" type="checkbox"/>	Número de Copias:							
8. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento?								
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Cuál (es)?								
9. ¿Qué anexos acompañan este documento?								
• Listado entregado por el área con los anexos de las Historias laborales								
•								
•								
•								
•								
10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento:								
•								
•								
11. Con qué periodicidad se produce y/o recibe este documento?								
<table border="1"> <tr> <td>Diaria</td> <td>Semanal</td> <td>Mensual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Otros</td> </tr> </table>		Diaria	Semanal	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Otros			
Diaria	Semanal	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Otros					
12. ¿Por cuánto tiempo permanece este documento en el archivo de gestión y quien lo establece?								
2 años - 78 años C.T.								

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



	FICHA TÉCNICA II TRD	
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 2 DE 2	

13. En el archivo de gestión este documento lo consultan:

Usuarios Internos		Usuarios Externos	
La misma oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras oficinas	<input checked="" type="checkbox"/>
		Personas Naturales	<input checked="" type="checkbox"/>
		Otras Entidades	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Por qué lo consultan? *Información de los empleados*

14. Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Sí	No	Central	Histórico	Otro (Cuál?)
	<input checked="" type="checkbox"/>			

¿Con qué periodicidad se realiza?

Diaria	Semanal	Mensual	Anual

Otra: _____

15. En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?

Sí	No

¿Con qué frecuencia? *No poseen A.C.*

¿Qué años? _____

16. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de este documento?

Definir urgente donde definir y almacenar la historia laboral de los empleados

17. Observaciones:

Aplicar los procesos archivísticos pertinentes a la información

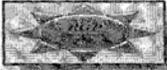
NOTA: Solicitar copia (fotocopia) del documento objeto de estudio

FUNCIONARIO ENTREVISTADO	ENTREVISTADO POR
Nombre: <i>Marcela Arciso</i>	Nombre: <i>Reinaldo González</i>
Cargo: <i>Ger. de Rec. Humanos</i>	Cargo: <i>Coord. de Proyecto</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Fecha: <i>7/10/2015</i>	

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivistica



❖ DIRECCIÓN DE TESORERÍA

	FICHA TÉCNICA II TRD	
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 1 DE 2	

1. Oficina Productora: DIRECCION DE TESORERIA						
2. Nombre del documento: Acta comisiones de recaudo						
3. Función del documento: Manejar el pago de comisiones sobre recaudo						
4. Tipo de documento:						
Informativo	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Contable	<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal	Legal	Técnico	
5. Características Externas						
5.1. Soporte			5.2. Formato			
Papel	<input checked="" type="checkbox"/> Otro	Electrónico ^{¿Cuál?}	Expediente	Libro	Documento simple	<input checked="" type="checkbox"/>
5.3. Ordenación						
Cronológica	<input checked="" type="checkbox"/>	Númerica	Alfabética	Temática		
5.4. Estado de conservación						
Bueno	<input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Deteriorado			
6. Normas que regulan el documento al nivel de:						
- Producción _____						
- Trámite _____						
- Conservación _____						
7. Trámite:						
Original:	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de Copias:				
8. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento?						
Sí	No	<input checked="" type="checkbox"/> Cuál (es)?				
9. ¿Qué anexos acompañan este documento?						
• Acta						
• Certificación						
• Pago registrado						
• Comunicaciones						
•						
•						
10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento:						
• _____						
•						
11. Con qué periodicidad se produce y/o recibe este documento?						
Diaria	Semanal	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Otros			
12. ¿Por cuánto tiempo permanece este documento en el archivo de gestión y quien lo establece?						
1 año - 4 años						

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



	FICHA TÉCNICA II TRD	
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 2 DE 2	

13. En el archivo de gestión este documento lo consultan:					
<i>Usuarios Internos</i>		<i>Usuarios Externos</i>			
La misma oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras oficinas	Personas Naturales	Otras Entidades	
¿Por qué lo consultan? <i>Verificar pagos de comisiones de recaudo</i>					
14. Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?					
Sí	No	<input checked="" type="checkbox"/> Central	Histórico	Otro (Cuál?)	
¿Con qué periodicidad se realiza?		Diana	Semanal	Mensual	Anual
Otra: <i>—</i>					
15. En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?				Sí	No
¿Con qué frecuencia? <i>No poseen A.C.</i>					
¿Qué años? <i>—</i>					
16. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de este documento?					
<i>Demasiados expedientes en el área y los estantes y archivadores no dan abasto</i>					
17. Observaciones:					
<i>Ninguna</i>					
NOTA: Solicitar copia (fotocopia) del documento objeto de estudio					
FUNCIONARIO ENTREVISTADO		ENTREVISTADO POR			
Nombre: <i>M^{ra} Elena Barahona</i>		Nombre: <i>Reinaldo González</i>			
Cargo: <i>Div. de Tesorería</i>		Cargo: <i>Coord. de Proyecto</i>			
Firma: <i>Maria Elena Barahona</i>		Firma: <i>R. González</i>			
Fecha: <i>7/10/2015</i>					

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



❖ DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

FICHA TÉCNICA II TRD	
ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 1 DE 2

1. Oficina Productora: DIRECCION DE CONTABILIDAD		
2. Nombre del documento: Comprobantes de Egreso		
3. Función del documento: Resumir las operaciones del día a día		
4. Tipo de documento:		
Informativo	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Contable <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/>	
5. Características Externas		
5.1. Soporte		
Papel <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál?	
5.2. Formato		
Expediente	Libro	Documento simple
5.3. Ordenación		
Cronológica <input checked="" type="checkbox"/> Numérica <input checked="" type="checkbox"/> Alfabética <input type="checkbox"/> Temática <input type="checkbox"/>		
5.4. Estado de conservación		
Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deteriorado <input type="checkbox"/>		
6. Normas que regulan el documento al nivel de: Ley 962 de 2005		
- Producción		
- Trámite		
- Conservación		
7. Trámite:		
Original: <input checked="" type="checkbox"/>	Número de Copias:	
8. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento?		
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Cuál (es)?	
9. ¿Qué anexos acompañan este documento?		
• Comprobante	•	
• Causación	•	
• Solicitudes	•	
• Comunicaciones	•	
•	•	
•	•	
10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento:		
•	•	
•	•	
11. Con qué periodicidad se produce y/o recibe este documento?		
Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
12. ¿Por cuánto tiempo permanece este documento en el archivo de gestión y quien lo establece?		
1 año - 9 años.		

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



	FICHA TÉCNICA II TRD	
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 2 DE 2	

13. En el archivo de gestión este documento lo consultan:

Usuarios Internos		Usuarios Externos	
La misma oficina	<input checked="" type="checkbox"/> Otras oficinas	Personas Naturales	Otras Entidades

¿Por qué lo consultan? Trámite Interno

14. Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>	Central	Histórico	Otro (Cuál?)
----	--	---------	-----------	--------------

¿Con qué periodicidad se realiza?

<input type="checkbox"/> Diaria	<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Anual
---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

Otra: _____

15. En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------

¿Con qué frecuencia? No poseen A.C.

¿Qué años? _____

16. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

La información se encuentra a la intemperie en el área sin ser custodiada en las condiciones mínimas para conservación de documentos.

17. Observaciones:

NOTA: Solicitar copia (fotocopia) del documento objeto de estudio

FUNCIONARIO ENTREVISTADO	ENTREVISTADO POR
Nombre: <u>Israel Hoyos</u>	Nombre: <u>Reinaldo González</u>
Cargo: <u>Dir. de Contabilidad</u>	Cargo: <u>Coord. de Proyecto</u>
Firma: <u>Israel Hoyos</u>	Firma: <u>[Firma manuscrita]</u>
Fecha: <u>09/10/2015</u>	

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



❖ DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

FICHA TÉCNICA II TRD	
ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 1 DE 2
	
1. Oficina Productora: DIRECCION DE TECNOLOGIA	
2. Nombre del documento: Backups	
3. Función del documento: Realizar copias de seguridad en el	
4. Tipo de documento: servidor de la empresa	
Informativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Contable <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Técnico
5. Características Externas	
5.1. Soporte	
Papel	Otro <input checked="" type="checkbox"/> electrónico
5.2. Formato	
Expediente	Libro <input type="checkbox"/> Documento simple <input type="checkbox"/>
5.3. Ordenación	
Cronológica	<input checked="" type="checkbox"/> Numérica <input type="checkbox"/> Alfabética <input type="checkbox"/> Temática <input checked="" type="checkbox"/>
5.4. Estado de conservación	
Bueno	<input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deteriorado <input type="checkbox"/>
6. Normas que regulan el documento al nivel de: Ley 527 de 1999	
- Producción	
- Trámite	
- Conservación	
7. Trámite:	
Original: <input checked="" type="checkbox"/>	Número de Copias:
8. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> Cuál (es)?
9. ¿Qué anexos acompañan este documento?	
• Cintas de almacenamiento	
• Inventario	
• CDs	
•	
•	
•	
10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento:	
•	
•	
11. Con qué periodicidad se produce y/o recibe este documento?	
Diana	Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
12. ¿Por cuánto tiempo permanece este documento en el archivo de gestión y quien lo establece?	
1 año - 5 años CT.	

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



	FICHA TÉCNICA II TRD	
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 2 DE 2	

13. En el archivo de gestión este documento lo consultan:				
<i>Usuarios Internos</i>		<i>Usuarios Externos</i>		
La misma oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras oficinas	Personas Naturales	Otras Entidades
¿Por qué lo consultan? <i>Backups de información de las áreas</i>				
14. Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?				
Sí	No	Central	Histórico	Otro (Cuál?)
	<input checked="" type="checkbox"/>			
¿Con qué periodicidad se realiza?		Diaría	Semanal	Mensual
				Anual
Otra: <i>— 0 —</i>				
15. En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?				
			Sí	No
¿Con qué frecuencia? <i>No poseen A.C.</i>				
¿Qué años?				
16. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de este documento?				
<i>Ninguno</i>				
17. Observaciones:				
<i>Ninguna</i>				
NOTA: Solicitar copia (fotocopia) del documento objeto de estudio				
FUNCIONARIO ENTREVISTADO		ENTREVISTADO POR		
Nombre: <i>Martha Castillo</i>	Cargo: <i>Dir. de Tecnología</i>		Nombre: <i>Reinaldo González</i>	Cargo: <i>Coord. de Proyecto</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Fecha: <i>9/10/2015</i>		Firma: <i>[Firma]</i>	

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	FICHA TÉCNICA II TRD	
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 1 DE 2	

1. Oficina Productora: DIRECCION ADMINISTRATIVA						
2. Nombre del documento: Programa de gestion documental						
3. Función del documento: Definir las politicas de gestion						
4. Tipo de documento: documental de la compañía.						
Informativo	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Contable	Fiscal	Legal	Técnico	
5. Características Externas						
5.1. Soporte			5.2. Formato			
Papel	<input checked="" type="checkbox"/> Otro	¿Cuál?	Expediente	Libro	Documento simple	
5.3. Ordenación						
Cronológica	<input checked="" type="checkbox"/> Numérica	Alfabetica	Temática			
5.4. Estado de conservación						
Bueno	<input checked="" type="checkbox"/> Regular	Deteriorado				
6. Normas que regulan el documento al nivel de:						
- Producción						
- Trámite						
- Conservación						
7. Trámite:						
Original:	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de Copias:				
8. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento?						
Sí	No	<input checked="" type="checkbox"/> Cuál (es)?				
9. ¿Qué anexos acompañan este documento?						
• Inventarios documentales			• Tablas de retención D.			
• Organigrama			• Tablas de valoración D.			
• Manual de G.D.			•			
• Actas de eliminación			•			
• Prognóstico documental			•			
• Instructivo de G.D.			•			
10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento:						
•						
•						
11. Con qué periodicidad se produce y/o recibe este documento?						
Diaria	Semanal	Mensual	Otros Anual			
12. ¿Por cuánto tiempo permanece este documento en el archivo de gestión y quien lo establece?						
1 año - 7 año CT.						

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



	FICHA TÉCNICA II TRD	
	ENTREVISTAS UNIDAD DOCUMENTAL	
ESTADO ORIGINAL	PAGINA 2 DE 2	

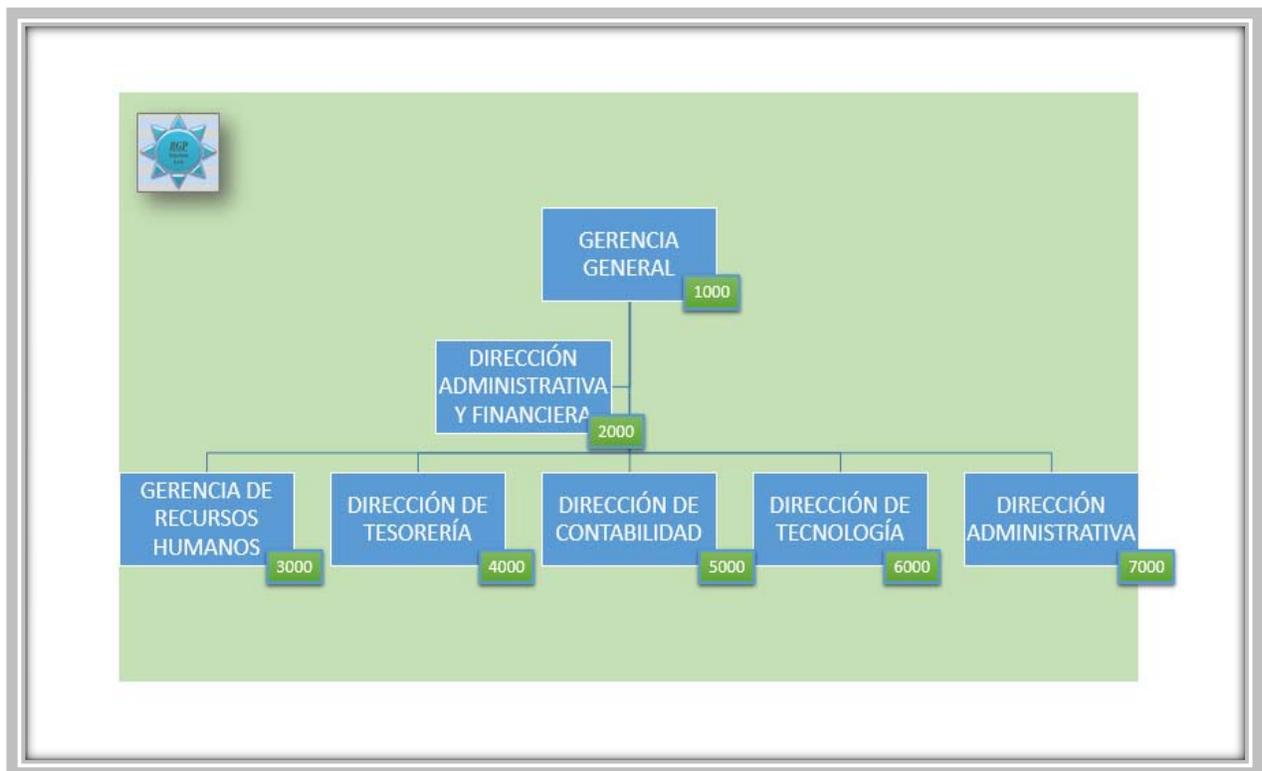
13. En el archivo de gestión este documento lo consultan:					
Usuarios Internos			Usuarios Externos		
La misma oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras oficinas	<input checked="" type="checkbox"/>	Personas Naturales	<input type="checkbox"/>
				Otras Entidades	<input type="checkbox"/>
¿Por qué lo consultan? <i>Revisión de la política de G.O.</i>					
14. Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?					
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Central	<input type="checkbox"/>
				Histórico	<input type="checkbox"/>
				Otro (Cuál?)	<input type="checkbox"/>
¿Con qué periodicidad se realiza?					
	<input type="checkbox"/>	Diaría	<input type="checkbox"/>	Semanal	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>
				Anual	<input type="checkbox"/>
Otra: <i>—</i>					
15. En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?					
	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
¿Con qué frecuencia? <i>No poseen A.C.</i>					
¿Qué años? <i>—</i>					
16. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de este documento?					
<i>Ninguna</i>					
17. Observaciones:					
<i>Ninguna</i>					
NOTA: Solicitar copia (fotocopia) del documento objeto de estudio					
FUNCIONARIO ENTREVISTADO			ENTREVISTADO POR		
Nombre:	<i>Gloria Yelanda Montilla</i>		Nombre:	<i>Reinaldo González</i>	
Cargo:	<i>Dir. Administrativo</i>		Cargo:	<i>Coord. de Proyecto</i>	
Firma:	<i>Molanderitz</i>		Firma:	<i>R. González</i>	
Fecha:	<i>15/10/2015</i>				

Elaboró: Reinaldo Andrés González – Estudiante 10 Semestre de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística



ORGANIGRAMA RGP SOLUCIONES S.A.S. CODIFICADO

De acuerdo al organigrama suministrado por la empresa, se procedió a realizar la codificación propuesta de la estructura orgánica de la empresa:





CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL APROBADO POR RGP SOLUCIONES S.A.S.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - TRD 2015				
RGP SOLUCIONES S.A.S.				
ITEM	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1	00100	ACTAS	00101	ACTAS COMISIONES DE RECAUDO
2	00100	ACTAS	00102	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
3	00100	ACTAS	00103	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
4	00100	ACTAS	00104	ACTAS DE CONCILIACIÓN
5	00100	ACTAS	00105	ACTAS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS
6	00100	ACTAS	00106	ACTAS DE REUNIÓN
7	00200	BACKUPS		
8	00300	COMPROBANTES	00301	COMPROBANTES DE CAJA
9	00300	COMPROBANTES	00302	COMPROBANTES DE EGRESO
10	00300	COMPROBANTES	00303	COMPROBANTES DE INGRESO
11	00300	COMPROBANTES	00304	NOTAS CRÉDITO
12	00300	COMPROBANTES	00305	NOTAS DÉBITO
13	00400	CONCILIACIONES	00401	CONCILIACIONES BANCARIAS
14	00500	CONTRATOS	00501	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
15	00600	HISTORIAS LABORALES		
16	00700	INFORMES	00701	INFORMES A ENTES DE CONTROL
17	00700	INFORMES	00702	INFORMES DE GESTIÓN
18	00800	LICENCIAS	00801	LICENCIAS DE MEDIOS DE INSTALACIÓN
19	00900	NOMINA		
20	01000	PLANES	01001	PLANES DE VENTAS
21	01100	PROCESOS	01101	PROCESOS DE SELECCIÓN
22	01100	PROCESOS	01102	PROCESOS DISCIPLINARIOS
23	01200	PROGRAMAS	01201	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
24	01200	PROGRAMAS	01202	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL
25	01200	PROGRAMAS	01203	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL
26	01300	REQUERIMIENTOS	01301	REQUERIMIENTOS EXTERNOS
27	01300	REQUERIMIENTOS	01302	REQUERIMIENTOS INTERNOS

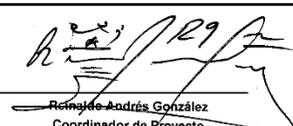
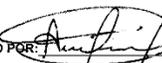
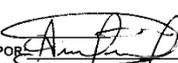


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADAS RGP COMUNICACIONES S.A.S.

GERENCIA GENERAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN		
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL										19 de octubre de 2015		
SERIE	SUB SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	S	OM	E	
700	701	■	INFORMES									
		□	INFORMES A ENTES DE CONTROL	X		1	4			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.
		•	Informe									
		•	Certificación									
		•	Comunicaciones									
	702	□	INFORMES DE GESTION	X		1	4				X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
		•	Informe									
		•	Comunicaciones									
1000	1001	■	PLANES									
		□	PLANES DE VENTAS	X	X	1	4			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico, Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico.
		•	Formato de acompañamiento									
		•	Formato de asignación de metas									

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN		
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL										19 de octubre de 2015		
SERIE	SUB SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	S	OM	E	
1300	1301	■	REQUERIMIENTOS									
		□	REQUERIMIENTOS EXTERNOS	X		1	5			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.
		•	Solicitudes									
		•	Aviso de notificación									
		•	Gula de correspondencia									
		•	Respuesta									

ELABORADO POR:		VALIDADO POR:		APROBADO POR:	
	Renán Andrés González Coordinador de Proyecto 03/11/2015		Armaris González Gerente General 03/11/2015		Armaris González Gerente General 03/11/2015

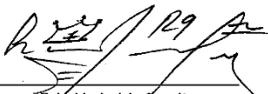
CONVENCIONES						
CODIGO	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE	■ SERIE □ SUBSERIE	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	S: Selección	
SUBSERIE	• Tipo documental	E: Electrónico	AC: Archivo central	OM: Otros medios	E: Eliminación	



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL								FECHA DE ELABORACIÓN				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								19 de octubre de 2015				
SERIE	SUBSERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				F	É	AG	AC	CT	S	OM		E
100	104	■	ACTAS	X	X	1	2			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico. Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico.
		□	ACTAS DE CONCILIACIÓN									
		•	Acta									Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición. Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico.
		•	Registro de conciliación									
		•	Comunicaciones									
	106	■	ACTAS DE REUNIÓN	X	X	1	1				X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición. Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico.
		□	ACTAS DE REUNIÓN									
		•	Acta									
		•	Comunicaciones									Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
700	702	■	INFORMES	X		1	3				X	
		□	INFORMES DE GESTIÓN									
		•	Informe									Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
		•	Comunicaciones									

ELABORADO POR:


 Rodolfo Andrés González
 Coordinador de proyecto
 03/11/2015

VALIDADO POR:


 Carlos Mahecha
 Dir. Administrativo y Financiero
 03/11/2015

APROBADO POR:


 Carlos Mahecha
 Dir. Administrativo y Financiero
 03/11/2015

CONVENCIONES

CODIGO		SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE	■ SERIE □ SUBSERIE	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	S: Selección
		• Tipo documental	E: Electrónico	AC: Archivo central	OM: Otros medios	E: Eliminación





GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL								FECHA DE ELABORACIÓN				
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								20 de octubre de 2015				
SERIE	SUB SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				F	E	AG	AC	CT	S	OM		E
100	103	■	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL • Acta • Comunicaciones 	X		1	-			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.
500	501	■	CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> ■ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS • Contrato • Copia de cédula • Copia de tarjeta profesional • Copia de cédula del representante legal • Certificado de existencia y representación legal o RUT • Copia recibo público • Certificado de afiliación EPS • Certificado de afiliación ARL • Certificado de afiliación AFP • Copia de certificados de estudios • Informes • Acta de liquidación • Comunicaciones 	X		2	8			X	X	Una vez finalizado la prestación del servicio inicia el tiempo de retención documental en Archivo Central cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico, según código del comercio artículo 60 "papeles del comerciante". Ley 791 de 2002 Art. 1, Ley 527 de 1999 Art. 12, referente al documento electrónico, Ley 962 de 2005 Art. 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio), Resolución 3066 de 2011 de la CRC Art. 55 de la Ley 80 de 1993
600		■	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de Personal • Hoja de vida • Fotocopia Cedula de Ciudadanía • Fotocopia de estudios relacionados en la hoja de vida 	X		2	78	X		X		Una vez retirado el funcionario, conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central, transcurrido el tiempo de retención archivar totalmente, se recomienda microfilmear. Código sustantivo de trabajo.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL								FECHA DE ELABORACIÓN				
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								20 de octubre de 2015				
SERIE	SUB SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				F	E	AG	AC	CT	S	OM		E
		■	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones laborales y Personales • Antecedentes Judicial Policía, Procuraduría y Contraloría • Fotocopia de libreta militar (Hombres) • Certificado EPS • Certificación AFP • Contrato • Formulario de Afiliación ARL • Formulario de Afiliación EPS • Formulario de Afiliación AFP • Formulario de Afiliación caja de compensación • Carta de apertura de cuenta bancaria • Registro de entrega de dotación • Solicitud de permisos • Solicitud de vacaciones • Llamados de atención • carta de terminación del Contrato • Renuncia • Comunicación de sanción laboral • Paz y salvos • Liquidación • Certificaciones laborales • Comunicaciones 									
700	702	■	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES DE GESTIÓN • Informe • Comunicaciones 	X		1	4			X		Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.

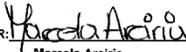
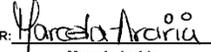


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN		
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS										20 de octubre de 2015		
SERIE	SUB-SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				F	E	AG	AC	CT	S	OM		E
900		■	NOMINA • Novedades de nomina • Consolidado de pago de nomina • Soportes de pago de nomina • Comunicaciones	X		2	78	X		X		Serie que contiene los documentos que determinan la relación laboral entre los funcionarios y la entidad. Conservar en archivo de gestión mientras el funcionario se encuentre vinculado. Finalizada su relación conservar 5 años más en el archivo de gestión y 75 años en el archivo central. Seleccionar la nomina que anualmente se paga con primas y demás beneficios.
1100	1101	■	PROCESOS □ PROCESOS DE SELECCIÓN • Formato de requisición • Formato de conocimiento • Comunicaciones	X	X	1	-				X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
	1102	□	PROCESOS DISCIPLINARIOS • Informe de conductas disciplinables • Evidencias • Respuestas • Comunicaciones	X		2	8			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.
1200	1202	■	PROGRAMAS □ PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL • Programa • Comunicaciones	X		2	3				X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
	1203	□	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL • Programa • Comunicaciones	X		2	3			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN		
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS										20 de octubre de 2015		
SERIE	SUB-SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				F	E	AG	AC	CT	S	OM		E
1300	1301	□	REQUERIMIENTOS □ REQUERIMIENTOS EXTERNOS • Solicitudes • Aviso de notificación • Guía de correspondencia • Respuesta	X		1	5			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.

ELABORADO POR:		VALIDADO POR:		APROBADO POR:	
	Renaldo Andrés González Coordinador de proyecto 04/11/2015		Marcela Arciría Gerente Recursos Humanos 04/11/2015		Marcela Arciría Gerente Recursos Humanos 04/11/2015

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE	■ SERIE □ SUBSERIE	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	S: Selección	
SUBSERIE	• Tipo documental	E: Electrónico	AC: Archivo central	OM: Otros medios	E: Eliminación	



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA										20 de octubre de 2015		
SERIE	SUB-SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	S	OM	E	
100	101	■	ACTAS	X	X	1	4			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico. Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico.
		□	ACTAS COMISIONES DE RECAUDO									
		●	Acta									
		●	Certificación									
		●	Pago registrado									
		●	Comunicaciones									
300	301	■	COMPROBANTES	X		1	9			X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico. Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico. Ley 962 de 2005 Art. 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio)
		□	COMPROBANTES DE CAJA									
		●	Tirillas de pago									
		●	Vouchers									
		●	Gastos por caja									
		●	Depositos bancarios									
		●	Créditos bancarios									
		●	Débitos bancarios									
		●	Comunicaciones									
700	702	■	INFORMES	X		1	4				X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
		□	INFORMES DE GESTIÓN									
		●	Informe									
		●	Comunicaciones									

ELABORADO POR:

Reinaldo Andrés González
 Reinaldo Andrés González
 Coordinador de proyecto
 04/11/2015

VALIDADO POR:

María Elena Barahona
 María Elena Barahona
 Directora de Tesorería
 04/11/2015

APROBADO POR:

María Elena Barahona
 María Elena Barahona
 Directora de Tesorería
 04/11/2015

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE	■ SERIE □ SUBSERIE	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	S: Selección
		● Tipo documental	E: Electrónico	AC: Archivo central	OM: Otros medios	E: Eliminación



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD										26 de octubre de 2015			
SERIE	SUB SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
				F	E	AG	AC	CT	S	OM		E	
300	302	■	COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante • Causación • Solicitud • Comunicaciones 	X		1	9				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico, Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico. Ley 962 de 2005 Art. 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio)
	303	□	COMPROBANTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> • Boletín • Recibos de caja • Consignaciones • Comunicaciones 	X		1	9				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico, Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico. Ley 962 de 2005 Art. 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio)
	304	□	NOTAS CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Autorización notas crédito • Calculo de información • Copia de factura • Comunicaciones 	X		1	9				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico, Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico. Ley 962 de 2005 Art. 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio)

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD										26 de octubre de 2015			
SERIE	SUB SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
				F	E	AG	AC	CT	S	OM		E	
	305	□	NOTAS DÉBITO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Autorización notas débito • Calculo de información • Copia de factura • Comunicaciones 	X		1	9				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico, Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico. Ley 962 de 2005 Art. 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio)
400	401	■	CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Extracto bancario • Informe de saldos • Formato de conciliación • Acta • Cuadros de facturación • Comunicaciones 	X		1	9				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico, Ley 527 de 1999 Art. 12. referente al documento electrónico. Ley 962 de 2005 Art. 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio)
700	702	■	INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta • Comunicaciones 	X	X	1	3					X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.

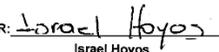


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL	FECHA DE ELABORACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	26 de octubre de 2015

SERIE	SUB-SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				F	E	AG	AC	CT	S	OM	E		
1300	1301		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <input type="checkbox"/> Solicitudes <input type="checkbox"/> Respuesta 	X		1	4					X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.

ELABORADO POR: 
 Reinaldo Andrés González
 Coordinador de proyecto
 06/11/2015

VALIDADO POR:  APROBADO POR: 
 Israel Hoyos
 Director de Contabilidad
 06/11/2015

CONVENCIONES						
CODIGO		SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE	<input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	S: Selección
		<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental	E: Electrónico	AC: Archivo central	OM: Otros medios	E: Eliminación



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA										27 de octubre de 2015			
SERIE	SUB SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				F	E	AG	AC	CT	S	OM	E		
100	106	■	ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN • Citación • Acta • Comunicaciones	X		1	2					X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
200		■	BACKUPS • Cintas de almacenamiento • Inventario • CDs • Comunicaciones		X	1	-	X			X		Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe realizar el proceso de almacenamiento seguro de medios magneticos, serie que contiene los backups de la información de la compañía y por ser de valor porbatorio a través del tiempo, se debe conservar totalmente en un medio electrónico de respaldo.
700	702	■	INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN • Informe • Comunicaciones	X	X	1	3					X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
800	801	■	LICENCIAS <input type="checkbox"/> LICENCIAS DE MEDIOS DE INSTALACIÓN • Licencia • Formato de asignación de metas • Comunicaciones	X	X	1	4					X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición ya que las licencias se renuevan o expiran.

ELABORADO POR:  Reinaldo Andrés González Coordinador de Proyecto 06/11/2015	VALIDADO POR: <u>Martha Castillo</u> Martha Castillo Directora de Tencologia 06/11/2015	APROBADO POR: <u>Martha castillo</u> Martha Castillo Directora de Tencologia 06/11/2015
---	--	--

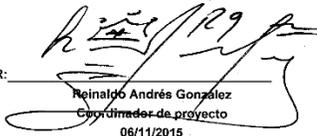
CONVENCIONES						
CÓDIGO		SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE	■ SERIE □ SUBSERIE	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	S: Selección
		● Tipo documental	E: Electrónico	AC: Archivo central	OM: Otros medios	E: Eliminación

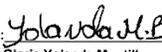


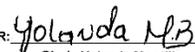
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										28 de octubre de 2015			
SERIE	SUB-SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				F	E	AG	AC	CT	S	OM	E		
400	102	<input type="checkbox"/>	ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta <input type="checkbox"/> Comunicaciones 	X		1	9				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.
	103	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta de entrega <input type="checkbox"/> Acta de devolución <input type="checkbox"/> Movimientos de activo fijo, muebles enseres y equipos de oficina <input type="checkbox"/> Informe relación de equipos <input type="checkbox"/> Comunicaciones 	X	X	1	5				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico.
700	702	<input type="checkbox"/>	INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Comunicaciones 	X	X	1	4					X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.
4200	1201	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inventarios documentales <input type="checkbox"/> Organigrama <input type="checkbox"/> Manual de Gestión Documental <input type="checkbox"/> Actas de eliminación <input type="checkbox"/> Diagnóstico documental <input type="checkbox"/> Instructivo de Gestión Documental <input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental <input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental <input type="checkbox"/> Comunicaciones 	X		1	9				X	X	Una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, inicia el tiempo de retención documental en el Archivo Central, cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de eliminación del documento físico y garantizar su reproducción exacta y conservación en un medio electrónico, Ley 594 del 2.000.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL										FECHA DE ELABORACIÓN			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										28 de octubre de 2015			
SERIE	SUB-SERIE	CONV.	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				F	E	AG	AC	CT	S	OM	E		
1300	1302	<input type="checkbox"/>	REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitudes <input type="checkbox"/> Respuesta 	X		1	5					X	Culminado el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que no desarrolla valores que ameriten otra disposición.

ELABORADO POR: 
 Reinaldo Andrés González
 Coordinador de proyecto
 06/11/2015

VALIDADO POR: 
 Gloria Yolanda Montilla
 Directora Administrativa
 06/11/2015

APROBADO POR: 
 Gloria Yolanda Montilla
 Directora Administrativa
 06/11/2015

CONVENCIONES							
CÓDIGO	SERIES Y REGISTROS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	<input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input type="checkbox"/> SUBSERIE	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	S: Selección		
	<input type="checkbox"/> Tipo documental	E: Electrónico	AC: Archivo central	OM: Otras medios	E: Eliminación		



CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PASANTÍAS



RGP SOLUCIONES S.A.S.
NIT. 900.681.265-0

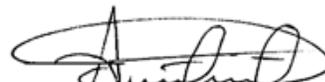
CERTIFICA

Que, el (la) Señor (a) **Reinaldo Andrés González**, Identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **1.122.399.940** de **San Juan del Cesar - Guajira**, ha finalizado la realización de las pasantías como requisito para optar el título de profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

De acuerdo al trabajo para el cumplimiento con el "objeto" de las pasantías ha finalizado el proceso de elaboración las Tablas de Retención Documental de la compañía, las cuales se encuentran debidamente aprobadas por cada una de las áreas productoras y adoptadas por parte de la Gerencia General.

Que durante el periodo transcurrido y en cumplimiento de las actividades previstas en el desarrollo de las pasantías ha presentado el **Informe de Avance No. 1**, **Informe de Avance No. 2**, y el **Informe Final de Actividades** el cual fue revisado y aprobado por parte de la Gerencia General de RGP SOLUCIONES S.A.S. al igual que las respectivas Tablas de Retención Documental de la Empresa.

La presente certificación, se expide con destino a la Universidad del Quindío - Programa Ciencia de la Información - a solicitud del (la) interesado (a), a los 18 días del mes de noviembre de dos mil quince (2015)



AMARELIS ISABEL GONZÁLEZ CUJIA
REPRESENTANTE LEGAL - RGP SOLUCIONES S.A.S.



ACTA DE APROBACIÓN Y ADOPCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALES – COMITÉ DE ARCHIVO RGP SOLUCIONES S.A.S.



ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 1 COMITÉ DE ARCHIVO	FECHA: martes 24 de noviembre de 2015	HORA INICIO: 8 a.m. HORA TERMINACIÓN: 10:45 a.m.	LUGAR: Calle 15 No. 17 – 80 FUNZA – Oficina de Gerencia General
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Revisar, aprobar y adoptar cada una de las tablas de retención documental que fueron avaladas por las diferentes áreas productoras de documentos y establecer su aplicación obligatoria a partir de la fecha en la compañía.			
RESPONSABLES DE LA REUNION: Dra. Amarilis González y Dra. Marcela Arciria			

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	ASISTIÓ	
		SI	NO
Amarilis González	Gerencia General	X	
Juan Carlos Mahecha	Dirección Administrativa y Financiera		X
Marcela Arciria	Gerencia de Recursos Humanos	X	
María Elena Barahona	Dirección de Tesorería		X
Israel Hoyos	Dirección de Contabilidad	X	
Martha Castillo	Dirección de Tecnología	X	
Gloria Yolanda Montilla	Dirección Administrativa	X	
Reinaldo Andrés González	Coordinador de Proyecto	X	

AGENDA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quórum. 2. Lectura del objeto de la reunión. 3. Revisión del procedimiento de elaboración de las TRD de la empresa realizado por Reinaldo Andrés González Rodríguez (Pasante) y acerca del alcance de la elaboración de las TRD, su aplicación y manejo para los documentos producidos en la empresa. 4. Aprobación, adopción y aplicación de las TRD aprobadas para la empresa.

DESARROLLO DE LA AGENDA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quórum: se verificó el quórum y se comprobó que había suficiente asistencia para la reunión y desarrollo de la agenda, se contó con la asistencia de los profesionales líderes de proceso.



2. Lectura del objeto de la reunión: se procedió con la lectura del presente objeto de la reunión del comité de archivo de RGP SOLUCIONES S.A.S.

3. Revisión del proceso de elaboración de TRD y alcance de las mismas: se realizó la explicación referente a todo el proceso de elaboración realizado por el pasante Reinaldo Andrés González (Estudiante de 10 semestre de Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística), donde pone al conocimiento de todos, la importancia de contar con este instrumento archivístico en el manejo del flujo de sus documentos a partir de la aplicación en sus archivos.

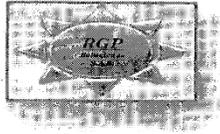
La Gerencia, informa que todas las TRD (todas) quedaron cargadas a la Dirección Administrativa por si a futuro requieran información referente a la elaboración y/o consultar los diferentes documentos anexos en la elaboración de las TRD, entre ellos el Instructivo de Aplicación y Actualización de TRD entregado por el pasante Reinaldo Andrés González (Estudiante de 10 semestre de Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística)

4. Aprobación, adopción y aplicación de las TRD aprobadas: la empresa RGP SOLUCIONES S.A.S. a través de su representante legal se permite **aprobar, adoptar y dar aplicación (OBLIGATORIA) a las Tablas de Retención Documental previamente aprobadas por cada área productora de los documentos de la compañía;** como consta en cada formato de TRD levantado por el pasante Reinaldo Andrés González (Estudiante de 10 semestre de Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística) y firmado por cada jefe de área respectiva.

Acójase y cúmplase la presente acta en toda la estructura organizacional de RGP SOLUCIONES S.A.S. en cabeza de la Gerencia General y todas las demás áreas que la conforman.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
1	La Gerencia General y todas las áreas que componen RGP SOLUCIONES S.A.S. se comprometen a adoptar / aplicar a partir de la fecha las TRD elaboradas para la compañía.	Todas las áreas de la compañía.	Mostrar evidencias en la próxima reunión acerca de la aplicación de las TRD en cada área.



SEGUIMIENTO A TAREAS PENDIENTES

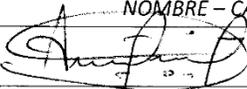
No.	TAREA PENDIENTE	MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO	ENTREGA

Fecha de aprobación del acta: noviembre 24 de 2015

ELABORÓ: Dra. Marcela Arciria

REVISÓ: Dra. Amarilis González

En constancia firma se firma la presente acta en la fecha establecida y en las condiciones de cumplimiento de acuerdo a las políticas internas y actas de reunión en la compañía, que permiten la modernización y fortalecimiento de los servicios ofrecidos a nuestros clientes.

NOMBRE - CARGO	NOMBRE - CARGO
	
AMARILIS GONZÁLEZ CUJIA – Gerente General	MARCELA ARCIRIA – Gerente de Recursos Humanos



COMENTARIOS GENERALES

En el mes de noviembre se realizaron todas las TRD (7) de acuerdo a las entrevistas realizadas en las áreas de la empresa de acuerdo a lo pactado en el plan de trabajo propuesto para realizar las pasantías.

AMARILIS ISABEL GONZÁLEZ

Gerente General – RGP SOLUCIONES S.A.S.

REINALDO ANDRÉS GONZÁLEZ

Estudiante 10 semestre Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística