

**ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA
EMPRESA SEGURIDAD EL PROGRESO**

**LUIS FERNANDO FLORES MORALES
CODIGO: 11367476**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTA
2013**

**ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA
EMPRESA SEGURIDAD EL PROGRESO**

**LUIS FERNANDO FLORES MORALES
CODIGO: 11367476**

Trabajo de grado para optar por el título de profesional en Ciencias de la
Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

**Docente
MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ
Bibliotecólogo(a) y Archivista
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTA
2013**

DEDICATORIA

A mi familia que ha sido mi soporte y mi fortaleza, gracias a ustedes he logrado llegar muy lejos, gracias por apoyarme en todas las decisiones de mi vida, los amo mucho.

A mi Suleyma por tu apoyo incondicional te amo mucho.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco al Programa Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística de la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, por la enseñanza de los diferentes tutores, por darnos esta oportunidad de formarnos como profesionales íntegros y humanos, también a los compañeros que de una u otra forma me ayudaron incondicionalmente.

GRACIAS.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
DIAGNOSTICO REALIZADO AL ARCHIVO DE GESTION DE LA EMPRESA SEGURIDAD EL PROGRESO.....	18
JUSTIFICACIÓN	23
OBJETIVOS	26
OBJETIVO GENERAL.....	26
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	26
1. MARCO REFERENCIAL	27
1.1 RESENA HISTORICA.....	27
VISION	28
MISION	28
FUNCIONES DE SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.....	29
2. MARCO TEORICO.....	30
2.1 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	30
3. MARCO CONCEPTUAL	32
4. MARCO LEGAL	39
5. METODOLOGIA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD).....	45
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	48
7. ORGANIGRAMA	49
<i>Figura 1. Organigrama SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.....</i>	49
7.1 MANUAL DE FUNCIONES, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	50
8. ORGANIGRAMA CODIFICADO	72
9. ACTA CONFORMACION DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE ARCHIVO ...	73

10. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	76
10.1 FUNDAMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN	77
10.2 PASOS PARA LA CLASIFICACIÓN	78
10.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	79
10.4 CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	91
11. ACTIVIDADES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS TABLAS DE	102
RETENCION DOCUMENTAL	102
12. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	105
13. APROBACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	131
14. NORMOGRAMA	134
INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA SEGURIDAD EL PROGRESO	152
1. INTRODUCCION	153
2. OBJETIVOS.....	154
3. NORMATIVIDAD	155
4. MARCO TEORICO.....	156
5. MARCO CONCEPTUAL	158
6. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	165
7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	168
7.1 PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	168
9. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	176
10. CODIFICACIÓN	177
10.1 CODIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES	178
11. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.....	180
11.1 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL	180
11.2 ORDENACION DOCUMENTAL	181
12. INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	182

13. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	185
14. CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES	188
15. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FOLIACIÓN.....	191
16. ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	195
17. INVENTARIO DE ARCHIVOS	198
18. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	202
19. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 208	
CONCLUSIÓN.....	216
BIBLIOGRAFIA	217
GLOSARIO	219
SOPORTES LEGALES	229
PRODUCTO FINAL	233
OBSERVACIONES TUTORA.....	236
ANEXO A ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	240
ANEXO B.....	254
ANEXO C.....	260

LISTA DE TABLAS

- 10.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. .. ¡Error! Marcador no definido.
- 10.4 CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES ¡Error!
Marcador no definido.
14. NORMOGRAMA ¡Error! Marcador no definido.

LISTA DE FIGURAS

- 7. ORGANIGRAMA ¡Error! Marcador no definido.
- 8. ORGANIGRAMA CODIFICADO..... ¡Error! Marcador no definido.
- 12. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL..... ¡Error! Marcador no definido.

LISTA DE ANEXOS

<u>ANEXO A</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>ANEXO B</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>ANEXO C</u>	¡Error! Marcador no definido.

RESUMEN ANALITICO EJECUTIVO

Fecha	Septiembre 2013
Título del Trabajo de Grado	Elaboración de las Tablas de Retención Documental, de la empresa Seguridad el Progreso
Campo disciplinar	Archivística
Nombres y Apellidos del Autor	Luis Fernando Flores Morales
Año de la Formulación del Proyecto	2013
Descripción del Proyecto	
<p>El propósito del proyecto, es elaborar las Tablas de Retención Documental, basada en la estructura orgánico-funcional de la empresa <i>Seguridad el Progreso</i>, con el fin de que su acervo documental, cuente con un criterio de organización establecido, que permita a sus funcionarios tener un acceso oportuno a la información, y responder en la brevedad posible ante algún requerimiento ya sea interno o externo, también concientizar a la empresa de lo fundamental, de emplear o utilizar materiales adecuados que ayuden a conservar y preservar la información, que muchas veces se ve afectada por la manipulación, debido a su constante consulta. Los documentos de archivo son imprescindibles y de vital importancia para la gestión diaria de los funcionarios, y coadyuva con los objetivos de la empresa, y un instrumento de descripción de Archivos como lo son las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, permitirán la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico, por ende la empresa <i>Seguridad el Progreso</i> adoptara las TRD, con el fin de subsanar los problemas que se evidencia, por las malas prácticas en la organización y racionalización de sus archivos de gestión, por ser una empresa privada, no se acogerá a la normatividad archivística por el AGN, pero la metodología para elaborar las TRD, se basaran de acuerdo al mini manual <i>Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación</i>, será un trabajo practico que estará orientado bajo los lineamientos dispuestos en materia de archivo.</p>	
Resumen del Proyecto	
<p>El proyecto consiste en elaborar las Tablas de Retención Documental, de la empresa <i>Seguridad el Progreso</i>, ya que la empresa dentro de su administración documental no cuenta con una organización física de sus documentos, para la elaboración de las <i>Tablas de Retención Documental</i>, se recopilara información relevante como manual de funciones, organigrama vigente, y la aplicación de una encuesta documental a cada uno de los responsables de área, el análisis y posterior resultado de estos documentos, permitirá evidenciar e identificar la series documentales que producen o genera cada dependencia, se elaborara el cuadro de clasificación documental con cada una de las series</p>	

documentales, y finalmente se presentara la tabla de retención documental para su evaluación.	
Palabras Claves	Tablas de retención documental Ciclo vital del documento Serie documental
Objetivos	Elaborar las Tablas de Retención Documental para la empresa Seguridad el Progreso.
Conclusiones	
Bibliografía	
Fecha de elaboración de la RAE	Septiembre 2013

INTRODUCCIÓN

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional¹

El trabajo consiste, en elaborar, las *TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL* para la empresa *SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA*, con domicilio en Bogotá. La elaboración de la *TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL*, es un instrumento de descripción de archivos idóneo, que solucionara a corto plazo las falencias organizacionales en materia de administración de archivos, de la empresa *SEGURIDAD EL PROGRESO*, y así facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental, de acuerdo a una codificación que se establecerá en cada una de sus dependencias, lo que permitirá identificar de donde proviene el documento y su posterior organización cuando repose en el archivo.

Es importante que los funcionarios puedan recuperarla información de una forma oportuna, ya que estos documentos son importantes para realizar y gestionar sus labores, y cumplir con el objetivo de la empresa.

SEGURIDAD EL PROGRESO, es una entidad de carácter *privada* que se especializa en prestar servicios de seguridad y vigilancia, a *BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, y PRIVADAS*.

¹ Archivo general de la nación. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado el 18 de abril de 2013, de <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>

La empresa *Seguridad el Progreso* adoptara las TRD, con el fin de subsanar los problemas que se evidencian, por las malas prácticas en la organización de sus archivos de gestión, por ser una empresa privada, no se acogerá a la normatividad archivística por el AGN, pero la metodología para elaborar las TRD, será un trabajo practico que estará orientado bajo los lineamientos dispuestos en materia de archivo de acuerdo con las directrices del AGN.

Se realizara un trabajo de campo, cuyo objetivo primordial es elaborar la *TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL*, con el fin de que la empresa cuente con una herramienta idónea, que coadyuve a solucionar los problemas que actualmente enfrenta en materia de administración documental.

Las *TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL*, son importantes porque:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.

Es importante dar a entender a la administración y a sus funcionarios, la relevancia de tener un acervo documental organizado, ya que el archivo constituye una parte fundamental de la sostenibilidad de la empresa, y además es una herramienta imprescindible para la toma de decisiones de la administración, por ende es importante contar con un archivo organizado, clasificado, conservado y custodiado para facilitar y no entorpecer las labores diarias de la entidad.

Para dar inicio al trabajo, se realizó un diagnóstico al archivo de gestión de cada una de las dependencias, se tomaron registros fotográficos, los cuales dejan ver a simple vista, las malas prácticas en cuanto a su almacenamiento y conservación, esto será tomado en cuenta como una perspectiva de la situación que actualmente vive la empresa, en cuanto a la organización, conservación y administración de su documentación, pero realmente el trabajo partirá directamente desde las oficinas o dependencias, ya que el problema radica en que estas no tienen un criterio establecido con sus documentos, es allí donde se empezará a documentar, y construir las TRD para la empresa *SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.*

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

SEGURIDAD EL PROGRESO, depende de la buena gestión de cada una de sus dependencias, estas se encuentran establecidas en el organigrama, las cuales son indispensables, para alcanzar los logros, metas y objetivos de la entidad, todas estas se encuentran orientadas hacia la calidad por la norma ISO 9001, versión 2008, dentro de sus procesos de gestión documental, se hace necesario que cuente con las herramientas idóneas, que reflejen la producción de su documentación de acuerdo con las funciones o actividades que emanan de cada una de sus dependencias.

Su enfoque principal está basado en el servicio de vigilancia privada, de acuerdo a las necesidades de cada uno de sus clientes.

Actualmente la entidad dentro de sus archivos de gestión, no cuenta con una adecuada administración y organización de su documentación, la información que producen a diario, aumenta de manera significativa, y no hay un criterio establecido, que regule, indique o normalice, la disposición que se le debe dar a los documentos, que emanan de las propias actividades, de cada una de las dependencias.

Cada una de las dependencias, reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, los documentos producidos son indispensables para la toma de decisiones, y el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada de tal forma, que sea recuperable para la institución, y como fuente de información al ciudadano, pero lamentablemente, *SEGURIDAD EL PROGRESO*, entorpece con sus malas prácticas el fin esencial de los archivos.

El archivo de gestión, reposa en cada una de las oficinas, dentro de estas, hay unos muebles destinados para el almacenamiento de los documentos, estos a su vez no cuentan con los requerimientos establecidos, para almacenar y custodiar de una forma adecuada la información, la entidad y sus funcionarios, carecen de una cultura archivística, por ende es indispensable elaborar y adoptar la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, como instrumento de Descripción de Archivos, la cual permitirá organizar y administrar de una forma práctica, la documentación que producen, generando un control efectivo en cuanto a la disposición, acceso y recuperación de la información, y así definir la institucionalización del ciclo vital del documento.

DIAGNOSTICO REALIZADO AL ARCHIVO DE GESTION DE LA EMPRESA SEGURIDAD EL PROGRESO

- Se realizaron varios registros fotográficos, los cuales dejan al descubierto la situación actual del archivo de la empresa SEGURIDAD EL PROGRESO, los principales hallazgos que se encontraron, muestran que los documentos no se encuentran organizados, su manipulación se dificulta demasiado ya que hay un excesivo volumen en ellos, se encuentran archivados en carpetas o legajos de plástico, unidos por ganchos metálicos.
- Los documentos no se encuentran foliados, además no existe un procedimiento archivístico definido para el posterior almacenamiento, tampoco se evidencia un formato o control de salida de los mismos, lo que dificulta el acceso y recuperación de los documentos, obstaculizando y entorpeciendo las labores diarias de las diferentes dependencias y el objetivo de la misma entidad.
- Los legajos o carpetas revisados, algunos se pueden identificar fácilmente, pero la gran mayoría de la muestra seleccionada no posee algún rotulo o pestaña que lo identifique.

- Esto es lo que se evidencia, dentro de las gavetas o muebles en las oficinas, hay documentación bastante desorganizada, lo que refleja que no hay definido un ciclo vital del documento, ya que no existe un manual, o una guía donde se explique cómo se debe organizar y almacenar la documentación.



- Una herramienta que es indispensable para obtener un control en los archivos, como lo es el inventario documental, tampoco existe, así que es muy difícil conocer qué cantidad o volumen documental reposa en este archivo.



De acuerdo a los hallazgos encontrados son:

- Duplicidad en la documentación.
- La información se encuentra dispersa.
- Incremento desmesurado del volumen documental.
- Documentos sueltos.
- Documentos muy mal perforados, dañando la información.

- Se evidencia documentos con enmendaduras, y tachones en tinta.
- No hay una ubicación física definida o establecida para los documentos.
- Los muebles que prestan el almacenamiento no son los adecuados, la documentación está sometida a un constante maltrato.
- Se evidencia vandalismo, algunos documentos se encuentran rotos, otros les hacen falta folios.

Desde el punto de vista archivístico, las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:

- Permiten el manejo integral documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.

- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos

- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la Gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de Gestión²

La ley 594 del 2000, establece las pautas y lineamientos que deberán adoptar las entidades públicas y privadas de acuerdo al manejo y administración de sus archivos.

²COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4). Recuperado el 18 de abril de 2013, de <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>

JUSTIFICACIÓN

Los archivos constituyen la estructura de información de la empresa, son grandes generadores de información y conocimiento, documentan a las personas, además son fundamentales, ya que en ellos se evidencia la evolución histórica de las organizaciones, son fuente primaria para la investigación y considerados patrimonio cultural y documental.

La empresa *SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA*, de acuerdo a su naturaleza y figura privada, ofrece **servicios de seguridad y vigilancia**, a *BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, y PRIVADAS* por esta razón la documentación que producen, y tramitan es muy importante, para la actividad de sus funcionarios, clientes, y también es parte fundamental de la toma de decisiones de la empresa.

La elaboración y adopción de la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL aportara los siguientes beneficios:

- Organización de los documentos.
- El fácil acceso y recuperación de la información.
- Un control oportuno de la documentación.

- Dar pronta respuesta ante los requerimientos de información ya sean internos y externos.
- Dar cumplimiento a los lineamientos dispuestos en materia archivística.
- Optimizar, y reducir espacios dentro del archivo.
- Manejar de forma integral los documentos
- Ayuda a controlar la producción y tramite documental.³

Las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL es un instrumento de descripción de archivos idóneo e indispensable, para la organización física de los documentos, y es una herramienta esencial en materia archivística.

Las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, son muy importantes en cuanto a la organización y recuperación de la información que produce la entidad, ya que esta, refleja la estructura orgánico-funcional de la misma, y evidencia de forma transparente las series, subseries y tipos documentales que genera cada dependencia, de acuerdo a esta información resulta muy

³COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4). Recuperado el 18 de abril de 2013, de <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>

fácil ver donde se crea cada documento, su respectiva codificación, y así poder responder de forma oportuna ante los requerimientos y gestiones que se generan en función de la entidad.

La adopción de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, como instrumento de descripción de archivos, permitirá la organización, recuperación y el acceso oportuno a los documentos, lo cual servirá fundamentalmente en la toma de decisiones, y responsabilizar a cada una de las áreas encargadas de tramitar dichos documentos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar las *TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL*, para la empresa *SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer los lineamientos en materia archivística.
- Determinar las series y subseries documentales que producen cada dependencia.
- Elaborar un instructivo, para la aplicación de las TRD.

1.MARCO REFERENCIAL

1.1 RESENA HISTORICA

La historia de la seguridad privada en Colombia tuvo sus cimientos en el negocio de transporte de valores en décadas pasadas. Hasta hace 15 años atrás esta actividad permaneció más o menos regulada por parte de la Policía Nacional de Colombia. En el año 1993 se creó la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia Privada como la entidad de control de esta actividad económica.

Según el artículo 3 del mismo estatuto, los servicios de vigilancia y seguridad privada que trata el artículo anterior, solamente podrán prestarse mediante la obtención de licencia o credencial expedida por la Superintendencia de Seguridad Privada, con base en potestad discrecional, orientada a proteger la seguridad ciudadana. Asimismo tendrá la potestad para cancelar la licencia o credencial definida.

SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA. Está constituida por escritura pública No. 0005700 del 13 de noviembre de 2001, otorgada en la Notaria Pública sexta del Círculo de Santa Fe de Bogotá D.C bajo el No. 802260., inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con Matrícula Mercantil No. 01139867, y con Resolución No. 2214 del 7 de Noviembre de 2001, presta servicios de protección a BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, y PRIVADAS.

Con sede principal en la ciudad de Bogotá Av. las Américas No. 69B 85. PBX 2602099 y cuyo Representante Legal es el señor HECTOR BAEZ MEDINA.

Cuenta con un grupo de profesionales idóneo en la actividad de la VIGILANCIA PRIVADA, dirección y administración de personal y operacional. El personal Directivo y Operativo de la Compañía cuenta con una amplia trayectoria de trabajo dentro del ramo de la VIGILANCIA PRIVADA, cumpliendo a cabalidad con todos los requisitos de ley ante la Superintendencia de Vigilancia, Ministerio de Trabajo y demás entidades parafiscales.

VISION

SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA., Será competitiva en prestar servicios de vigilancia y seguridad privada con tecnología de punta, complementando la función del estado en proteger vidas y bienes, cumpliendo una función social y de seguridad

MISION

En SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA., Prestamos servicios de vigilancia y seguridad idóneos con profesionalismo, experiencia, haciendo un adecuado uso de los recursos, superando las expectativas de nuestros usuarios, colaboradores y accionistas.

FUNCIONES DE SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA

- Prestar servicios de vigilancia con armas y sin armas para dar protección a las personas naturales, jurídicas y privadas, a bienes muebles e inmuebles.
- Las demás que se le asignen conforme a las normas legales y de acuerdo con su naturaleza y funciones.

LICENCIAS

La empresa cumple con las disposiciones legales vigentes que rigen la actividad de la VIGILANCIA PRIVADA, en concordancia con el Decreto 356 de Febrero de 1994 y sus disposiciones reglamentarias expedidas por el Gobierno Nacional. Declaramos que SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA., con NIT 830.094.607-4 no está comprendida dentro de los causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas con el Artículo 127 de la Constitución Nacional y el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y cumple con las demás normas vigentes de Colombia.

MEDIOS

Para el desarrollo de sus operaciones y en general de la prestación del servicio la Empresa cuenta con los medios necesarios y suficientes.

2. MARCO TEORICO

2.1 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), son una herramienta indispensable que permiten evidenciar y dar a conocer los documentos que produce cada institución pública o privada, coadyuva a reconstruir la memoria de la entidad.

En la ley 80 de 1989, se crea el Archivo General de la Nación (AGN), Jorge Palacios Preciado, con el propósito de recuperar la memoria de las instituciones, busca por medio delimitaciones y directrices conservar la memoria de la nación es así que las instituciones públicas o privadas con funciones públicas deberán elaborar y adoptar las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Las instituciones y empresas carecen de personal idóneo que administre de una forma adecuada sus documentos, por eso muchos veces optan por seguir llenando bodegas que no cumplen las especificaciones para resguardar los archivos, lo que dificulta la tarea de identificación, acceso, y conservación de los documentos, considerándolos un fondo acumulado sin ningún criterio de organización, lo que hace que las tareas hoy en día de recuperación sean costosas, las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, significan una labor determinante para coadyuvar a las instituciones, posibilitando la recuperación de la información.

Las TRD según el Mini manual del Archivo General: “son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.”⁴

La ley 524 de 2000 establecido por el Archivo General de la Nación, indica que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."⁵

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental es una labor que como la norma lo indica, todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deben llevar a cabo y que se recomienda implementar también en cualquier otra organización sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

⁴COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4). Recuperado el 18 de abril de 2013, de <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>

⁵ Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. LEY 594 de 14 de Julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado el 18 de abril de 2013 en <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>

3. MARCO CONCEPTUAL

Mediante la Ley 594 de 2000 se dictó el Estatuto General de Archivos con el objeto de establecer las reglas y principios que orientan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos señalados en la misma Ley. Así, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

A

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Actividad Administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento: Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

C

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comité Evaluador de Documentos del Departamento: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

D

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

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Documento Activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento Esencial (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

E

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

Eliminación de documentos: (Art. 25 del Reglamento General de Archivos) Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

F

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

I

Instancias Asesoras: Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplina afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

M

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

P

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

Registro de Entrada: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

S

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

T

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

Tipo documental: Unidad documental simple.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad Archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

4. MARCO LEGAL

“La legislación archivística es tan esencial a los archivos que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor.

La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos.

El ordenamiento jurídico de los centros documentales ha estado estrechamente ligado a las estructuras políticas y administrativas del estado desde sus propios orígenes que se confunden con el surgimiento de la sociedad política y más exactamente a partir de la noción de archivos públicos que deviene del concepto mismo del poder público.

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La normatividad correspondiente a la Administración de Archivos, para su posterior desarrollo, está determinada por las siguientes normas archivísticas:⁶

⁶ Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos. Texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994. Recuperado el 18 de septiembre de 2013 en <http://webs.um.es/isqil/Reglamento%20AGN%20Colombia.pdf>

➤ Constitución Política.

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizarlos derechos fundamentales.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

➤ Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

➤ Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 DE 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 23 DE 1982. Sobre derechos de autor.
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.
- Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

- Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio
- Decreto 3354 de 1954.
Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Resolución No. 128 del 28 de mayo de 2010. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.
- Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

- Circular Externa No. 005 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
- Circular Externa No. de 2011 Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular Externa No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular No.001 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular No. 001 de 2007. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- 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.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- Acuerdo 03 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

- Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

- Acuerdo No. 047 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos.

- Acuerdo No. 056 (05 de julio de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta “del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

- Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

- Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996). “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados archivos.

5. METODOLOGIA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Para la elaboración de la tabla de retención documental, se tuvo en cuenta la metodología propuesta del mini manual tablas de retención documental y transferencias documentales del Archivo General de la Nación.

PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

En la elaboración de las TRD se contemplan cuatro etapas:

Investigación preliminar sobre la institución

1. Compilación de la información institucional

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

2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

Análisis e interpretación de la información recolectada

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Valoración y Selección Documental,

Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la

- Instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.
- Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.
- Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.⁷

⁷COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4). Recuperado el 18 de abril de 2013, de <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Septiembre	Actividades
14 - 19	Recopilación de la información institucional de la empresa, como manual de funciones, organigrama vigente, documentos legales.
Septiembre - Octubre	Actividades
21 - 28 - 5 - 12	Aplicación de la encuesta a los productores de documentos, conformación del comité de archivo, análisis de la información, clasificación de las series documentales, elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental ante el comité de archivo.
Octubre - Noviembre	Actividades
25 - 2 - 9	Aplicación de la Tabla de Retención Documental, y elaboración de instructivos.



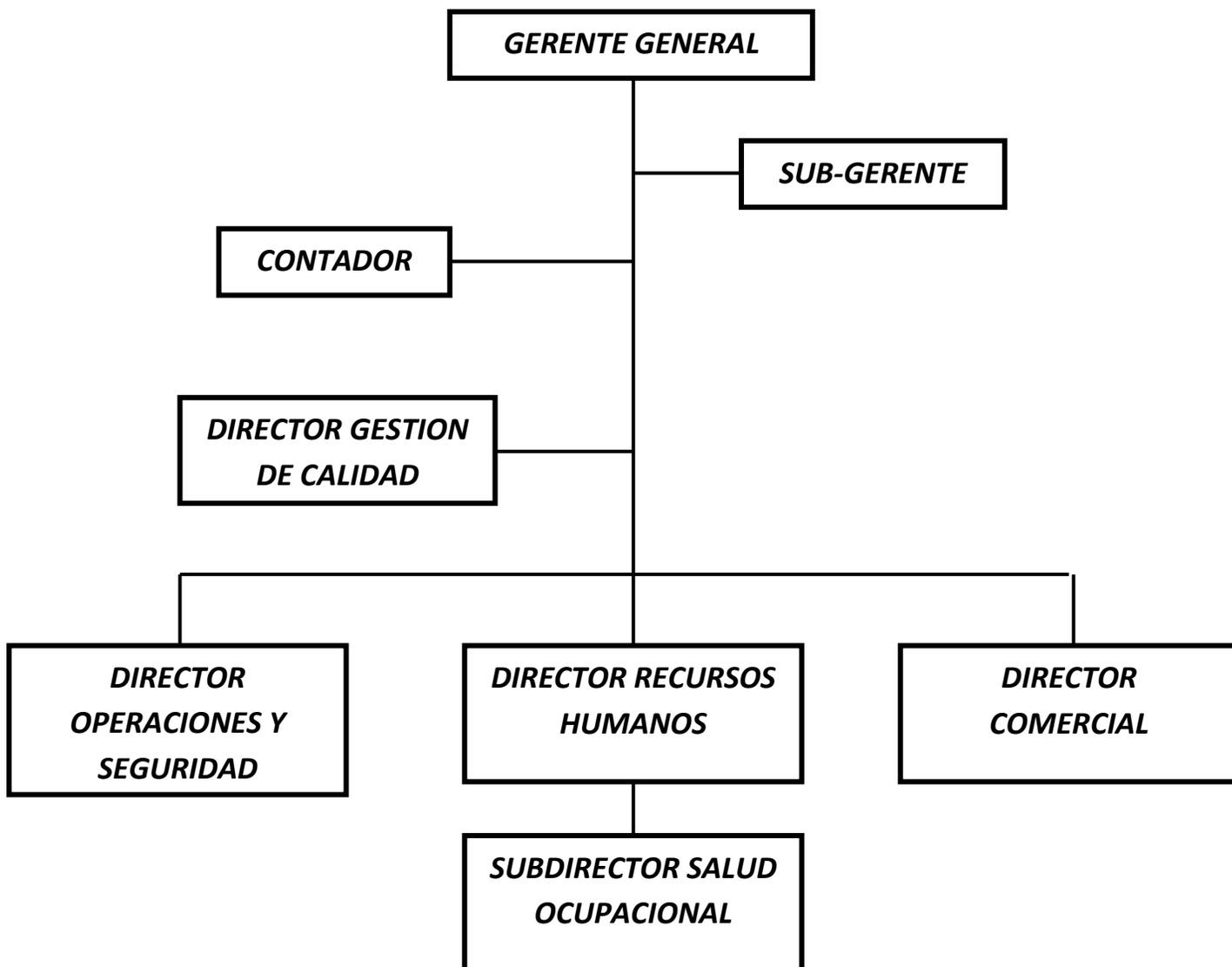
Héctor Báez Medina
Representante Legal



Elizabeth Aguirre Villa
Directora Recursos Humanos

7. ORGANIGRAMA

Figura 1. Organigrama SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.



Fuente: SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

7.1 MANUAL DE FUNCIONES, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

Manual de Funciones y procedimientos Gerente General

1. **Objetivo:** Definir la metodología básica para realizar la planeación corporativa de SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA, concibiendo objetivos estratégicos para la organización.
2. **Alcance:** Aplicar el presente procedimiento adoptado por seguridad el progreso.
3. **Control:** El Gerente General verifica el cumplimiento del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES:

METAS: Son los resultados esperados en periodos inferiores a un año, y tienen que ser cuantificables, medibles y alcanzables. Las metas se convierten en blancos.

MISION: Es un propósito que resume la razón de ser de la organización, porque y para que existe, porque y para que se justifica su proyección en el tiempo. La misión permite;

- Identificar quien es el usuario y cuál es la actividad.
- Asegura unanimidad de propósitos de la organización.
- Proporciona una base para motivar el uso de los recursos.
- Fija un clima organizativo.

- Concreta con lo que piensa con lo real.
- Especifica los propósitos de la organización.

Políticas: Son los marcos de referencia para la toma de decisiones, obran como puntos de referencia comunes en la organización permitiendo que las acciones se orienten hacia los objetivos esperados.

Objetivos: Son los resultados que se esperan obtener en el mediano y largo plazo, es decir en un periodo superior a un año, tienen que ser cuantificables, medibles y realizables.

Visión: Es un conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de lo que la organización quiere o espera ser en el futuro, debe reflejarse en la misión, los objetivos y las estrategias de la empresa y se hace tangible cuando se materializa en proyectos y metas específicas.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

GERENTE GENERAL

1. Define o reafirma la visión, resumiendo lo que la empresa quiere llegar a ser.
2. Define o reafirma la misión, resumiendo la razón de ser de la organización, porque y para que existe, porque y para que se justifica su proyección en el tiempo, considerando las necesidades, requisitos y expectativas de los clientes.
3. Establecer la política adecuada o marcos de referencia para la toma de decisiones, resumiendo la razón de ser de la organización, demostrando el

compromiso hacia el cumplimiento de los requisitos de los clientes y propios de la compañía.

4. Establecer los objetivos y las metas que sean cuantificables, medibles y realizables.
5. Definir los recursos con los cuales se logra cumplir con los objetivos y metas de la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes o usuarios que puedan ser humanos, económicos o materiales.
6. Definir las actividades que contribuyan al logro y cumplimiento de la política, los objetivos, metas, misión y visión.
7. Planear, organizar, promover, dirigir, controlar, fomentar y aplicar los programas encaminados al desarrollo de las actividades específicas de la empresa y en general de los diferentes departamentos.
8. Proponer y aprobar iniciativas conducentes a mejorar los resultados de la gestión adelantada en los diversos departamentos de la empresa.
9. Establecer los objetivos, las políticas y programas a cumplir para el desarrollo de las funciones, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias que se deben seguir para el logro de los objetivos con el fin de ser evaluados de acuerdo a los indicadores diseñados para cada caso.
10. Realizar la evaluación de los siniestros que se presenten analizando todos los aspectos concernientes al mismo con el fin de darles solución.

11. Asignar y administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros que se le encomiendan para el desarrollo de su gestión.
12. Gestionar las compras requeridas para la prestación de los servicios y demás actividades de cada uno de los procesos de la organización.
13. Liderar el Programa de Aseguramiento de la Calidad, designar el correspondiente Representante de la Gerencia y aprovisionar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de calidad de la empresa.
14. Gestionar ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada e Industria Militar los trámites correspondientes a compra y legalización de armas, munición y salvoconductos.
15. Hacer seguimiento a la ejecución o evolución de las actividades, objetivos y del cumplimiento de las metas propuestas.

Manual de Funciones y procedimientos

Sub Gerente

1. **Objetivo:** Actuar como representante legal de la empresa SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA, ayudando al GERENTE GENERAL a fijar las políticas administrativas y operativas para el bien de la empresa.
2. **Alcance:** Aplicar el siguiente manual para la buena gestión del área.
3. **Control:** Controlar las actividades de la empresa, y ejercer autoridad funcional.

4. DEFINICIONES:

- **Representante:** Representa a otro o a otros, y legal, es un representante que ha sido reconocido mediante una junta directiva o delegado por varios.
- **Políticas:** Actividad orientada a la toma de decisiones para alcanzar los objetivos de la empresa.

5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Desarrollar y ejecutar estrategias, planes y objetivos para la empresa.
2. Planificar y supervisar las actividades de las demás áreas.
3. Supervisar y aprobar los procesos para la obtención del recurso humano.
4. Revisar y aprobar los presupuestos y gastos por departamento.
5. Medir la ejecución y verificación de resultados.
6. Liderar el proceso de planeación estratégica de la empresa, determinando los factores de viabilidad.
7. Coordinar y desarrollar planes y actividades con los agentes internos y externos.
8. Aplicar procedimientos e instrumentos idóneos para el adecuado manejo de los recursos.
9. Apoyar al Gerente en la formulación de Políticas, Normas y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos, Físicos, Financieros y en la ejecución de nuevos proyectos de la empresa.
10. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la empresa, para generar mejoramiento continuo.

11. Apoyar a los diferentes Departamentos para la consecución de los Objetivos específicos de sus áreas.
12. controlar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las necesidades de la organización.
13. Apoyar a los diferentes departamentos en la consecución de objetivos específicos de sus áreas.
14. Asistir al GERENTE GENERAL, en la toma de decisiones.

Manual de Funciones y procedimientos
Contador

1. **Objetivo:** Responsable de la planificación, organización y coordinación del área contable, con el fin de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización.
2. **Alcance:** Aplica para el área contable.
3. **Control:** Establece y coordina la ejecución de políticas, asegurando la gestión presupuestal y costos.
4. **DEFINICIONES**
 - **Presupuesto:** Cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica.
 - **Planificación:** Proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- Verificar y depurar cuentas contables.
- Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
- Examinar el valor de los inventarios y efectuar ajustes respectivos.
- Revisar y corroborar los cálculos presentados.
- Participar en las sesiones del comité de gastos de la empresa.
- Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
- Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.
- Verificar que el recurso humano desarrolle en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos.
- Atender los asuntos especiales y problemas personales que le presenten sus colaboradores, procurando la solución de los mismos en aras de su bienestar laboral.
- Participar en el análisis de información.
- Todos los demás que le sean asignados.

Manual de Funciones y procedimientos
Director de Calidad

1. **Objetivo:** Revisar el sistema de gestión de calidad adoptado por SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y cumplimiento de la norma ISO 9001: 2008.
2. **Alcance:** Aplicar el siguiente procedimiento adoptado por SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA, bajo la norma ISO 9001: 2008.
3. **Control:** El Director de Gestión de Calidad verifica el cumplimiento del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

Auditoría Interna de Calidad: Es un examen sistemático e independiente, para determinar las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen con las disposiciones preestablecidas, y si se aplican en forma efectiva, son aptas para alcanzar los objetivos.

Política de Calidad: son las directrices y los objetivos generales de una organización con respecto a la calidad, expresados de manera formal por la alta gerencia.

Sistema de Gestión de Calidad: Estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de calidad.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, para alcanzar los objetivos establecidos.

5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

DIRECTOR DE CALIDAD

1. Coordinar con el Gerente General la realización de las revisiones del sistema de Gestión de Calidad.
2. Suministrar la información requerida para realizar la revisión por gerencia, informar oportunidades o acciones de mejora resultantes de la medición, seguimiento y análisis de la información de acuerdo con los procesos del servicio.
3. Revisar el desempeño del sistema de gestión de calidad asegurando que son convenientes, adecuados y eficaces, incluyendo las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema incluyendo la política y los objetivos en cuanto sea necesario.
4. Documentar las revisiones respectivas registrando las evidencias encontradas de acuerdo a:
 - Seguimientos de la política y objetivos
 - Resultado de auditorias
 - Retroalimentación del cliente
 - Desempeño de los procesos
 - Conformidad del servicio
 - Estado de acciones correctivas y preventivas
 - Acciones de seguimiento
 - Recomendaciones de mejora

5. Mantener, actualizar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
6. Estandarizar Procedimientos, Métodos administrativos y operativos de la empresa para agilizar la gestión y optimizar los recursos.
7. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad
8. Informar a la alta Gerencia sobre el desempeño del Sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora.
9. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
10. Planear, organizar, promover, dirigir, controlar, fomentar y aplicar los programas de Gestión de la Calidad encaminados al mejoramiento y competitividad de la empresa.
11. Evaluar, actualizar y/o diseñar documentos, procedimientos, manuales, instrumentos para recolección de información (Formatos, cuestionarios, etc.), en cumplimiento con normas de Gestión de la Calidad.

Manual de Funciones y procedimientos
Director Comercial

1. **Objetivo:** Identificar los pasos a seguir para el ofrecimiento del servicio.
2. **Alcance:** Aplicar el procedimiento al ofrecimiento de los servicios por medio de cotizaciones.
3. **Control:** La gerencia aprueba y firma los contratos para controlar el cumplimiento del procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Cotización:** Propuesta enviada por la empresa en donde se informa precio e información del servicio solicitado.
- **Contrato:** Pacto entre la empresa y un cliente del servicio de vigilancia y seguridad privada.
- **Modificación:** alteración cambio, corrección, enmienda, rectificación, reforma o variación que se le hace a un contrato.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

DIRECTOR COMERCIAL

1. Realizar investigaciones de mercado y ventas para tomar las decisiones sobre el tema las cuales favorezcan a la Empresa y así tener mayor efectividad en la gestión del área.
2. Promover la venta del portafolio de servicios, por medio del envío de correo directo. (carta de presentación de la compañía).

3. Administrar los procesos de ventas, incluyendo los servicios de posventa requeridos por el usuario.
4. Analizar la técnica de mercadeo basándose en las fortalezas específicas de la Empresa, las ventajas del servicio, recursos disponibles, cubrimiento de mercado, ventas y cambios en las necesidades de los clientes.
5. Conseguir mediante el contacto directo y permanente con los clientes tanto vigentes como potenciales, el cumplimiento del presupuesto e incrementar el nivel de ventas de la empresa, a través de un trabajo planificado y organizado.
6. Diseñar, evaluar y mejorar el desarrollo de las actividades del departamento comercial.
7. Coordinar, Controlar y Realizar visitas de mantenimiento preventivo verificando el cumplimiento del contrato, a todos los clientes actuales y/o Servicios Instalados.

Manual de Funciones y procedimientos
Director Operaciones y Seguridad

1. **Objetivo:** Diagnosticar en forma integral, la situación de seguridad física para la empresa, como el personal de la misma, tanto del entorno, delincuenciales, de inseguridad de un cliente, y determina las normas y métodos para que permitan la protección ante algún riesgo.
2. **Alcance:** Diagnostica los niveles de inseguridad presentes o potenciales de las instalaciones del cliente para tomar medidas que mejoren la seguridad y garantizar su estabilidad ante situaciones de amenazas.
3. **Control:** El Director de Operaciones y Seguridad, se responsabiliza de la seguridad de la empresa, los funcionarios, y los clientes.
4. **DEFINICIONES:**

Características del vecindario: Estrato social del vecindario, actividad económica o comercia, formal e informal, ocupación u oficio de sus habitantes.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Estado de las instalaciones: Estudio estructural de las instalaciones, barreras de protección, controles de acceso, niveles de riesgo de un inmueble.

Estudio de seguridad: Tarea que desarrolla el Director de Operaciones y Seguridad, para definir las necesidades y plantear recomendaciones de seguridad física, personal y niveles de seguridad internos y externos, delincencial de interés para la empresa diagnosticada.

Medidas de seguridad electrónica: Esquema de seguridad con dispositivos especiales electrónicos para complementar o suplir la vigilancia armada y proteger áreas neurálgicas del cliente.

Planes de contingencia: Medidas preventivas de la empresa para contrarrestar o prevenir amenazas por siniestros naturales o artificiales.

Recomendaciones: Resultado de un estudio donde se exponen los niveles de riesgo y vulnerabilidades encontradas en las instalaciones del cliente.

Riesgos del puesto: Seguridad interna y externa en la estructura de un inmueble, comprende cerramiento perimetral, oficinas, dependencias administrativas, lugares adecuados para el parqueo de vehículos, y sistemas de protección.

Terreno circundante: Estudio del área inmediata y el área de influencia, para definir la actividad socio económica del vecindario, características del entorno, ventajas y desventajas actividad delincriminal, seguridad privada, comercio informal, actividades clandestinas, tráfico de drogas niveles de inseguridad.

5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

DIRECTOR DE OPERACIONES Y SEGURIDAD

1. Coordinar con el Gerente General la elaboración de estudios de seguridad para las instalaciones de los clientes.
2. Concretar con el cliente, fechas para la elaboración de los respectivos estudios de seguridad.
3. Realizar diagnósticos de seguridad donde se evidencie el entorno o situación actual del inmueble del cliente.

4. Impartir la política de seguridad para la empresa, y para los clientes.
5. Evaluar el servicio de vigilancia.
6. Suplir las necesidades del cliente, de acuerdo con la seguridad prestada.
7. Estar al tanto de las novedades del personal de vigilancia.
8. Realizar visitas a los puestos de vigilancia, y a los usuarios para atender las dudas que estos presenten y así dar recomendaciones sobre la prestación del servicio.
9. Determina que mecanismos de protección (armas) son idóneos para la prestación del servicio.
10. Planear, controlar, y dirigir las labores del personal de seguridad y vigilancia en todas las sucursales de la empresa.
11. Establecer y coordinar los turnos de trabajo del personal a su cargo.
12. Capacitar e instruir al personal de seguridad sobre los procedimientos, normas y actividades referentes al área.
13. Programar visitas periódicas a las sucursales, supervisando las actividades y concurrencias en lo que respecta a seguridad y vigilancia.
14. Acudir inmediatamente a la sucursal donde lo soliciten ante un hecho delictivo, cometido por clientes o empleados.
15. Instalar, mantener y controlar los servicios de vigilancia de manera que garantice la calidad y operatividad de los mismos.
16. Mantener y controlar el orden disciplinario y moral del personal operativo.
17. Verificar que los controles establecidos se cumplan de acuerdo con los procedimientos para garantizar la satisfacción del cliente.

18. Participar en los procesos de selección y asignación del personal para la prestación del servicio.
19. Coordinar el manejo y utilización de los registros utilizados por el personal para el desarrollo de las actividades de operaciones (Radio-operadores y supervisores).
20. Atender y solucionar de forma oportuna las quejas, recomendaciones y/o sugerencias de los clientes.
21. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación y medios de transporte
22. Informar oportuna y adecuadamente al personal a su cargo sobre planes, proyectos, programas y procedimientos a ejecutar.

Manual de Funciones y procedimientos

Director de Recursos Humanos

1. **Objetivo:** Establece las actividades necesarias para garantizar la selección y contratación del personal competente e idóneo para la empresa.

Da a conocer al nuevo trabajador el funcionamiento de la empresa, su filosofía, su política, normas, deberes y derechos buscando caer en sentido de pertenencia.

Evalúa las competencias del personal de la compañía definidas para cada cargo, y así determinar las necesidades de formación y su importancia.

2. **Alcance:** Aplica para todo el personal de SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.
3. **Control:** Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos asegurar la competencia y calidad de sus trabajadores.

4. **DEFINICIONES:**

Apto: Persona que reúne los requisitos estipulados en el manual de funciones y competencias a quien se le considera competente.

Calificar: Condición asignada a una persona cuando se ha demostrado que tiene las capacidades y competencias requeridas para determinado cargo.

Capacitación: Facultar a una persona para hacer algo.

Competencia: Habilidades demostradas para aplicar conocimientos y aptitudes.

Contrato de trabajo: Documento legal de compromiso mutuo entre el empleado y la empresa.

Educación: Nivel mínimo requerido en educación formal.

Evaluación de competencias: Sistema participativo que permite analizar objetivamente el desempeño y las competencias de los empleados.

Inducción de personal: Proceso mediante el cual se da a conocer al aspirante que ha superado el proceso de selección, el funcionamiento general de la empresa.

Política de calidad: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como lo expresa la alta dirección.

5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Mantener, organizar y actualizar las hojas de vida de los empleados para fortalecer la gestión del departamento.
2. Propender porque el personal reúna las habilidades, perfiles y capacitación necesarios para el desarrollo y control de las diferentes actividades realizadas, buscando en forma permanente la profesionalización interna, encaminada a un mejoramiento continuo.
3. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del personal.
4. Controlar el cumplimiento de las normas disciplinarias y ejecutar las respectivas sanciones.
5. Coordinar y responder por el trámite oportuno de pago de nómina y reconocimientos al personal de acuerdo a las políticas de la Empresa.
6. Coordinar las novedades de personal, tales como: personal en vacaciones, ingresos, retiros y sanciones disciplinarias.
7. Velar por la actualización y difusión del Manual de funciones y competencias.

8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la actividad del Departamento y Seguridad el progreso Ltda., y las proferidas por la Gerencia General.
9. Actualizar la programación de turnos de los vigilantes en cada uno de los puestos y realizar la relación mensual correspondiente a los descansos del personal.
10. Verificar el vencimiento de los contratos de trabajo y la vigencia de los documentos que soportan las hojas de vida de los trabajadores.
11. Busca aspirantes, a ocupar una vacante, utilizando las diferentes fuentes para la convocatoria de personal como son:
 - Bolsas de empleo
 - Recomendados
 - Anuncio en internet o periódicos
12. Recibir las hojas de vida de los candidatos y preseleccionar las hojas de vida que más se ajusten al perfil para el cargo, determinando si el aspirante cumple con los requisitos exigidos.
13. Contactar a los aspirantes para programar las entrevistas.
14. Realizar las respectivas entrevistas, para dar a conocer el personal idóneo que asumirá la vacante a proveer.
15. Verifica la información registrada en la hoja de vida por parte del candidato, como experiencia laboral, educación, referencias personales y domicilio.
16. Garantiza la afiliación a las entidades correspondientes de seguridad social.

17. Garantiza que el personal seleccionado reciba la inducción general de la empresa.
18. Imparte a los empleados la información sobre la empresa, y el tipo de actividad de la misma.
19. Explica la normatividad interna: la estructura jerárquica y la ubicación que tiene el cargo del empleado dentro de la misma, el conducto regular y el proceso disciplinario de acuerdo con cada cargo.
20. Informa los horarios de atención al personal, explica los deberes de los trabajadores, las faltas y sanciones disciplinarias.
21. Presenta el direccionamiento estratégico, la misión, la visión, y la política de la empresa.
22. Imparte conocimiento acerca de lo importante que es el recurso humano para alcanzar las metas y objetivos de entidad.
23. Elabora las funciones propias de cada cargo.
24. Evalúa el desempeño del recurso humano.
25. Verifica que el personal cumpla con el perfil del cargo, teniendo en cuenta su educación, formación y experiencia.
26. Elabora métodos de evaluación por competencias.
27. Detecta las necesidades de formación de los empleados, y toma acciones correctivas.
28. Coordina con los directores de departamentos los temas y fechas para dar cumplimiento al programa de capacitación.

Manual de Funciones y procedimientos

Subdirector Salud Ocupacional

1. Objetivo: Controlar las actividades de higiene ocupacional estableciendo políticas y normas desarrollando planes y programas idóneos para la salud, y garantizar la eficacia y eficiencia en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales de los empleados de SEGURIDAD EL PROGRESO.

2. Alcance: Aplica para todo el personal de SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

3. Control: Es responsabilidad del SUBDIRECTOR DE SALUD OCUPACIONAL, velar por la adecuada salubridad ocupacional de los empleados de SEGURIDAD EL PROGRESO.

4. DEFINICIONES

Accidente: Evento que sucede de manera y forma inesperada.

Prevención: Acción y efecto de prevenir u anticiparse ante alguna dificultad previniendo un daño.

Salud ocupacional: Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores.

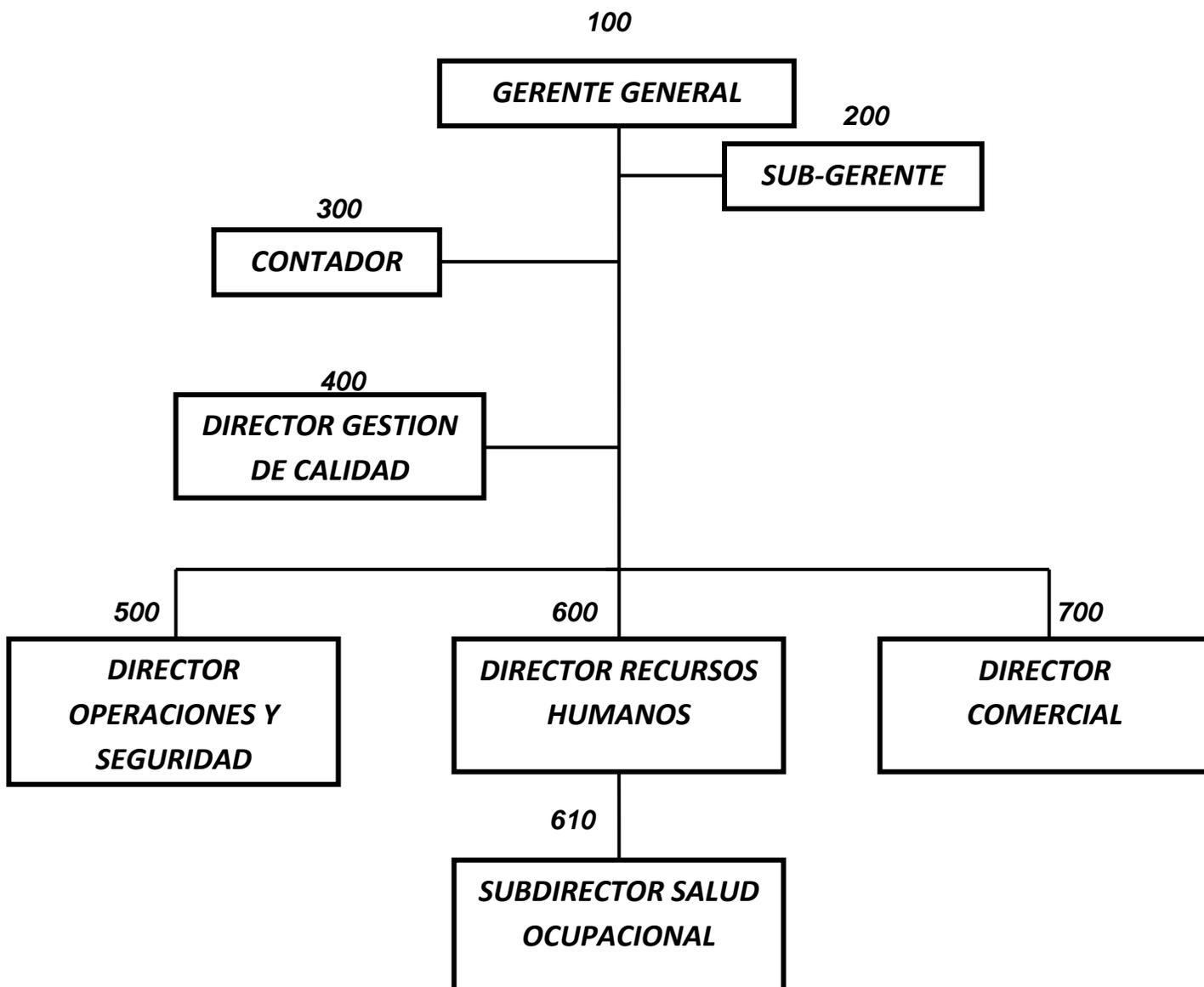
5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

SUBDIRECTOR DE SALUD OCUPACIONAL

1. Asesorar técnicamente al GERENTE GENERAL, en cuanto a la creación de programas de salud ocupacional.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por el área en materia de seguridad ocupacional.
3. Direccionar programas que apunten a mejorar la higiene ocupacional de la empresa y sus empleados.
4. Establecer las políticas en materia de higiene ocupacional.
5. Coordinar y ejecutar la inspección de los puestos de trabajo.
6. Atender las inquietudes de los trabajadores en materia ocupacional.
7. Llevar un control estadístico de los accidentes laborales.
8. Investigar los accidentes de trabajo determinar sus causas y tomar acciones correctivas.
9. Planifica, organiza y actualiza los programas de higiene ocupacional y seguridad.
10. Participa en reuniones y asesora a los directores de área en materia de higiene ocupacional para sus empleados.
11. Las demás actividades o funciones que le sean asignadas.

8. ORGANIGRAMA CODIFICADO

ORGANIGRAMA SEGURIDAD EL PROGRESO



9. ACTA CONFORMACION DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE ARCHIVO



SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.
NIT. 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA
INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA

ACTA No 024



Certificado No. SG 2009001857

Asunto: Que trata de la conformación del Comité Estructurador de Archivo.

En la ciudad de Bogotá, el día 26 de Septiembre del 2013, siendo las 11:00 am, se reunieron en la sala de juntas, de la empresa SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA, en presencia del señor Luis Fernando Flores Morales, las siguientes personas, las cuales conformaran el Comité Estructurador de Archivo, Así:

Primero: *Composición del Comité Estructurador de Archivo:*

Nombrase al señor Héctor Báez Medina como el Presidente del Comité de archivo.

Grupo asesor del comité de archivo:

María del Transito Ruiz Valero Sub-Gerente	Karoll Moreno Ortiz Directora Gestión de Calidad
Justo Pastor Chipatequa Estrada Contador	Elizabeth Aguirre Villa Director Recursos Humanos
Jhon Fredy Lancheros Soto Director Operaciones y Seguridad	Luis Eduardo Prada Vanegas Director Comercial
Airet Baez Medina Sub-Directora Salud Ocupacional	

Definición:

Comité Estructurador de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos

De acuerdo con el Reglamento General de archivos, (artículo 19) *Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.*

Segundo: *Funciones del Comité de Archivo:*

1. Proponer mecanismos de control y mejora continua para el aseguramiento de la documentación.

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.



SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

NIT. 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA
INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA



2. Velar por resguardar la integridad de los documentos.
3. Definir las directrices adecuadas para la buena gestión de los documentos.
4. Establecer directrices adecuadas para la organización y conservación de los documentos.
5. Los jefes de área, estarán encargados de supervisar y controlar la administración de sus documentos.
6. Capacitar al personal responsable de la administración de los documentos.
7. Proponer técnicas adecuadas, que coadyuven al fortalecimiento y acceso de los documentos.
8. Establecer bajo criterios idóneos, los periodos de conservación de la documentación en cada etapa del ciclo vital del documento.
9. Evaluar y autorizar las Tablas de Retención Documental, para establecer el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.
10. Realizar seguimientos, continuos en los archivos de gestión de las dependencias, con el fin de buscar el mejoramiento continuo y optimo.
11. Diseñar capacitaciones que busquen, generar una cultura archivística ideal, fomentando la importancia de los archivos para la gestión de la empresa.
12. Establecer los medios necesarios, para la adquisición de materiales de archivo, que resguarden la integridad física de los documentos.
13. Definir la política corporativa en materia de archivos.
14. Inculcar y transmitir a los funcionarios una cultura archivística.

De acuerdo con lo establecido, el comité de archivo se encargara de orientar y fijar la política archivística de SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA, con el fin de velar, por la adecuada organización, acceso, consulta, y conservación de la documentación.

No siendo más, se da por terminado el acto administrativo, que culmina a las 11:50 am, del día 26 de Septiembre del 2013.

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

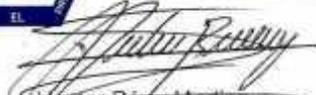


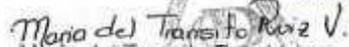
SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

NIT. 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA
INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA




Victor Baez Medina
Representante Legal


Maria del Tránsito Ruiz V.
Mária del Tránsito Ruiz Valero
Sub-Gerente


Justo Pastor Chipatagua Estrada
Contador


Karoll Moreno
Karoll Moreno Ortiz
Directora Gestión de Calidad


Jhosedy Lancheros
Jhosedy Lancheros Solís
Director Operaciones y Seguridad


Elizabeth Aguirre
Elizabeth Aguirre Villa
Directora Recursos Humanos


Airet Baez Medina
Airet Baez Medina
Sub-Directora Salud Ocupacional


Luis Antonio Vanegas
Luis Antonio Vanegas
Director Comercial


Luis Fernando Florez Morales
Elaboro

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

10. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. “La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

La finalidad de la clasificación dentro de una Institución será siempre la recuperación de los expedientes de una manera organizada, codificada y que corresponda a la solicitud que genere, igualmente de acuerdo a los tiempos de retención asignados en la TRD debe corresponder a que la documentación este en alguna de las tres instancias que se pueden encontrar dentro del Archivo Institucional; “La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.⁸

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. Recuperado el 20 de Octubre 2013 de <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=4395>

10.1 FUNDAMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN

La clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos documentales) en las cuales se reflejan la institución productora de los documentos.

La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

En el proceso de clasificación, la procedencia identifica los productores de los documentos, conformando el fondo que corresponde a la entidad y las secciones y subsecciones documentales según jerárquicamente este conformada la Institución conformaran las unidades administrativas y sobre las cuales según su funciones y procedimientos tendrán registros documentales que se conformaran en un expediente⁹.

⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Op. Cit. Cartilla de Clasificación Documental. p. 10.

10.2 PASOS PARA LA CLASIFICACIÓN

La Clasificación para el Diseño del CCD (Cuadro de Clasificación Documental) es fundamental ya que permite nominar los criterios por los cuales debe estar compuesto, dando la opción de identificar la producción documental que conforma la Institución, se debe ver su estructura, procesos y según la función que corresponda a cada uno las series y subseries estarán acordes con un procedimiento reflejado en un producto documental. “Con la clasificación se reconstruye cómo es y cómo funciona la entidad que ha producido los documentos. Lo que caracteriza un archivo y lo especifica de manera determinante, es el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en cumplimiento de una actividad práctica, jurídica y administrativa.”¹⁰

Para identificar se debe tener en cuenta:

Identificación de productores:

A partir de la información recolectada para identificar cada una de las oficinas que conforma la entidad, revisando previamente su organigrama, manual de funciones, y documentos legales, se puede dar cuenta los documentos o la información que produce la institución en razón de su misión.

¹⁰ *Ibíd.*, p.16.

Estructura Orgánica:

Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales relacionadas con la documentación que produce cada dependencia u oficina se debe establecer la jerarquía con la que cuenta la entidad y que su organigrama refleja claramente, del mismo modo se hizo una recopilación de información. Estos datos y la identificación de los niveles directivos y subalternos permiten realizar la codificación mucho más específica en el CCD.

Series Documentales:

Estas fueron identificadas según las funciones y actividades de cada oficina y dependencia, las cuales se ven reflejadas dentro de la TRD de la Institución y aprobadas por el Comité Estructurador de Archivo de la entidad¹¹.

10.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Recopila toda esta información y permite dar una visión global de la producción documental con la que está trabajando la entidad, del mismo modo aporta las relaciones que se manejan dentro de las series y subseries, reflejando según la oficina unos procesos establecidos en la

¹¹ *Ibíd.*, p.17.

Institución donde se direcciona toda su funcionalidad en cumplimiento de la misión de la Institución.

El CCD es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. Se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales. El código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad.¹²

A continuación se organizan las series y subseries documentales en forma jerárquica, que origina cada una de las dependencias de la Empresa Seguridad el Progreso, en razón de sus funciones.

¹² *Ibíd.*, p.22.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

<i>ENTIDAD</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>CODIGO</i>	<i>SERIES</i>	<i>SUBSERIES</i>
	GERENCIA GENERAL	100-01	ACTAS	
		100-01.1		ACTAS COMITE DE ARCHIVO
		100-01.4		ACTAS GRUPO PRIMARIO
		100-08	COMUNICACIONES	
		100-08.1		COMUNICACIONES INTERNAS
		100-08.2		COMUNICACIONES EXTERNAS
		100-09	CONCEPTOS	
		100-09.1		CONCEPTO ADMINISTRATIVO
		100-09.3		CONCEPTO FINANCIERO
		100-10	CONTRATOS	
		100-10.1		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
		100-11	ESCRITURAS	
		100-11.1		ESCRITURAS CONSTITUCION LEGAL
		100-20	INFORMES	
		100-20.4		INFORMES DE EJECUCION
		100-20.9		INFORMES ENTES DE CONTROL
		100-22	LIBROS	
		100-22.1		LIBROS DE ACTAS
		100-22.2		LIBROS DE ACTAS DE AUDITORIA
		100-25	NORMATIVIDAD	
	100-25.4		NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

<i>ENTIDAD</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>CODIGO</i>	<i>SERIES</i>	<i>SUBSERIES</i>
		100-32	QUEJAS Y RECLAMOS	
		100-32.1		DERECHOS DE PETICION
		100-32.2		QUEJAS Y RECLAMOS
		100-33	REGISTROS	
		100-33.1		REGISTROS DE CAPACITACIONES
		100-33.3		REGISTROS DE EQUIPOS Y ARMAMENTO
		100-35	REPORTES	
		100-35.3		REPORTES ENTES DE CONTROL
		100-37	RESOLUCIONES	
		100-39	TABLAS	
		100-39.1		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
	SUB GERENCIA	200-01	ACTAS	
		200-01.4		ACTAS GRUPO PRIMARIO
		200-08	COMUNICACIONES	
		200-08.1		COMUNICACIONES INTERNAS
		200-08.2		COMUNICACIONES EXTERNAS
		200-10	CONTRATOS	
		200-10.2		CONTRATOS PROVEEDORES
		200-20	INFORMES	
		200-20.5		INFORMES DE GESTION

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

<i>ENTIDAD</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>CODIGO</i>	<i>SERIES</i>	<i>SUBSERIES</i>
		200-25	NORMATIVIDAD	
		200-25.4		NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
		200-34	RENOVACIONES	
		200-34.2		RENOVACIONES CAMARA DE COMERCIO
		200-39	TABLAS	
		200-39.1		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
	CONTADURIA	300-01	ACTAS	
		300-01.4		ACTAS GRUPO PRIMARIO
		300-04	BALANCES	
		300-04.1		BALANCE GENERAL
		300-07	COMPROBANTES	
		300-07.1		COMPROBANTES DE EGRESO
		300-08	COMUNICACIONES	
		300-08.1		COMUNICACIONES INTERNAS
		300-08.2		COMUNICACIONES EXTERNAS
		300-09	CONCEPTOS	
		300-09.2		CONCEPTO CONTABLE
		300-09.4		CONCEPTO PRESUPUESTAL
		300-12	ESTADOS FINANCIEROS	
		300-20	INFORMES	
		300-20.1		INFORMES CONTABLES

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

<i>ENTIDAD</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>CODIGO</i>	<i>SERIES</i>	<i>SUBSERIES</i>
		300-20.3		INFORMES DE COSTOS
		300-20.10		INFORMES FINANCIEROS
		300-29	PRESUPUESTO	
		300-29.1		PRESUPUESTO ANUAL
		300-39	TABLAS	
		300-39.1		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
		400-01	ACTAS	
		400-01.4		ACTAS GRUPO PRIMARIO
		400-03	AUDITORIAS	
		400-03.1		AUDITORIAS INTERNAS
		400-08	COMUNICACIONES	
		400-08.1		COMUNICACIONES INTERNAS
		400-08.2		COMUNICACIONES EXTERNAS
		400-13	ESTRUCTURA	
		400-13.1		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
		400-17	FORMAS DE PAPELERIA	
		400-17.1		FORMAS DE PAPELERIA
		400-18	GESTION DE CALIDAD	
		400-20	INFORMES	
		400-20.5		INFORMES DE GESTION

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

ENTIDAD	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
		400-23	MANUALES	
		400-25	NORMATIVIDAD	
		400-25.1		NORMATIVIDAD CONTROLES
		400-25.2		NORMATIVIDAD INSTRUCTIVOS
		400-25.3		NORMATIVIDAD METODOLOGIAS
		400-25.4		NORMATIVIDAD REGLAMENTO INT DE TRABAJO
		400-31	PROYECTOS	
		400-33	REGISTROS	
		400-33.1		REGISTROS DE CAPACITACIONES
		400-39	TABLAS	
		400-39.1		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
	DIRECTOR OPERACIONES Y SEGURIDAD	500-01	ACTAS	
		500-01.3		ACTAS DE SEGUIMIENTO
		500-02	ADQUISICIONES	
		500-02.1		ADQUISICIONES DE ARMAMENTO
		500-08	COMUNICACIONES	
		500-08.1		COMUNICACIONES INTERNAS
		500-08.2		COMUNICACIONES EXTERNAS
		500-14	ESTUDIOS	
		500-14.1		ESTUDIOS DE SEGURIDAD INMUEBLES
		500-14.2		ESTUDIOS DE SEGURIDAD PERSONAL

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

<i>ENTIDAD</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>CODIGO</i>	<i>SERIES</i>	<i>SUBSERIES</i>
		500-14.3		ESTUDIOS VULNERABILIDAD
		500-20	INFORMES	
		500-20.6		INFORMES DE INSPECCION
		500-20.7		INFORMES DE SEGURIDAD
		500-20.9		INFORMES ENTES DE CONTROL
		500-21	INVENTARIOS	
		500-21.1		INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA
		500-21.2		INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO
		500-22	LIBROS	
		500-22.3		LIBRO DE CONTROL O MINUTAS
		500-22.4		LIBRO DE REGISTROS
		500-22.5		LIBRO DIARIO DE OPERACIONES
		500-27	PLANES	
		500-27.3		PLANES DE SEGURIDAD
		500-32	QUEJAS Y RECLAMOS	
		500-32.2		QUEJAS Y RECLAMOS
		500-34	RENOVACIONES	
		500-34.1		RENOVACIONES SALVOCONDUCTOS
		500-34.3		RENOVACIONES CURSO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
		500-38	SOFTWARE Y HARDWARE	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

ENTIDAD	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	600-01	ACTAS	
		600-01.2		ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR
		600-01.4		ACTAS GRUPO PRIMARIO
		600-05	CAJA MENOR	
		600-08	COMUNICACIONES	
		600-08.1		COMUNICACIONES INTERNAS
		600-08.2		COMUNICACIONES EXTERNAS
		600-10	CONTRATOS	
		600-10.1		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
		600-16	FACTURAS	
		600-16.1		FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS
		600-19	HISTORIAS LABORALES	
		600-20	INFORMES	
		600-20.2		INFORMES DE ACTIVIDADES
		600-20.8		INFORMES DE SELECCIÓN DE PERSONAL
		600-24	NOMINAS	
		600-24.1		NOMINAS DE PAGO
		600-25	NORMATIVIDAD	
		600-25.4		NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
		600-26	ORDENES	
	600-26.1		ORDENES DE COMPRA	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

<i>ENTIDAD</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>CODIGO</i>	<i>SERIES</i>	<i>SUBSERIES</i>
		600-27	PLANES	
		600-27.1		PLAN DE BIENESTAR SOCIAL
		600-28	PLANILLAS	
		600-28.1		PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA MENSAJERO
		600-28.2		PLANILLA DE CONTROL CAJA MENOR
		600-28.3		PLANILLA DE PAGO ARP
		600-28.4		PLANILLA DE PAGO CAJA DE COMPENSACION
		600-28.5		PLANILLA DE PAGO EPS
		600-28.6		PLANILLA DE PAGO FONDO DE CESANTIAS
		600-28.7		PLANILLA DE PAGO FONDO DE PENSIONES
		600-33	REGISTROS	
		600-33.1		REGISTROS DE CAPACITACIONES
		600-34	RENOVACIONES	
		600-34.2		RENOVACIONES CAMARA DE COMERCIO
		600-36	REQUISICIONES	
		600-36.1		REQUISICIONES DE PERSONAL
		600-39	TABLAS	
		600-39.1		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
		610-01	ACTAS	
		610-01.4		ACTAS GRUPO PRIMARIO
		610-06	COMITES	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

<i>ENTIDAD</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>CODIGO</i>	<i>SERIES</i>	<i>SUBSERIES</i>
	SUB DIRECTOR SALUD OCUPACIONAL	610-06.1		COMITÉ DE EMERGENCIA
		610-06.2		COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
		610-08	COMUNICACIONES	
		610-08.1		COMUNICACIONES INTERNAS
		610-08.2		COMUNICACIONES EXTERNAS
		610-25	NORMATIVIDAD	
		610-25.4		NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
		610-27	PLANES	
		610-27.4		PLANES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
		610-30	PROGRAMAS	
		610-30.1		PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL
		610-33	REGISTROS	
		610-33.2		REGISTROS DE CAPACITACIONES EN SALUD OUPACIONAL
		610-35	REPORTES	
		610-35.1		REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO
		610-39	TABLAS	
		610-39.1		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
		700-01	ACTAS	
		700-01.4		ACTAS GRUPO PRIMARIO
		700-08	COMUNICACIONES	
		700-08.1		COMUNICACIONES INTERNAS

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

<i>ENTIDAD</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>CODIGO</i>	<i>SERIES</i>	<i>SUBSERIES</i>
		700-08.2		COMUNICACIONES EXTERNAS
		700-10	CONTRATOS	
		700-10.1		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
		700-15	EXPEDIENTES	
		700-15.1		EXPEDIENTES CLIENTES
		700-20	INFORMES	
		700-20.5		INFORMES DE GESTION
		700-27	PLANES	
		700-27.2		PLAN DE VENTAS Y MERCADEO
		700-31	PROYECTOS	
		700-32	QUEJAS Y RECLAMOS	
		700-32.2		QUEJAS Y RECLAMOS
		700-35	REPORTES	
		700-35.2		REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION CONTRATOS
		700-39	TABLAS	
		700-39.1		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

10.4 CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
01	ACTAS	01.1	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	Estos documentos tienen un valor administrativo por lo tanto se conservaran totalmente.
		01.2	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR	Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
		01.3	ACTAS DE SEGUIMIENTO	Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
		01.4	ACTAS GRUPO PRIMARIO	Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
02	ADQUISICIONES	02.1	ADQUISICIONES DE ARMAMENTO	Documentos que se actualizan permanentemente y se conservan totalmente en el archivo de gestión.

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
03	AUDITORIAS	03.1	AUDITORIAS INTERNAS	Documento de valor administrativo que una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente.
04	BALANCES	04.1	BALANCE GENERAL	Documentos de valor contable, una vez cumplan el tiempo de retención pueden ser eliminados siempre y cuando hayan sido digitalizados.
05	CAJA MENOR			Documento de valor contable, una vez cumplan el tiempo de retención se elimina.
06	COMITES	06.1	COMITÉ DE EMERGENCIA	Documentos que deben ser conservados totalmente en el archivo de gestión, y que se van actualizando permanentemente, ya que son parte de un proceso que se mantiene vigente.
		06.2	COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	
07	COMPROBANTES	07.1	COMPROBANTES DE EGRESO	Documentos de valor contable, una vez cumplan el

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				tiempo de retención pueden ser eliminados.
08	COMUNICACIONES	08.1	COMUNICACIONES INTERNAS	Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
		08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS	
09	CONCEPTOS	09.1	CONCEPTO ADMINISTRATIVO	Documentos de valor relevante, una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo de gestión reposara totalmente en el archivo central.
		09.2	CONCEPTO CONTABLE	
		09.3	CONCEPTO FINANCIERO	
		09.4	CONCEPTO PRESUPUESTAL	
10	CONTRATOS	10.1	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Una vez liquidado el contrato permanecerá un año en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al archivo central.
		10.2	CONTRATOS PROVEEDORES	
11	ESCRITURAS	11.1	ESCRITURAS CONSTITUCION LEGAL	Documento histórico de la empresa por lo tanto se conserva totalmente en el archivo de gestión.
12	ESTADOS FINANCIEROS			Documentos de valor contable, una vez cumplan el tiempo de retención pueden

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				ser eliminados siempre y cuando hayan sido digitalizados.
13	ESTRUCTURA	13.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Estos documentos se deben actualizar en el archivo de gestión y conservar totalmente.
14	ESTUDIOS	14.1	ESTUDIOS DE SEGURIDAD INMUEBLES	Se dispone que una vez cumplan el tiempo de retención se realice la eliminación siempre y cuando haya sido digitalizado.
		14.2	ESTUDIOS DE SEGURIDAD PERSONAL	
		14.3	ESTUDIOS VULNERABILIDAD	
15	EXPEDIENTES	15.1	EXPEDIENTES CLIENTES	Estos documentos tienen un valor administrativo, por lo tanto su tiempo de retención es de 11 años cuando se cumpla el tiempo de retención serán digitalizados
16	FACTURAS	16.1	FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS	Documento facilitativo de valor administrativo, permanecerá 2 años en el archivo de gestión y posteriormente al archivo central, esta documentación

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				debe ser muy bien resguardada.
17	<i>FORMAS DE PAPELERIA</i>	17.1	FORMAS DE PAPELERIA	Documento de valor administrativo, pasado 10 años se eliminan.
18	<i>GESTION DE CALIDAD</i>			Documentos que se actualizan constantemente y se mantienen activos en el archivo de gestión.
19	<i>HISTORIAS LABORALES</i>			Documento de valor jurídico y probatorio, una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra, y se conservaran totalmente.
20	<i>INFORMES</i>	20.1	INFORMES CONTABLES	Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
		20.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	
		20.3	INFORMES DE COSTOS	
		20.4	INFORMES DE EJECUCION	
		20.5	INFORMES DE GESTION	

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
		20.6	INFORMES DE INSPECCION	
		20.7	INFORMES DE SEGURIDAD	
		20.8	INFORMES DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
		20.9	INFORMES ENTES DE CONTROL	
		20.10	INFORMES FINANCIEROS	
21	INVENTARIOS	21.1	INVENTARIOS DE BIENES EN BODEGA	Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
		21.2	INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO	
22	LIBROS	22.1	LIBRO DE ACTAS	Documentos de carácter relevantes, por ende se conservaran totalmente.
		22.2	LIBRO DE ACTAS DE AUDITORIA	
		22.3	LIBRO DE CONTROL O MINUTAS	
		22.4	LIBRO DE REGISTROS	
22	LIBROS	22.5	LIBRO DIARIO DE OPERACIONES	
23	MANUALES			Documentos que se actualizan permanentemente

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				y se conservan totalmente en el archivo de gestión
24	NOMINAS	24.1	NOMINAS DE PAGO	Documento de valor contable, una vez cumplan su tiempo de retención, se procederá a digitalizarlos.
25	NORMATIVIDAD	25.1	NORMATIVIDAD CONTROLES	Estos documentos se deben actualizar en los archivos de gestión, y no deberán transferirse a archivo central.
		25.2	NORMATIVIDAD INSTRUCTIVOS	
		25.3	NORMATIVIDAD METODOLOGIAS	
		25.4	NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
26	ORDENES	26.1	ORDENES DE COMPRA	Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan el tiempo de retención se elimina
27	PLANES	27.1	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	Documento de valor administrativo una vez cumpla su tiempo de retención se seleccionara una muestra representativa.
		27.2	PLAN DE VENTAS Y MERCADEO	Se dispone que una vez cumplan el tiempo de retención se realice la eliminación siempre y

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				cuando haya sido digitalizado.
		27.3	PLANES DE SEGURIDAD	Documentos de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
		27.4	PLANES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	
28	<i>PLANILLAS</i>	28.1	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA MENSAJERO	Estos documentos tienen un valor administrativo, documentos de control, pasado el tiempo de retención se elimina.
		28.2	PLANILLA DE CONTROL CAJA MENOR	
		28.3	PLANILLA DE PAGO ARP	
		28.4	PLANILLA DE PAGO CAJA DE COMPENSACION	
28		28.5	PLANILLA DE PAGO EPS	
		28.6	PLANILLA DE PAGO FONDO DE CESANTIAS	
		28.7	PLANILLA DE PAGO FONDO DE PENSIONES	
29	<i>PRESUPUESTO</i>	29.1	PRESUPUESTO ANUAL	Documento de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se elimina.

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
30	PROGRAMAS	30.1	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	Documento administrativo de control, pasado su tiempo de retención puede ser eliminado.
31	PROYECTOS			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza un inventario para que el comité de archivo apruebe su eliminación.
32	QUEJAS Y RECLAMOS	32.1	DERECHOS DE PETICION	Se selecciona una muestra representativa del 50%, cumplido su tiempo de retención, dado su valor legal.
		32.2	QUEJAS Y RECLAMOS	
33	REGISTROS	33.1	REGISTROS DE CAPACITACIONES	Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
		33.2	REGISTROS DE CAPACITACIONES EN SALUD OCUPACIONAL	
		33.3	REGISTROS DE EQUIPOS Y ARMAMENTO	
34	RENOVACIONES	34.1	RENOVACIONES SALVOCONDUCTOS	Documento administrativo de control, pasado el tiempo de retención se elimina
		34.2	RENOVACIONES CAMARA DE COMERCIO	

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
		34.3	RENOVACIONES CURSO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
35	REPORTES	35.1	REPORTES DE ACCIDENTE DE TRABAJO	Documento de valor administrativo, deben ser conservados en el archivo de gestión ya que son parte de un proceso vigente.
		35.2	REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION CONTRATOS	
		35.3	REPORTES ENTES DE CONTROL	Documento de valor legal, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar siempre y cuando haya sido digitalizado.
36	REQUISICIONES	36.1	REQUISICIONES DE PERSONAL	Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
37	RESOLUCIONES			Si se trata de copias de resoluciones, no necesitan conservarse en el archivo central ya que son documentos que pueden encontrarse fácilmente en internet, por lo tanto se pueden eliminar en el archivo de gestión.

FORMATO CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
38	<i>SOFTWARE Y HARDWARE</i>			Documentos de valor administrativo, su tiempo de retención inicia una vez se de baja el software o el hardware.
39	<i>TABLAS</i>	39.1	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Estos documentos tienen un valor administrativo y establecen criterios de conservación y organización de documentos.

11. ACTIVIDADES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se basó en la estructura orgánico-funcional de la Institución, permitiendo el diagnóstico, la investigación, y la propuesta de las Tablas de Retención Documental, como instrumento de Descripción de Archivos.

A través del estudio cuantitativo y cualitativo a nivel archivístico y de conservación, se identificó y analizó la situación real de los archivos de gestión, de la *Empresa Seguridad el Progreso* y la conservación de los mismos, frente a los diferentes factores internos y externos que inciden en ellos, además de precisar las causas sobre las cuales se debe actuar, dependiendo de características tales como tamaño de la organización, volumen documental, naturaleza y uso de la información.

Los datos obtenidos aportaron información relevante sobre el acervo documental, en cuanto al origen, funciones, conservación, cantidad, ubicación y estado físico

Para elaborar las Tablas de Retención Documental de la *Empresa Seguridad el Progreso*, se realizó un estudio descriptivo, analítico y de campo.

El estudio descriptivo permitió detallar la conformación actual de los Archivos de Gestión, sus respectivas series documentales y los elementos encontrados en el mismo. Para este estudio se realizaron las siguientes actividades:

- Recopilación de la información institucional y aplicación de encuestas para establecer las funciones de las diferentes Áreas de la *Empresa Seguridad el Progreso* y los procesos archivísticos que realiza.
- Se realizó un diagnóstico documental donde se especifica cada una de las funciones administrativas, sus objetivos y los procesos internos de la *Empresa Seguridad el Progreso*, para identificar las respectivas series documentales que produce cada una de las áreas administrativas.
- El estudio analítico permitió describir la problemática que aqueja a la *Empresa Seguridad el Progreso*, en cuanto al manejo de los documentos y los problemas que puede tener la Empresa, al no poder recuperar los documentos, y no dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos.
- El estudio de campo permitió permanecer directamente en el escenario estudiado (Archivos de Gestión), con el fin de obtener la información necesaria. Para ello se realizó lo siguiente:
- Se visitó las oficinas y archivos de las diferentes dependencias de la *Empresa Seguridad el Progreso*.
- Se verificaron los archivos físicos de gestión, para establecer cuáles son los procedimientos archivísticos, que están manejando para éste proceso, y así identificar sus debilidades archivísticas.

- Así mismo se siguieron las directrices básicas e instructivas expresadas en el Mini-Manual No. 4 sobre *Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales* y se trabajaron las etapas para la elaboración de las mismas, enunciadas en el respectivo instructivo del Archivo General de la Nación.

12. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
S	SELECCION	SEGURIDAD EL PROGRESO				GERENCIA GENERAL			
E	ELIMINACIÓN					CODIGO			
D	DIGITALIZACION					100			
CT	CONSERVACION TOTAL								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
100-01	ACTAS	2	0				X	Estos documentos tienen un valor administrativo por lo tanto se conservaran totalmente.
100-01.1	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO							
100-01.4	ACTAS GRUPO PRIMARIO	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
100-08	COMUNICACIONES							Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
100-08.1	COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			
100-08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS *Enviadas *Recibidas	2	5		X	X		
100-09	CONCEPTOS	2	12				X	Documentos de valor relevante, una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo de gestión reposara totalmente en el archivo central.
100-09.1	CONCEPTO ADMINISTRATIVO	2	12				X	
100-09.3	CONCEPTO FINANCIERO	2	12				X	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
100-10 100-10.1	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS * Contrato y otrosí * Pólizas * Comunicaciones * Soportes * Certificaciones * Actas	1	8		X			Una vez liquidado el contrato permanecerá un año en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al archivo central.
100-11 100-11.1	ESCRITURAS ESCRITUAS CONSTITUCION LEGAL	0	0			X	X	Documento histórico de la empresa por lo tanto se conserva totalmente en el archivo de gestión.
100-20 100-20.4 100-20.9	INFORMES INFORMES DE EJECUCION INFORMES ENTES DE CONTROL	5 3	10 7		X X	X		Se dispone que una vez cumplan el tiempo de retención se realice la eliminación siempre y cuando haya sido digitalizado. Una vez cumplan el tiempo de retención se realizara un inventario para que el comité de archivo apruebe su eliminación.
100-22 100-22.1 100-22.2	LIBROS LIBROS DE ACTAS LIBROS DE ACTAS DE AUDITORIA	0 0	0 0				X X	Documentos de carácter histórico de conservación total.
100-25 100-25.4	NORMATIVIDAD NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2	0		X			Si se trata de copias de la normatividad no necesitan conservarse en el archivo central ya que son documentos que pueden encontrarse fácilmente en internet, por lo tanto se pueden eliminar en el archivo de gestión.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
100-32 100-32.1	QUEJAS Y RECLAMOS DERECHOS DE PETICION	2	8	X				Se selecciona una muestra representativa del 50%, cumplido su tiempo de retención, dado su valor legal. Se selecciona una muestra representativa del 50%, cumplido su tiempo de retención, dado su valor legal.
100-32.2	QUEJAS Y RECLAMOS	2	8	X				
100-33 100-33.1	REGISTROS REGISTROS DE CAPACITACIONES *Presentaciones *Evaluaciones de las actividades * Planillas de asistencia	1	4		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar. Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
100-33.3	REGISTROS DE EQUIPOS Y ARMAMENTO	1	4		X			
100-35 100-35.3	REPORTES REPORTES ENTES DE CONTROL	2	5		X	X		Documento de valor legal, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar siempre y cuando haya sido digitalizado.
100-37	RESOLUCIONES	2	0		X			Si se trata de copias de resoluciones, no necesitan conservarse en el archivo central ya que son documentos que pueden encontrarse fácilmente en internet, por lo tanto se pueden eliminar en el archivo de gestión.
100-39 100-39.1	TABLAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	0	0				X	Estos documentos tienen un valor administrativo y establecen criterios de conservación y organización de documentos.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL

- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACION
- D = DIGITALIZACION
- CT= CONSERVACION TOTAL

APROBACION


[Signature]
PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO
Hector Baez M. CI 79396115.
SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA
NIT. 830094607
Tel: 2602009 - 262 5825
RESPONSABLES DE AREA
Hector Baez M. CI 79396115.

[Signature]
ELABORO

11 DE OCTUBRE DE 2013
FECHA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
S	SELECCION	<i>SEGURIDAD EL PROGRESO</i>	SUB-GERENCIA
E	ELIMINACIÓN		CODIGO
D	DIGITALIZACION		200
CT	CONSERVACION TOTAL		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
200-01 200-01.4	ACTAS ACTAS GRUPO PRIMARIO	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
200-08 200-08.1	COMUNICACIONES COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
200-08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
200-10 200-10.2	CONTRATOS CONTRATOS PROVEEDORES * Contratos y otro sí * Pólizas * comunicaciones * soportes * certificaciones	1	8		X			Una vez liquidado el contrato permanecerá un año en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al archivo central.
200-20 200-20.5	INFORMES INFORMES DE GESTION * Informe * Consolidados * Resultados	3	2		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

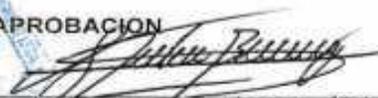
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
200-25 200-25.4	NORMATIVIDAD NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2	0		X			Si se trata de copias de la normatividad no necesitan conservarse en el archivo central ya que son documentos que pueden encontrarse fácilmente en internet, por lo tanto se pueden eliminar en el archivo de gestión.
200-34 200-34.2	RENOVACIONES RENOVACIONES CAMARA DE COMERCIO	1	5		X			Documento administrativo de control, pasado el tiempo de retención se elimina
200-39 200-39.1	TABLAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	0	0				X	Estos documentos tienen un valor administrativo y establecen criterios de conservación y organización de documentos.

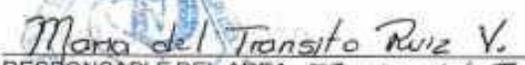
CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- . = TIPO DOCUMENTAL

- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACION
- D = DIGITALIZACION
- CT= CONSERVACION TOTAL

APROBACION


 PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO Hector Baez
 cc 79396115


 RESPONSABLE DEL AREA Mario del Tránsito Ruiz V.
 cc 59.205.478

ELABORO 

11 DE OCTUBRE DE 2013
 FECHA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
S	SELECCION	<i>SEGURIDAD EL PROGRESO</i>	CONTADURIA
E	ELIMINACIÓN		CODIGO
D	DIGITALIZACION		300
CT	CONSERVACION TOTAL		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
300-01 300-01.4	ACTAS ACTAS GRUPO PRIMARIO	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
300-04 300-04.1	BALANCES BALANCE GENERAL	2	5		X	X		Documentos de valor contable, una vez cumplan el tiempo de retención pueden ser eliminados siempre y cuando hayan sido digitalizados.
300-07 300-07.1	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO *Soportes, facturas cuentas de cobro *Orden de pago	1	19		X			Documentos de valor contable, una vez cumplan el tiempo de retención pueden ser eliminados.
300-08 300-08.1	COMUNICACIONES COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
300-08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
300-09 300-09.2	CONCEPTOS CONCEPTO CONTABLE	2	12				X	Documentos de valor relevante, una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo de gestión reposara totalmente en el archivo central.
300-09.4	CONCEPTO PRESUPUESTAL	2	12				X	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
300-12	ESTADOS FINANCIEROS *Estados financieros *Balance general *Estado de resultados	2	6			X	X	Documentos de valor contable, una vez cumplan el tiempo de retención pueden ser eliminados siempre y cuando hayan sido digitalizados.
300-20	INFORMES							
300-20.1	INFORMES CONTABLES	2	3		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se elimina.
300-20.3	INFORMES DE COSTOS	2	3		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se elimina.
300-20.10	INFORMES FINANCIEROS	2	2		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se elimina.
300-29	PRESUPUESTO							
300-29.1	PRESUPUESTO ANUAL *Disponibilidad presupuesta!	2	4		X			Documento de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se elimina.
300-39	TABLAS							
300-39.1	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	0	0				X	Estos documentos tienen un valor administrativo y establecen criterios de conservación y organización de documentos.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES

= ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL

= ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL

. = TIPO DOCUMENTAL

S = SELECCIÓN

E = ELIMINACION

D = DIGITALIZACION

CT= CONSERVACION TOTAL

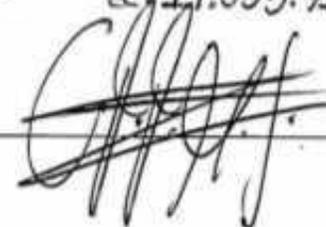
APROBACION


cc 79396115
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO *Hector Baez M.*

RESPONSABLE DEL AREA


Justo Pastor Chipatecua
cc 19.055.712 Bogota D.C.

ELABORO



11 DE OCTUBRE DE 2013

FECHA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
S	SELECCION	<i>SEGURIDAD EL PROGRESO</i>	GESTION DE CALIDAD
E	ELIMINACIÓN		CODIGO
D	DIGITALIZACION		400
CT	CONSERVACION TOTAL		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
400-01 400-01.4	ACTAS ACTAS GRUPO PRIMARIO	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
400-03 400-03.1	AUDITORIAS AUDITORIAS INTERNAS	1	4				X	Documento de valor administrativo que una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente.
400-08 400-08.1	COMUNICACIONES COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
400-08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
400-13 400-13.1	ESTRUCTURA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL *Organigramas *Descripción de funciones	0	0		X			Estos documentos se deben actualizar en el archivo de gestión y conservar totalmente.
400-17 400-17.1	FORMAS DE PAPELERIA FORMAS DE PAPELERIA *Artes *Comunicaciones	5	5				X	Documento de valor administrativo, pasado 10 años se eliminan.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
400-18	GESTION DE CALIDAD *Listado maestro de documentos *Control de cambios *Tratamiento de acciones preventivas correctivas *Instructivo SGC *Encuestas	0	0				X	Documentos que se actualizan constantemente y se mantienen activos en el archivo de gestión.
400-20 400-20.5	INFORMES INFORMES DE GESTION *Informes *Cronogramas *Presentaciones	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
400-23	MANUALES *Manual de funciones y procedimientos	0	0				X	Documentos que se actualizan permanentemente y se conservan totalmente en el archivo de gestión.
400-25	NORMATIVIDAD	0	0				X	Estos documentos se deben actualizar en los archivos de gestión, y no deberán transferirse a archivo central.
400-25.1	NORMATIVIDAD CONTROLES *Memorandos							
400-25.2	NORMATIVIDAD INSTRUCTIVOS							
400-25.3	NORMATIVIDAD METODOLOGIAS							
400-25.4	NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
400-31	PROYECTOS *Actas de reuniones *Planes de trabajo *Informes	2	8		X			Una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se realizara un inventario, para que el comité de archivo apruebe la eliminación.
400-33 400-33.1	REGISTROS REGISTROS DE CAPACITACIONES *Presentaciones *Evaluaciones *Cronograma de capacitaciones *Registro de asistencia	1	4		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
400-39 400-39.1	TABLAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	0	0				X	Estos documentos tienen un valor administrativo y establecen criterios de conservación y organización de documentos.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- . = TIPO DOCUMENTAL
- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACION
- D = DIGITALIZACION
- CT= CONSERVACION TOTAL

APROBACION

[Firma]
PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO Hector Baez H

[Firma]
RESPONSABLE DEL AREA Karroll Moreno Ortiz

[Firma]
ELABORO

FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2013

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	
S	SELECCION	<i>SEGURIDAD EL PROGRESO</i>	DIRECTOR OPERACIONES Y SEGURIDAD	
E	ELIMINACIÓN		CODIGO	
D	DIGITALIZACION		500	
CT	CONSERVACION TOTAL			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
500-01 500-01.3	ACTAS ACTAS DE SEGUIMIENTO	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
500-02 500-02.1	ADQUISICIONES ADQUISICION DE ARMAMENTO	0	0				X	Documentos que se actualizan permanentemente y se conservan totalmente en el archivo de gestión.
500-08 500-08.1	COMUNICACIONES COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
500-08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
500-14 500-14.1 500-14.2 500-14.3	ESTUDIOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD INMUEBLES ESTUDIOS DE SEGURIDAD PERSONAL ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD	2	4		X	X		Se dispone que una vez cumplan el tiempo de retención se realice la eliminación siempre y cuando haya sido digitalizado.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
500-20	INFORMES							
500-20.6	INFORMES DE INSPECCION	2	8		X	X		Se dispone que una vez cumplan el tiempo de retención se realice la eliminación siempre y cuando haya sido digitalizado.
500-20.7	INFORMES DE SEGURIDAD	3	5		X			Una vez cumplan el tiempo de retención se realiza el inventario para que el comité de archivo apruebe su eliminación.
500-20.9	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	3		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
500-21	INVENTARIOS	2	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
500-21.1	INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA							
500-21.2	INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO							
500-22	LIBROS	0	0				X	Documentos de carácter relevantes, por ende se conservaran totalmente.
500-22.3	LIBRO DE CONTROL O MINUTAS							
500-22.4	LIBRO DE REGISTROS							
500-22.5	LIBRO DIARIO DE OPERACIONES							
500-27	PLANES	3	4				X	Documentos de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
500-27.3	PLANES DE SEGURIDAD							
500-32	QUEJAS Y RECLAMOS	2	8	X				Se selecciona una muestra representativa del 50%, cumplido su tiempo de retención, dado su valor legal.
500-32.2	QUEJAS Y RECLAMOS							
500-34	RENOVACIONES	1	2		X			Documentos administrativos de control, pasado el tiempo de retención se elimina.
500-34.1	RENOVACIONES SALVOCONDUCTOS							
500-34.3	RENOVACIONES CURSOS SEGURIDAD Y VIGILANCIA							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

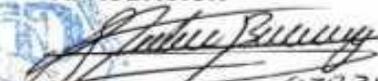
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
500-38	SOFTWARE y HARDWARE *Programas *Inventarios activos *Equipos de vigilancia *Facturas	1	5		X			Documentos de valor administrativo, su tiempo de retención inicia una vez se de baja el software o el hardware.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL

- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACION
- D = DIGITALIZACION
- CT= CONSERVACION TOTAL

APROBACION


 PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO Hector Boez H.


 SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA
 NIT. 830.094.507 - 4
 RESPONSABLE DEL AREA [Signature]
 DIRECTOR OPERATIVO

ELABORO [Signature]

FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2013.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
S	SELECCION	<i>SEGURIDAD EL PROGRESO</i>	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS
E	ELIMINACIÓN		CODIGO
D	DIGITALIZACIÓN		600
CT	CONSERVACION TOTAL		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
600-01	ACTAS							
600-01.2	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
600-01.4	ACTAS GRUPO PRIMARIO	2	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
600-05	CAJA MENOR	2	0		X			Documento de valor contable, una vez cumplan el tiempo de retención se elimina.
600-08	COMUNICACIONES	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
600-08.1	COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas							
600-08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
600-10	CONTRATOS	1	8		X			Una vez liquidado el contrato permanecerá un año en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al archivo central.
600-10.1	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS *Contrato y otrosí *Pólizas *Comunicaciones *Soportes *Certificaciones							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
600-16 600-16.1	FACTURAS FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS *Agua y alcantarillado *Internet *Luz *Telefonía	2	13		X			Documento facilitativo de valor administrativo, permanecerá 2 años en el archivo de gestión y posteriormente al archivo central, esta documentación debe ser muy bien resguardada.
600-19	HISTORIAS LABORALES *Hoja de vida *Fotocopia cedula de ciudadanía * Fotocopia libreta militar * Fotocopia diploma bachiller * Fotocopia diploma estudios superiores * Fotocopia antecedentes disciplinarios * Fotocopia certificado judicial * Certificaciones laborales *Exámenes médicos * Certificaciones curso vigilancia (personal operativo) *Evaluación de desempeño *Afiliación régimen de salud, EPS, pensión, cesantías.	2	80	X			X	Documento de valor jurídico y probatorio, una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra, y se conservaran totalmente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
600-20 600-20.2	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	2	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
600-20.8	INFORMES DE SELECCIÓN DE PERSONAL	2	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
600-24 600-24.4	NOMINAS NOMINAS DE PAGO	2	10		X	X		Documento de valor contable, una vez cumplan su tiempo de retención, se procederá a digitalizarlos.
600-25 600-25.1	NORMATIVIDAD NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	0	0				X	Estos documentos se deben actualizar en los archivos de gestión, y no deberán transferirse a archivo central.
600-26 600-26.1	ORDENES ORDENES DE COMPRA *Requerimientos *Cotizaciones *Factura de compra	2	4		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan el tiempo de retención se elimina.
600-27 600-27.1	PLANES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	2	3	X			X	Documento de valor administrativo una vez cumpla su tiempo de retención se seleccionara una muestra representativa.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
600-28 600-28.1 600-28.2 600-28.3 600-28.4 600-28.5 600-29.6 600-29.7	PLANILLAS PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA MENSAJERO PLANILLA DE CONTROL CAJA MENOR PLANILLA DE PAGO ARP PLANILLA DE PAGO CAJA DE COMPENSACIÓN PLANILLA DE PAGO EPS PLANILLA DE PAGO FONDO DE CESANTIAS PLANILLA DE PAGO FONDO DE PENSIONES	3	6		X			Estos documentos tienen un valor administrativo, documentos de control, pasado el tiempo de retención se elimina.
600-33 600-33.1	REGISTROS REGISTROS DE CAPACITACIONES *Presentaciones *Evaluaciones de las actividades *Cronograma de capacitaciones	2	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, documentos de control, pasado el tiempo de retención se elimina.
600-34 600-34.2	RENOVACIONES RENOVACIONES CAMARA DE COMERCIO	1	5		X			Documento administrativo de control, pasado el tiempo de retención se elimina
600-36 600-36.1	REQUISICIONES REQUISICIONES DE PERSONAL *Formato de requerimiento de personal	2	4		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
600-39 600-39.1	TABLAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	0	0				X	Estos documentos tienen un valor administrativo y establecen criterios de conservación y organización de documentos.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES

= ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL

= ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL

. = TIPO DOCUMENTAL

S = SELECCIÓN

E = ELIMINACION

D = DIGITALIZACION

CT= CONSERVACION TOTAL

APROBACION

[Handwritten Signature]
C. 29396115

PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO *Hector Bjer M.*

[Handwritten Signature]
27.7.2013

RESPONSABLE DEL ÁREA *ELIZABETH AGUIRRE VILLA*

ELABORO *[Handwritten Signature]*

11 DE OCTUBRE DE 2013

FECHA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
S	SELECCION	<i>SEGURIDAD EL PROGRESO</i>	SUBDIRECTOR SALUD OCUPACIONAL
E	ELIMINACIÓN		CODIGO
D	DIGITALIZACION		610
CT	CONSERVACION TOTAL		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
610-01 610-01.4	ACTAS ACTAS GRUPO PRIMARIO	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
610-06 610-06.1	COMITES COMITÉ DE EMERGENCIA *Actas *Presentaciones *Capacitaciones	0	0				X	Documentos que deben ser conservados totalmente en el archivo de gestión, y que se van actualizando permanentemente, ya que son parte de un proceso que se mantiene vigente.
610-06.2	COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL *Actas *Presentaciones *Capacitaciones	0	0				X	Documentos que deben ser conservados totalmente en el archivo de gestión, y que se van actualizando permanentemente, ya que son parte de un proceso que se mantiene vigente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
610-08 610-08.1	COMUNICACIONES COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
610-08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
610-25 610-25.4	NORMATIVIDAD NORMATIVIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	0	0				X	Estos documentos se deben actualizar en los archivos de gestión, y no deberán transferirse a archivo central.
610-27 610-27.4	PLANES PLAN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL *Panorama de riesgos *Cronograma de actividades	2	3	X			X	Documento de valor administrativo una vez cumpla su tiempo de retención se seleccionara una muestra representativa.
610-30 610-31.1	PROGRAMAS PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL *Cronograma de actividades *Presentaciones *Capacitaciones	3	4		X			Documento administrativo de control, pasado su tiempo de retención puede ser eliminado.
610-33 610-33.2	REGISTROS REGISTROS DE CAPACITACIONES EN SALUD OCUPACIONAL	2	4		X			Documento facilitativo de valor administrativo, documentos de control, pasado el tiempo de retención se elimina.
610-35 610-35.1	REPORTES REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO *Consolidado accidentes de trabajo	0	0				X	Documento de valor administrativo, deben ser conservados en el archivo de gestión ya que son parte de un proceso vigente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
610-39 610-39.1	TABLAS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	0	0				X	Estos documentos tienen un valor administrativo y establecen criterios de conservación y organización de documentos.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL

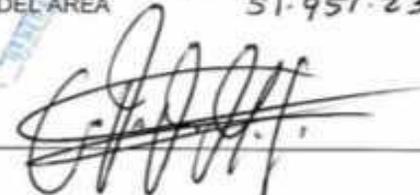
- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACION
- D = DIGITALIZACION
- CT= CONSERVACION TOTAL



APROBACION

 Hector Báez M
 PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO 1179390115

Ainet Báez Medina Ainet Báez Medina
 RESPONSABLE DEL AREA 51.951.236 et al

ELABORO


11 DE OCTUBRE DE 2013
 FECHA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
S	SELECCION	<i>SEGURIDAD EL PROGRESO</i>	DIRECTOR COMERCIAL
E	ELIMINACIÓN		CODIGO
D	DIGITALIZACION		700
CT	CONSERVACION TOTAL		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
700-01 700-10.4	ACTAS ACTAS GRUPO PRIMARIO	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumpla su tiempo de retención se elimina.
700-08 700-08.1	COMUNICACIONES COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumpla su tiempo de retención se elimina.
700-08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumpla su tiempo de retención se elimina.
700-10 700-10.1	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y VIGILANCIA * Contrato y otrosí * Pólizas * Comunicaciones * Soportes * Certificaciones * Actas	1	8		X			Una vez liquidado el contrato permanecerá un año en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al archivo central.
700-15 700-15.1	EXPEDIENTES EXPEDIENTES CLIENTES	3	8		X			Estos documentos tienen un valor administrativo, por lo tanto su tiempo de retención es de 11 años cuando se cumpla el tiempo de retención serán digitalizados.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

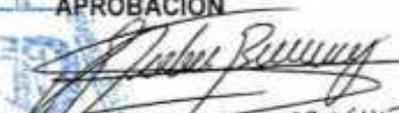
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
700-20 700-20.5	INFORMES INFORMES DE GESTION	3	2		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención puede ser eliminado.
700-27 700-27.2	PLANES PLAN DE VENTAS Y MERCADEO *Cronograma de actividades *Presentaciones *Anexos	2	4		X	X		Se dispone que una vez cumplan el tiempo de retención se realice la eliminación siempre y cuando haya sido digitalizado.
700-31	PROYECTOS	2	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza un inventario para que el comité de archivo apruebe su eliminación.
700-32 700-32.2	QUEJAS Y RECLAMOS QUEJAS Y RECLAMOS	2	6	X				Se selecciona una muestra representativa del 50%, cumplido su tiempo de retención, dado su valor legal.
700-35 700-35.2	REPORTES REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION CONTRATOS	3	4	X				Documento de valor administrativo, una vez cumpla su tiempo de retención se seleccionara una muestra representativa.
700-39 700-39.1	TABLAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	0	0				X	Estos documentos tienen un valor administrativo y establecen criterios de conservación y organización de documentos.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

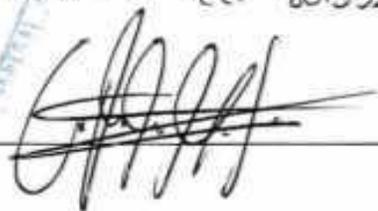
CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL

- S = SELECCIÓN
- E = ELIMINACION
- D = DIGITALIZACION
- CT= CONSERVACION TOTAL

APROBACION

C29396115
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO *Hector Baez H.*


RESPONSABLE DEL AREA
Luis Eduardo Pardo Vargas
cc. 80.352.510

ELABORO


FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2013

13. APROBACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

NIT. 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA
INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA



ACTA No 039

Asunto: Que trata de la presentación y aprobación de las TRD.

En la ciudad de Bogotá, el día 11 de Octubre del 2013, siendo las 2:30 pm, se reunieron en la sala de juntas de la empresa SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA, en presencia del señor Luis Fernando Flores Morales, el comité de archivo, el cual se encargara de aprobar las Tablas de Retención Documental.

Composición del Comité de Archivo

Héctor Báez Medina
Presidente del Comité de archivo.

Grupo asesor del comité de archivo:

María del Tránsito Ruiz Valero
Sub-Gerente

Karol Moreno Ortiz
Directora Gestión de Calidad

Justo Pastor Chipatequa Estrada
Contador

Elizabeth Aguirre Villa
Director Recursos Humanos

Jhon Fredy Lancheros Soto
Director Operaciones y Seguridad

Luis Eduardo Prada Vanegas
Director Comercial

Airet Báez Medina
Sub-Directora Salud Ocupacional

Definición:

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.



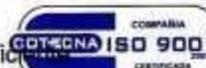
SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

NIT. 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA

INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA

- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.



Certificado No. SG 2009001857

- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

No siendo más se aprueban las TRD, cerrando así, el acto administrativo, que culmina a las 3:30 pm, del día 11 de Octubre del 2013.

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.



SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

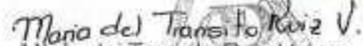
NIT. 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA
INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA



Certificado No. SG 2009001857


Doctor Baez Medina
Representante Legal


María del Tránsito Ruiz V.
María del Tránsito Ruiz Valero
Sub-Gerente


Justo Pastor Chipatequea Estrada
Contador


Karoll Moreno Ortiz
Directora Gestión de Calidad


Jhon Freddy Lancheros Salgado
Director Operaciones y Seguridad


Elizabeth Aguirre Cilla
Director Recursos Humanos


Airet Baez Medina
Sub-Directora Salud Ocupacional


Luis Osorio Mada Vanegas
Director Comercial


Luis Fernando Florez Morales
Elaboro

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

14. NORMOGRAMA

NORMOGRAMA							
Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
Acuerdo	Externa	037	20/09/2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía.	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Externa	004	15/03/2013	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	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				implementación de las TRD y TVD.			
Acuerdo	Externa	07	29/06/1994	Reglamento General de Archivos	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Externa	003	15/03/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Externa	002	23/01/2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Externa	026	29/06/1994	Por el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
Acuerdo	Externa	042	31/10/2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Externa	041	31/10/2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el Artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Externa	060	30/10/2001	Por el cual se establecen pautas	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"			
Acuerdo	Externa	056	05/07/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45 requisitos para la consulta del capítulo V acceso a los documentos de archivo, del reglamento general de archivos.	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Externa	049	05/05/200	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos			
Acuerdo	Externa	011	22/05/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Circular	Externa	005	11/09/2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	Toda la circular	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Circular	Externa	002	06/03/2012	Adquisición de herramientas	Toda la circular	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				tecnológicas de gestión documental			
Circular	Externa	001	10/02/2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.	Toda la circular	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Circular	Externa	005	04/10/2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información	Toda la circular	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Circular	Externa	001	04/09/2007	Cumplimiento de	Toda la	Archivo General	Archivo General de la Nación

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.	circular	de la Nación	
Circular	Externa	012	21/01/2004	Orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003	Toda la circular	Departamento administrativo de la función publica	Archivo General de la Nación
Circular	Externa	004	06/06/2003	Organización de las historias laborales	Toda la circular	Departamento administrativo de la función publica	Archivo General de la Nación
Circular	Externa	001	05/09/2003	Organización y conservación de los documentos de archivo	Toda la circular	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Decreto	Externa	1382	24/07/1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos	Todo el decreto	Ministerio del Interior	

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.			
Decreto	Externa	2527	27/07/1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados	Todo el decreto	Presidente de la Republica	Alcaldía de Bogotá
Decreto	Externa	2620	12/12/1993	Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.	Todo el decreto	Presidente de la Republica	http://www.scarchivistas.org/decreto-2620-de-1993/
Decreto	Externa	2578	13/12/2012	Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red	Todo el decreto	Presidente de la republica	Archivo General de la Nación

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.			
Decreto	Externa	2453	07/12/1993	Por el cual se determina la estructura orgánica, objetivos, funciones y régimen de sanciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada y se dictan otras disposiciones	Todo el decreto	Presidencia de la Republica	Alcaldía de Bogotá
Decreto	Externa	1809	1993	Requisitos para la	Todo el	Presidencia de	SIN

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				autorización de la modalidad de escolta a personas vehículos y mercancías	decreto	la Republica	
Decreto	Externa	356	11/02/1994	Por el cual se expide el estatuto de vigilancia y seguridad privada	Todo el decreto	Presidencia de la Republica	Alcaldía de Bogotá
Ley	Externa	594	14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.	24 Obligatoriedad de las tablas de retención.	Congreso de la República	http://www.archivogeneral.gov.co/
Ley	Externa	39	1981	Sobre microfilmación y certificación de archivos.	Art,1, 2, 3, 4		SIN
Ley	Externa	62	12/08/1993	Se crea la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Toda la ley	Congreso de la Republica	Supe vigilancia
Ley	Externa	80	22/12/1989	Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se	Toda la ley	Congreso de la Republica	Alcaldía de Bogotá

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				dicta otras disposiciones			
Resolución	Externa	00879	16/05/2003	Por el cual se autoriza la ampliación de cobertura y cambio de modalidad del servicio a las empresas y seguridad privada	Toda la resolución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1046
Resolución	Externa	000263	04/03/2011	Por el cual se prorroga la concesión mediante licencia para desarrollar actividad de telecomunicaciones el permiso para el uso del espectro radioeléctrico y se modifica la autorización de red privada	Toda la resolución	Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1046
Resolución	Externa	2214	07/11/2001	Por el cual se autoriza la licencia	Toda la resolución	Súper vigilancia	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1046

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				de operación para la empresa Seguridad el Progreso			
Ley	Externa	61	12/08/1993	Ley 61 de 1993 - Normas sobre Armas, Municiones y Explosivos	Toda la ley	Congreso de la República	http://www.supervigilancia.gov.co/?idc_categoria=1699
Ley	Externa	1119	27/12/2006	Por la cual se Actualizan los Registros y Permisos Vencidos para el Control al Porte y Tenencia de las Armas de Fuego	Toda la ley	Congreso de la República	http://www.supervigilancia.gov.co/?idc_categoria=1699
Decreto	Externa	1798	06/08/1990	Por el cual se dictan normas sobre el libro de comercio.: Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)	Todo el decreto	Presidencia de la República	http://www.slideshare.net/scarchivistas/decreto-1798-de-1990-conservacion-de-libros-y-papeles-de-comerciantes
Decreto	Externa	356	11/02/1994	Estatuto de	Todo el	Presidencia de	http://www.supervigilancia.gov.co/?idc

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				vigilancia y seguridad privada	decreto	la República	ategoria=1699
Decreto	Externa	4950	27/12/2007	Por la cual se Fijan las Tarifas Mínimas para el Cobro de los Servicios de Vigilancia	Todo el decreto	Ministerio de Defensa Nacional	http://www.supervigilancia.gov.co/?idc_ategoria=1045
Decreto	Externa	503	22/02/2008	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2858 del 27 de julio de 2007	Todo el decreto	Ministerio de Defensa Nacional	http://www.supervigilancia.gov.co/?idc_ategoria=1045
Decreto	Externa	2885	04/08/2009	Por el cual se modifica el artículo 34 del Decreto 2187 de 2001	Todo el decreto	Ministerio de Defensa Nacional	http://www.supervigilancia.gov.co/?idc_ategoria=1045
Resolución	Externa	4973	2011	Ciclos de Capacitación en Vigilancia y Seguridad Privada	Todo el decreto	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1046
Circular	Externa	012	11/05/2010	Todos los servicios de vigilancia	Toda la circular	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1047
Resolución	Externa	128	28/05/2010	Por el cual se	Toda la	Archivo General	http://www.archivogeneral.gov.co/inde

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				actualiza la metodología de evaluación de TRD y TVD	resolución	de la Nación	x.php?idcategoria=4362#
Circular	Externa	001	13/01/2010	Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada	Toda la circular	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1047
Circular	Externa	002	26/01/2010	Contratación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada	Toda la circular	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1047
Acuerdo	Externa	18	2000	Manual de Procedimientos para el Manejo de Almacén e Inventarios	Aplica todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1988
Decreto	Externa	71	2002	Cuantías mínimas de patrimonio de los servicios de vigilancia	Aplica todo el decreto	Presidencia de la República	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1045
Decreto	Externa	1979	2001	Uniformes y equipos para el personal de los servicios de vigilancia	Todo el decreto	Presidencia de la República	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1045

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
Decreto	Externa	2535	1993	Se expiden normas sobre armas, municiones, y explosivos	Todo el decreto	Ministerio de Defensa Nacional	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1045
Circular	Externa	011	2011	Protocolo de operación para el sector residencial	Toda la circular	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=54905#
Circular	Externa	012	11/05/2010	Todos los servicios de vigilancia	Toda la circular	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=10728#
Circular	Externa	128	23/07/2009	Contratación de servicios de vigilancia	Toda la circular	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=8027#
Circular	Externa	004	2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y documentos electrónicos	Toda la circular	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1236
Circular	Externa	002	2009	Tablas de Retención	Toda la circular	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1236

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				Documental			
Circular	Externa	001	2007	Cumplimiento de la Ley 594 de 200	Toda la Circular	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1236
Acuerdo	Externa	05	2013	Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas.	Todo el acuerdo	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1988
Decreto	Externa	2609	2012	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental	Todo el decreto	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275
Decreto	Externa	2578	2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos,	Todo el decreto	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275

NORMOGRAMA

Clase de Norma	Origen de la norma (interna/externa)	Número de la Norma	Fecha de entrada en vigencia (dd/mm/aaaa)	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
				establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.			
NTC	Externa	5397	22/12/2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad	Toda la norma	Icontec	http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1987
NTC	Externa	4095	16/04/1997	Norma general para la descripción archivística	Toda la norma	Icontec	http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1987



SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

NIT. 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA
INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA



Bogotá 15 de Octubre del 2013

Señores
Comité Trabajo de Grado
Programa Ciencia de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío

Referencia: Seguimiento trabajo de campo

La empresa *SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.*, con NIT. 830.094.607 – 4, hace constar que el estudiante, *Luis Fernando Flores Morales*, identificado con cedula de ciudadanía, *11367476 de Madrid Cundinamarca*, ha venido desempeñando su trabajo de campo, tal y como lo indica el cronograma de actividades, para esta segunda etapa, se conformó el comité estructurador de archivo, y así mismo se presentaron y aprobaron mediante decisión del Comité Estructurador de Archivo, las Tablas de Retención Documental, de la Empresa Seguridad el Progreso.

Estamos pendientes de la metodología o manual para la aplicación de las mismas.

Estaremos atentos a cualquier inquietud


Héctor Báez Medina
Representante Legal
Supervisor a cargo

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

**INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCION DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA SEGURIDAD EL PROGRESO**



LUIS FERNANDO FLORES MORALES

Trabajo de grado para optar por el título de profesional en Ciencias de la
Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTA
2013**

1. INTRODUCCION

La adopción de las Tablas de Retención Documental como instrumento de Descripción de Archivos, para la empresa Seguridad el Progreso, es una herramienta idónea, que permitirá subsanar los problemas de organización documental, que actualmente enfrenta la entidad. La implementación de las TRD, coadyuvarán a agilizar y racionalizar los procedimientos de producción, trámite, organización y consulta de documentos, estos últimos, importantes para realizar y gestionar las labores diarias, y cumplir con el objetivo de la empresa.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJEITVO GENERAL

Orientar a los funcionarios de la empresa Seguridad el Progreso, en la aplicación, del instructivo Tablas de Retención Documental, como herramienta de descripción de archivos.

2.2 ALCANCE

El siguiente instructivo, aplica para todos los documentos de archivo, producidos y recibidos por la empresa Seguridad el Progreso, como resultado de las actividades o funciones propias de la entidad.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

- Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas

- Acuerdo No. 056 (05 de julio de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta “del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

- Archivo General de la Nación Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996). “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

- Archivo General de la Nación. Cartilla de Ordenación documental.

- Archivo General de la Nación. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

4. MARCO TEORICO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.¹³

¹³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4). Recuperado el 18 de abril de 2013, de <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>

5. MARCO CONCEPTUAL

Actividad administrativa. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglamentados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

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

Archivo de gestión

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Archivo central

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

Archivo histórico

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

Asiento. Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité asesor. Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comité evaluador de documentos del Departamento. Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

Depuración. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Dstrucción de Documentos

Véase: Eliminación de Documentos.

Documento Activo. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento Esencial (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento Inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Semiactivo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión de Archivos

Véase: Administración de Archivos

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Muestreo. Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Pieza Documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de entrada. Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Selección Documental. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

Tipo documental. Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.¹⁴

6. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En la elaboración de las TRD se contemplan las siguientes etapas:

Investigación preliminar sobre la institución

1. Compilación de la información institucional

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

2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

¹⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4). Recuperado el 18 de abril de 2013, de <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

3. Análisis e interpretación de la información recolectada

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Valoración y Selección Documental,

4. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la Instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

- Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

5. Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.
- Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.¹⁵

¹⁵COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4). Recuperado el 18 de abril de 2013, de <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>

7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

7.1 PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. *Producción de documentos*

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

2. *Recepción de documentos*

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

En este proceso se debe verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

3. *Distribución de documentos*

Son actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

4. Trámite de documentos

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

5. Organización de documentos

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, comprende procesos archivísticos como:

1. Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y o valoración y de los documentos de apoyo.

- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD(G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD(G), los elementos se agrupan en siete áreas de información: 1. Área de identificación. 2. Área de contexto. 3. Área de contenido y estructura. 4. Área de condiciones de acceso y uso. 5. Área de documentación asociada. 6. Área de notas. 7. Área de control de la descripción.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

6. Consulta de documentos

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

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

7. *Conservación de documentos*

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

8. Disposición final de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

9. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

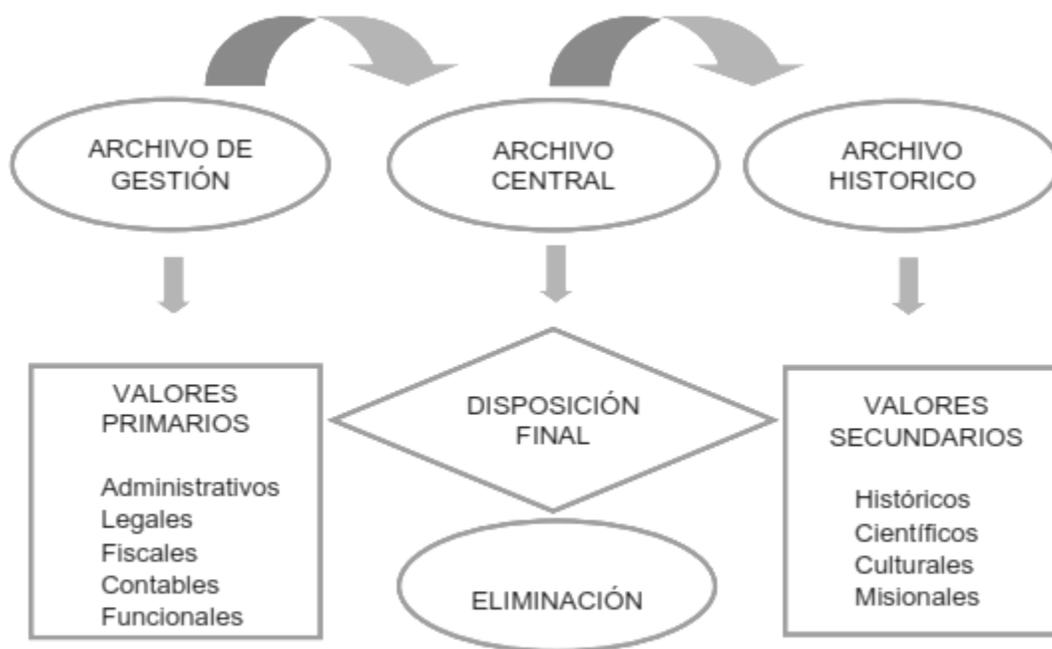
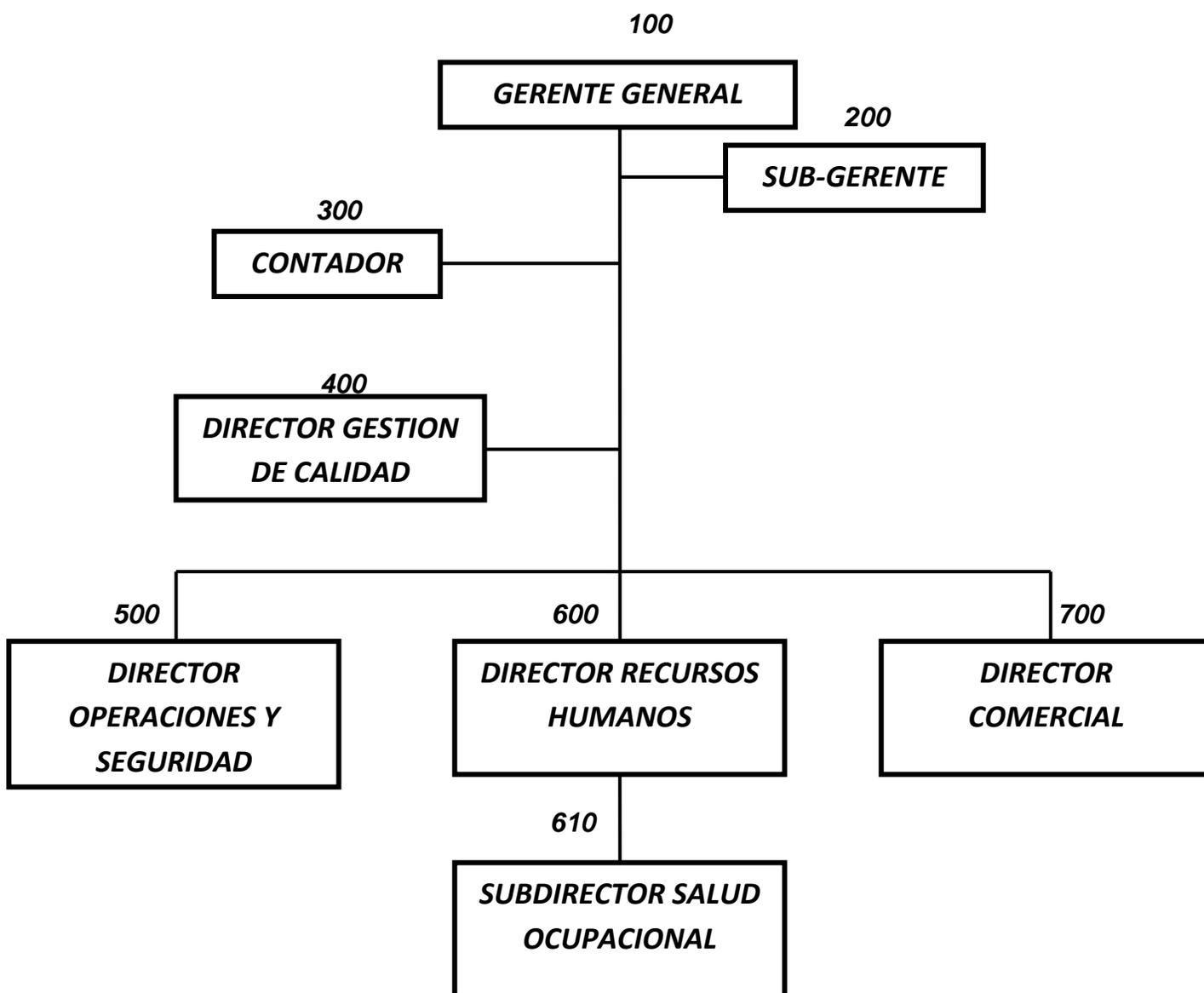


Figure 1 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

10. CODIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el organigrama vigente, se realiza la codificación a cada una de las dependencias, se asigna un número que consta de tres dígitos, de forma ascendente, la codificación se realiza en orden jerárquico.



10.1 CODIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES

El código para una serie documental es un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, para realizar este proceso se listan las series documentales en orden alfabético y se numeran.

SERIES DOCUMENTALES	
01	ACTAS
02	ADQUISICIONES
03	AUDITORIAS
04	BALANCES

CODIFICACION DE LA SUBSERIE

El código de la Subserie corresponde a un número de un dígito teniendo en cuenta el consecutivo ascendente por cada serie documental, dependiendo del orden alfabético

SUBSERIES DOCUMENTALES	
01.1	ACTAS COMITE DE ARCHIVO
02.1	ADQUISICIONES DE ARMAMENTO
03.1	AUDITORIAS INTERNAS
04.1	BALANCE GENERAL

Las series y subseries de cada oficina que producen o generan documentos, reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos, se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les han sido asignados.

La conformación de series y subseries permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de la Institución y siguiendo los principios de la archivística sobre el principio de procedencia y orden original de los documentos.

En la identificación de una serie documental se integran tres códigos:

- Código de la Sección
- Código de la Serie
- Código de la Subserie

Ejemplo:

SECCION 400 DIRECTOR GESTIÓN DE CALIDAD

SERIE 01 ACTAS

SUBSERIE .4 ACTAS GRUPO PRIMARIO

*Entonces la identificación de la subserie ACTAS GRUPO PRIMARIO es: **400-01.4** correspondiente al área Gestión de Calidad.*

11. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

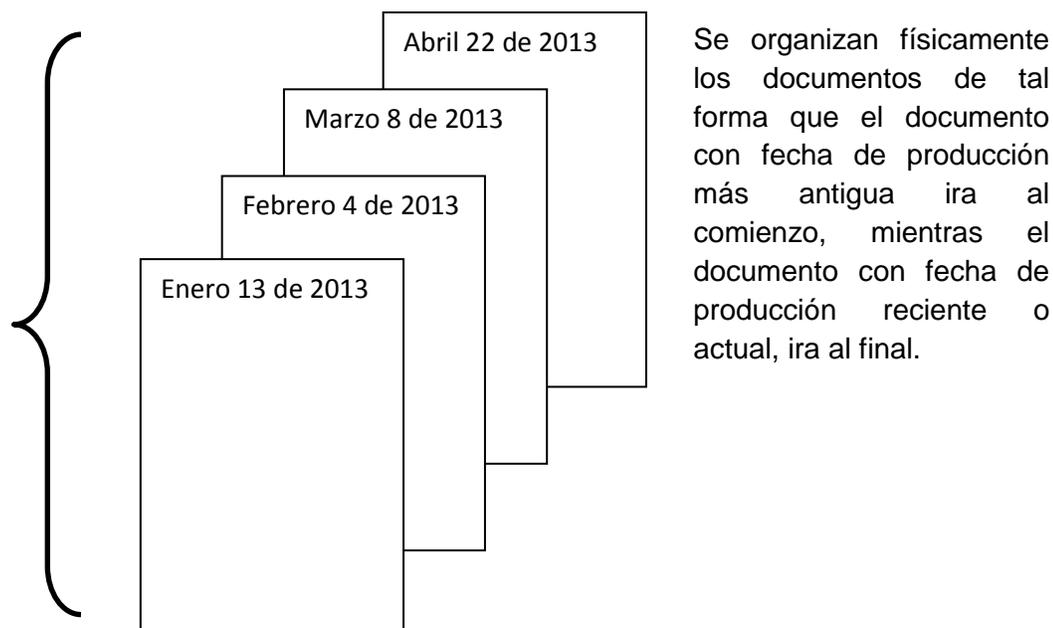
El principio de procedencia consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo, lo que indica que no se pueden mezclar.

En este orden de ideas, el Fondo Documental Seguridad el Progreso, estará compuesto por documentos u archivos, pertenecientes a este mismo Fondo, no tienen que haber documentos pertenecientes a otras entidades.

11.1 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

El principio de orden original se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico, en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado.

Ejemplo: Organización de la Serie Documental Actas Comité de Archivo



11.2 ORDENACION DOCUMENTAL

Consiste en la ubicación física de los expedientes, de una Serie Documental, de acuerdo con un sistema previamente establecido, el cual puede ser alfabético, numérico, o alfanumérico.

La Tabla de Retención Documental es un instrumento de descripción de archivos, que permite la organización de los archivos de acuerdo a la codificación previamente establecida para cada una de las dependencias.

La ordenación documental está relacionada con el Principio de Orden Original que guardan los documentos que integran un expediente, los cuales deben ubicarse uno a continuación del otro, de manera secuencial en el orden cronológico en que se recibieron o produjeron.

Ejemplo:

- Para los expedientes que conforman la serie *HISTORIAS LABORALES*, se puede aplicar un sistema de ordenación alfabético, por apellidos y nombres, de los empleados de Seguridad el Progreso.
- Para los expedientes que conforman la serie *CONTRATOS*, se puede aplicar el sistema de ordenación numérico, teniendo en cuenta la numeración consecutiva asignada a cada contrato.

12. INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
S	SELECCION	SEGURIDAD EL PROGRESO	GERENCIA GENERAL
E	ELIMINACIÓN		CODIGO
D	DIGITALIZACION		100
CT	CONSERVACION TOTAL		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	S	E	D	CT	
100-01	ACTAS	2	0				X	Estos documentos tienen un valor administrativo por lo tanto se conservaran totalmente.
100-01.1	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO							
100-01.2	ACTAS GRUPO PRIMARIO	3	0		X			Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
100-08	COMUNICACIONES							Documento facilitativo de valor administrativo, una vez cumplan su tiempo de retención se puede eliminar.
100-08.1	COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas	1	5		X			
100-08.2	COMUNICACIONES EXTERNAS *Enviadas *Recibidas	2	5		X	X		
100-09	CONCEPTOS	2	12				X	Documentos de valor relevante, una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo de gestión reposara totalmente en el archivo central.
100-09.1	CONCEPTO ADMINISTRATIVO	2	12				X	
100-09.2	CONCEPTO FINANCIERO	2	12				X	

CÓDIGO:

Es el número que identifica la dependencia de acuerdo con la codificación que le fue asignada según el orden jerárquico, el cual se encuentra ubicado dentro del organigrama.

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Dentro de este campo deben ir las series documentales que correspondan a la producción documental, que se denominó u estableció para dicha dependencia, con su respectiva codificación.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Es donde reposa toda la documentación que es sometida a continua consulta, y que es indispensable para las labores diarias de la administración. Allí permanecerá hasta que allá finalizado su tiempo de retención.

ARCHIVO CENTRAL

Es a donde se transfiere toda la documentación del archivo de gestión, una vez cumplido su tiempo de retención, estos documentos siguen siendo indispensables, pero su consulta no es tan frecuente.

S:

Cuando se marca esta casilla se debe interpretar que la serie o subserie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica el método de muestreo contemplado para conservar parte de la información.

E:

Cuando se marca esta casilla se debe interpretar que la serie o subserie documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según el caso.

En esta etapa, los documentos podrán ser eliminados, siempre y cuando se deje evidencia documentada mediante un acta, donde se especifique lugar, fecha, hora, y el personal encargado de eliminar dichos documentos.

D:

Cuando se marca esta opción se interpreta que parte de la serie o subserie debe ser digitalizada (Formato análogo o digital) dado su valor e importancia para la administración.

CT:

Cuando se marca esta casilla se debe interpretar que la serie o subserie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico.

También hace referencia, a que los documentos deberán conservarse por su valor primario, ya sea legal, contable, fiscal, administrativo, y técnico, por ende su grado de importancia, ya que son fundamentales para la toma de decisiones.

13. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para efectuar la organización de los archivos de gestión de la empresa Seguridad el Progreso, se tendrá en cuenta la Ley General de Archivos (594 de 2000 y el Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de 2002, Criterios para la organización de los Archivos de Gestión.)

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002) *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*

ARTÍCULO SEGUNDO.- **Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.**

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

ARTICULO TERCERO.- **Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.** Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

ARTÍCULO QUINTO.- Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

ARTICULO SEXTO.- **Préstamo de documentos para trámites internos.** En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

14. CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES

Todos los empleados de la empresa *Seguridad el Progreso*, en el momento de archivar los documentos para conformar los expedientes, deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar únicamente las series y subseries documentales correspondientes a las especificadas en las TRD del proceso.
- La unidad de conservación debe ser la carpeta de 2 tapas individual, los ganchos utilizados para asegurar la información, tienen que ser plásticos. No se deben utilizar A-Z, pastas tres argollas, bolsas, o cualquier otro elemento no oficial.
- Los documentos que sean objeto de perforación, se debe utilizar una hoja guía tamaño oficio, con el fin de no dañar la integridad del documento original, se debe perforar previniendo la pérdida de la información, se deben retirar los ganchos metálicos según el caso.

- Los documentos se deben ordenar en forma cronológica ascendente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción debe ser el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, y el de la fecha más reciente se debe encontrar al final de la misma.

A continuación se muestra un ejemplo:

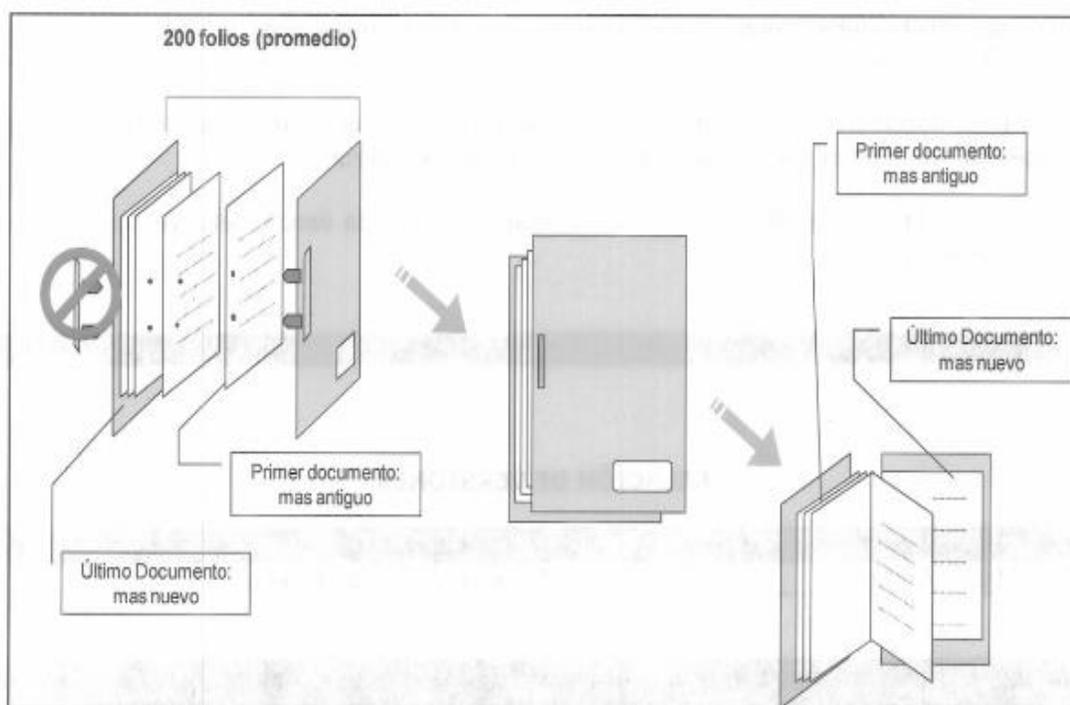


Figure 2 ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES

- Los expedientes deben contener en promedio 200 folios (respetando la integridad del último documento a archivar).

- Los tipos documentales que integran el expediente se deben foliar una vez hayan cumplido su vigencia con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Una vez creado el legajo o carpeta, debe ser incluido dentro del Formato Único de Inventario Documental de la dependencia.

Ejemplo del rotulado de los legajos:

<p>Carpeta N ____ de ____</p> <p>Fondo: <i>Seguridad el Progreso</i></p> <p>Sección: <i>Gestión de Calidad</i></p> <p>Serie: <i>400-01 Actas</i></p> <p>Subserie: <i>400-01.4 Actas Grupo Primario</i></p> <p>Fechas extremas: <i>12/04/2013-26/05/2013</i></p> <p>Año: <i>2013</i></p> <p>Folios: <i>200</i></p> <p>Observaciones:</p>

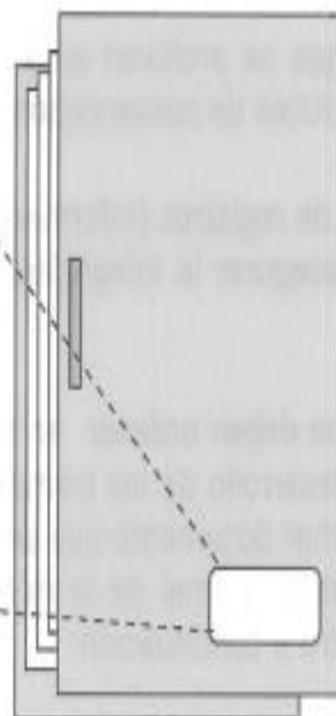


Figure 3 FORMA DE DESCRIBIR

15.LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FOLIACIÓN

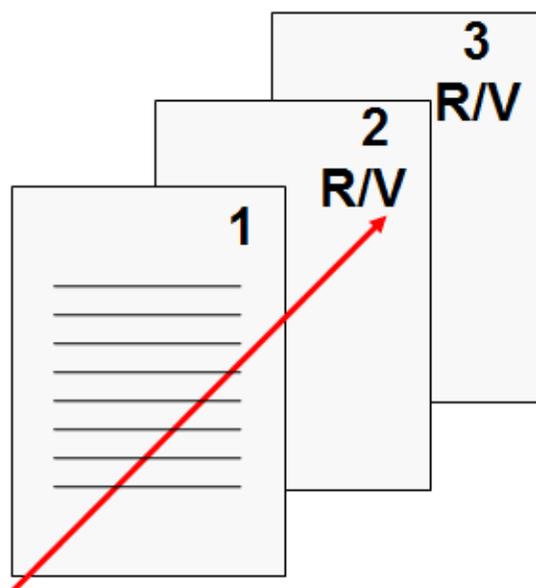
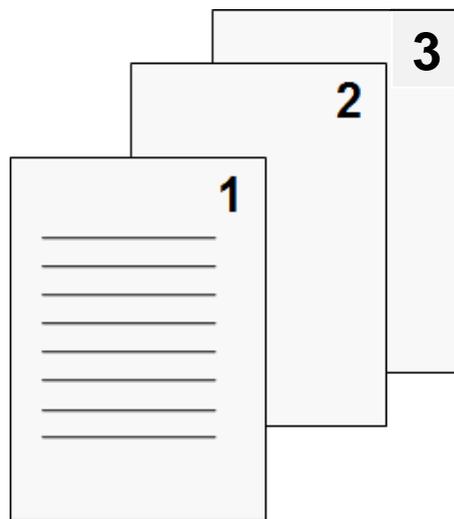
Para realizar la foliación sobre los documentos de archivo, se tiene en cuenta el Acuerdo Archivo General de la Nación 011 del 22 de mayo de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de Octubre 31 de 2002. “Criterios para la Organización de los archivos de gestión”

- La foliación facilita el control sobre los documentos de un expediente, y aplicada en forma correcta y oportuna puede evitar que la empresa pierda recursos económicos, por la pérdida de la información.
- La foliación se debe aplicar únicamente a los expedientes de las series y subseries específicas de cada una de las dependencias.
- No se debe tener en cuenta la paginación pre impresa que lleven los documentos archivados en el expediente.
- Para realizar una correcta foliación se deben realizar previamente los procesos archivísticos de selección, depuración, y/o eliminación de expedientes y documentos de apoyo.
- Los encargados de la administración documental de cada proceso, deben aplicar la foliación en los expedientes.

- Se recomienda foliar los documentos una vez estos sean ingresados al expediente, esto evitara que existan faltante inexplicables de numeración.
- Para los documentos administrativos, o contables, la foliación se realiza una vez el expediente ha finalizado su trámite administrativo y se le ha aplicado la técnica de depuración o eliminación como paso previo a las transferencias primarias.
- La foliación de los documentos se debe realizar respetando el orden natural en que fueron producidos, recibidos, o tramitado.
- No debe anteponerse a las cifras ningún termino como pueden ser “numero” o “folio”, es decir debe ir únicamente el número de folio correspondiente.
Ejemplo: 1,2,3,4,5,6,7
- Se deben utilizar números arábigos.
- La foliación con anterioridad no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente todo el expediente, tachando la numeración anterior con una línea diagonal.

- Si el documento tiene información en ambos caras; Folio recto y Folio vuelto, se debe marcar el número consecutivo que corresponda acompañado de las letras R/V. Ejemplo: 22R/V que significa que tiene información en ambas caras del folio.



(R=Recto, y V=vuelto)

La foliación de los documentos se hará en el riguroso orden de conformación del expediente de tal manera que se evidencie el desarrollo de nuestras actividades diarias, teniendo en cuenta los siguientes direccionamientos:

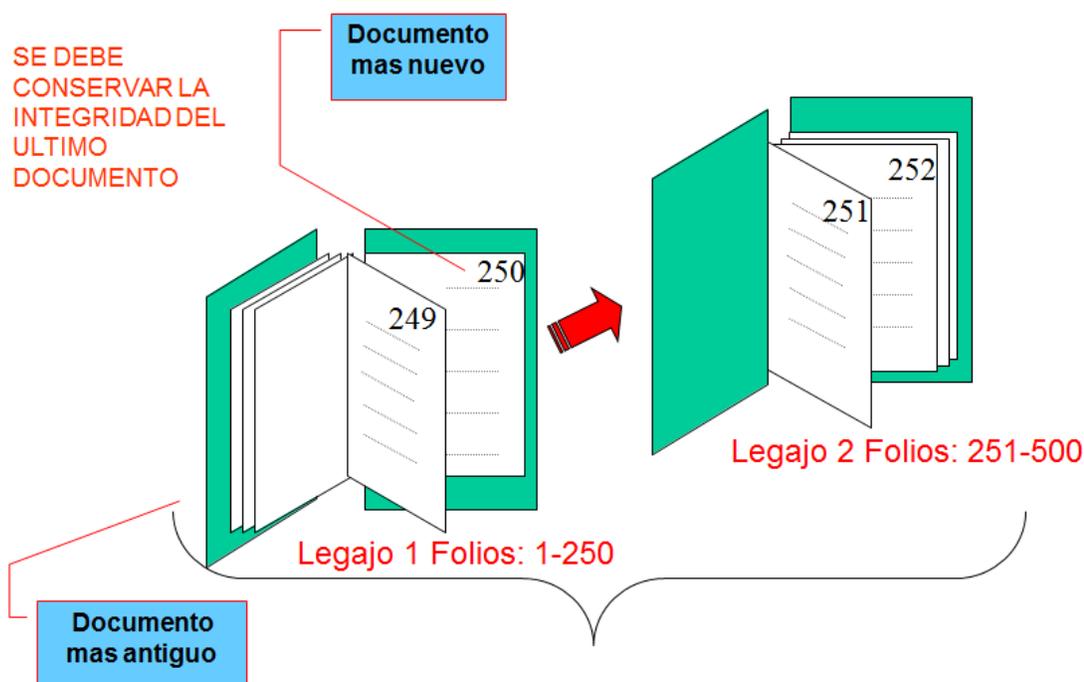


Figure 4 CANTIDAD DE FOLIOS EN LOS EXPEDIENTES

Conformación del expediente

- La numeración se aplica en forma consecutiva, asignando el número (1) al documento con fecha de producción más antigua, e ira aumentando con los documentos generados durante el trámite, independientemente del número de expedientes, por ejemplo: Expediente (1) de (2): Folios del 1-189, Expediente (2) de (2): Folios del 190-400.
- La numeración debe ir en la parte superior derecha de la hoja de manera legible y sin enmendaduras.

- La foliación se debe realizar de acuerdo a la orientación del texto.
- Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB o B).
- Los planos o cualquier documento que este doblado, se numerara como un solo folio.
- La foliación debe abarcar TODOS los folios incluyendo recibos, periódicos y planos.
- Los impresos (folletos, estudios, boletines, y plegables) incluidos dentro de un expediente deben numerarse en un solo folio, y en el campo de observaciones del inventario documental se registrara el número de folio asignado y los datos descriptivos del impreso incluyendo el número total de folios que lo componen.
- Los folios que se encuentren totalmente en blanco (no tienen informacion) se retiran del expediente.

16.ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Se debe contar con las Tablas de Retención Documental y con el Inventario Documental de expedientes para la realización de los procesos archivísticos de selección, depuración, y/o eliminación.

Los tiempos de retención se han establecido considerando aspectos legales, contractuales, y del ciclo de vida del documento, estos criterios fueron debatidos y aplicados por el comité estructurador de archivos.

SELECCIÓN DE EXPEDIENTES

- La selección se aplica a los expedientes de una serie general / subserie específica que ha cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión o el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- La selección es una operación intelectual y material de localización de los expedientes que han de ser conservados o eliminados y antecede a los procesos archivísticos de eliminación o transferencias (primaria y secundaria). Esta selección la realiza en primera instancia el administrador de cada uno de estos procesos.
- La conservación de documentos en otros medios diferentes al soporte original (papel) tales como la digitalización y la microfilmación, se realizara previa aplicación del procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental.

DEPURACION DE DOCUMENTOS

- I. La depuración se aplica sobre los expedientes que se custodian en los archivos de gestión, archivos centrales e históricos de Seguridad el Progreso, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.
- II. Se deben depurar aquellos documentos que no agregan valor al expediente tales como: impresos, o publicaciones periódicas (folletos y

revistas), formatos hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos documentos originales se encuentran al interior del expediente.

- III. En caso de encontrarse más de una copia de un documento y que cada una de ellas que contenga información relevante y no coincidente entre una y otra (sellos, firmas, anotaciones, entre otras) deberán conservarse.
- IV. Finalizada la depuración se aplicará un proceso de limpieza sobre cada expediente a transferir eliminando el material metálico (clips, ganchos de cosedora etc.) procurando no ocasionar deterioro físico sobre la documentación.
- V. La eliminación se aplica a los expedientes que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, central y antes de su transferencia al archivo histórico, de acuerdo con los tiempos de conservación definidos en la Tabla de Retención Documental.
- VI. Los documentos de apoyo que se conserven en el archivo de gestión se deberán eliminar al momento de realizar las transferencias.
- VII. Se debe dejar constancia de la eliminación de cualquier documento, mediante un acta en donde se documente el día, fecha, hora, lugar, y las personas encargadas de adelantar dicha eliminación.

17. INVENTARIO DE ARCHIVOS

El inventario documental, es un instrumento que describe en forma detallada cada uno de los expedientes de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales, con el objeto de facilitar el control, la recuperación y la consulta de los mismos.

CONSIDERACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

AG: Inventario de archivo de gestión.

TP: Transferencia primaria.

AC: Inventario de archivo central.

TS: Transferencia secundaria.

RP: Inventario por entrega de cargo.

EA: Entrega de archivos por fusión.

Hoja N°. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: Se registrara el total de hojas del inventario.

Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

N° de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de

las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 19501960.

En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de Consulta. Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

18. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

Las transferencias de documentos de archivo deben dar cumplimiento a lo establecido de acuerdo a la siguiente normatividad:

- *Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento.*
- *Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 8. Responsabilidad especial. Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir e inventariar los documentos debidamente inventariados.*

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionan, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentran la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- La documentación, estará en mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la

periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad, como se explica a continuación.

ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión Administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Es requisito indispensable para realizar la transferencia de expedientes de los archivos de gestión al archivo central, contar con los siguientes puntos:

- La tabla de Retención Documental de la dependencia.

- Expedientes conformados respetando el orden original y su respectiva secuencia
- Los documentos deben estar foliados. (Véase instructivo foliación)
- Haber eliminado los expedientes de acuerdo a las pautas establecidas por la entidad.
- Inventario de los expedientes aplicando el instructivo para elaboración de inventario de archivos y diligenciando su respectivo formato.
- Transferir al Archivo Central los expedientes que han cumplido el tiempo de Retención señalado en la Tabla de Retención Documental o para aquellos asuntos concluidos que por su alto volumen no tengan suficiente capacidad de almacenamiento en los archivos de gestión.
- Todos los administradores documentales de la empresa son responsables de la conservación de la documentación de sus procesos, deben cumplir con el calendario de transferencias establecidos por la Coordinación de Gestión Documental. Así mismo deben realizar las transferencias cumpliendo los requisitos anteriores.
- El líder del proceso aprobará con su firma la realización de la transferencia.
- La coordinación de Gestión Documental, en conjunto con el auxiliar de archivo, deben elaborar el cronograma de transferencia, suministrar las cajas para el embalaje, verificar y validar el contenido de las cajas frente a los registros de inventario, los cuales debes estar registrados en las Tablas de Retención en cuanto a las series y subseries. También deben firmar el oficio remisorio, el inventario documental y conservar estos soportes para futuras revisiones del proceso, programar la recogida y envío de las cajas a la bodega de almacenamiento

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el Jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico luego de cumplido el tiempo de retención de los documentos en la fase de archivo central.

Todos aquellos documentos que tienen valor histórico podrán ser objeto de transferencia secundaria a un archivo permanente o definitivo, que bien puede estar ubicado en un depósito de la misma dependencia del archivo central, o en casos especiales, en depósitos diseñados para la custodia y consulta del archivo histórico.

Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tiene como fin garantizar la protección de los documentos con

valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Para esta transferencia se debe tener en cuenta:

- La tabla de retención documental en la cual se prevé la disposición final que han de tener los documentos: conservación total o parcial (si es parcial, estará sometida a selección representativa o aleatoria), microfilmación o eliminación.
- El inventario de las series documentales a transferir.
- La respectiva acta de entrega
- Autorización del comité de archivo de la entidad para ejecutar la disposición final.

ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

19. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

- Existencia del Comité de Archivo.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cuando sea del caso.

PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN

- Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.
- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.

Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. Procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL AFECTADO POR BIODETERIORO.

Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.

So/licitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

REVISIÓN Y FOLIACIÓN

- La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y RE ALMACENAMIENTO.

- Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.
- Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

CAJAS

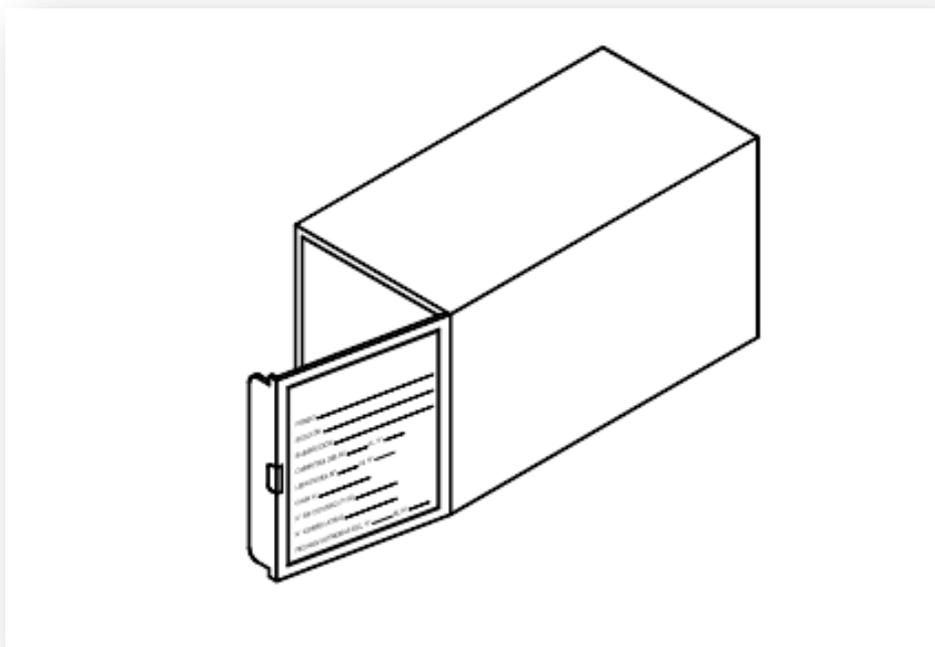


Figure 5 UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- **Materiales.** Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.
- **Tamaño.** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.

- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

CODIGO (de la entidad) _____

FONDO _____

SECCION _____

SUBSECCION _____

NUMERO DE CARPETAS _____

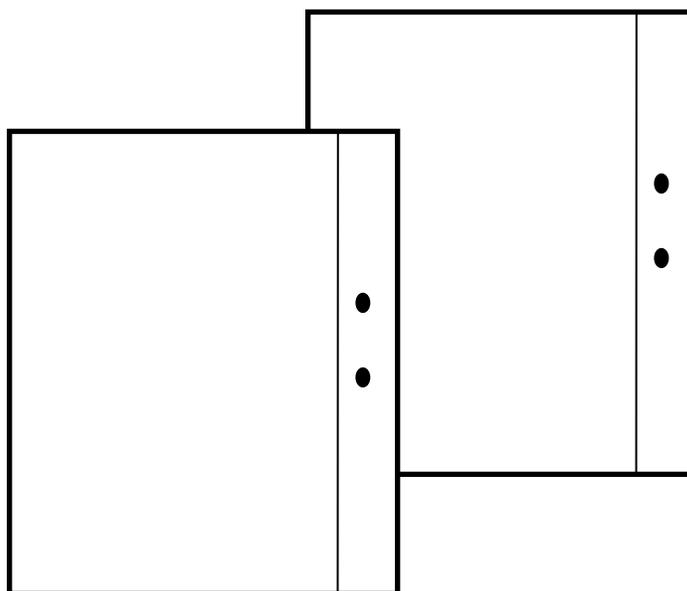
CAJA N° _____

N° CONSECUTIVO _____

N° CORRELATIVO _____

FECHAS EXTREMAS DEL _____ AL _____

CARPETAS



Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.

Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

FONDO _____

SECCION _____ SUBSECCION _____

SERIE _____ SUBSERIE _____

Nº DE FOLIOS _____

Nº DE CARPETA _____

Nº DE CAJA _____

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya (4). Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.

Para unidades de menos de 10 cms. de grosor se recomienda amarrarlas con cinta de faya.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

CONCLUSIÓN

La adecuada Gestión Documental de una Empresa al igual que en el desempeño profesional, es determinante para la conservación de la memoria documental personal o institucional, la implementación de las Tablas de Retención Documental, como instrumento archivístico, garantizara de una forma más eficiente el acceso, recuperación y protección de la información, que es considerada determinante para la toma de decisiones de la administración.

En la actualidad la información se ha convertido en un valor muy importante para las empresas ya que estas determinan el éxito o fracaso de las mismas, por ende hay muchos outsourcing que ofrecen servicios archivísticos, con personal no calificado, entorpeciendo así el desarrollo de la función archivística y el mismo objetivo de los archivos, “estar debidamente organizados para prestar un servicio a la sociedad de la información”, es necesario que las entidades públicas y privadas cuenten con personal idóneo que preste buenas prácticas, y administre de una forma adecuada la información.

Es muy importante que las empresas conozcan el desarrollo de la función archivística, y la normatividad y/o lineamientos para orientar de una forma adecuada esta actividad, que en lo poco que tengo de experiencia, me ha permitido amar y querer esta profesión.

Agradezco al Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, a los tutores por sus enseñanzas retroalimentaciones, y a los mismos compañeros, porque a lo largo de este viaje incansable aprendí demasiado de ustedes. GRACIAS.

BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. [En línea] 2011 [Fecha de acceso 29 de septiembre de 2010] URL disponible en:
http://www.cienciadelainformacion.edu.co/pluginfile.php/26769/mod_resource/content/1/MINI%20MANUAL%20TRD%20%20AGN%20ACTUALIZADO.doc.pdf
- Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. [En línea] [Recuperado el 2 de octubre de 2013] URL disponible en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275>
- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas [En línea] [Recuperado el 2 de octubre de 2013] URL disponible en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275>
- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 056 (05 de julio de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta “del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos. [En línea] [Recuperado el 2 de octubre de 2013] URL disponible en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275>
- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. [En línea] [Recuperado el 2 de octubre de 2013] URL disponible en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275>

- Archivo General de la Nación. 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. [En línea] [Recuperado el 2 de octubre de 2013] URL disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275>
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996). “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. [En línea] [Recuperado el 2 de octubre de 2013] URL disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275>
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. [En línea] [Recuperado el 2 de octubre de 2013] URL disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275>
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 80 de 1993. (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa. [En línea] [Recuperado el 2 de octubre de 2013] URL disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275>
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. Recuperado el 20 de Octubre 2013 de <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=4395>
- COLOMBIA. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Normatividad. Recuperado el 20 de Octubre 2013 de <http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=629>

GLOSARIO

ALMACENAMIENTO: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

ACCESO: conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.

AFUERA O TESTIGO: Es una ficha o formato que queda en el lugar de un documento que ha sido prestado.

ARCHIVAR: Acción realizada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, por la persona que tiene asignado en su usuario un radicado de entrada, resolución, memorando, salida o cualquier documento que tiene número de radicado y el cual ha terminado trámite. Con esta acción el documento pasa inmediatamente a un campo denominado “*DEPENDENCIA DE SALIDA*” con código 999, el cual no es visible para los usuarios de ORFEO pero que queda registrado en el histórico del documento.

ARCHIVO Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

ARCHIVO DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVO, ACTIVO DE OFICINA) “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000

ARCHIVO ELECTRÓNICO Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. *“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”*. Ley 594 de 2000.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PÚBLICO Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.

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

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental

(fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad”. Ley 594 de 2000

CODIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ DE ARCHIVO Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO. Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITE TECNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Es el primer instrumento de descripción de un archivo. Se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización.

CUSTODIA: Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

DEPURACION. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESARCHIVO: Acción realizada por la persona autorizada en cada dependencia, para que través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, se extraiga de la “*dependencia de salida – código 999*” el radicado que fue archivado y se pase a la Bandeja de Entrada del Jefe de Dependencia que desarchivo.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISPOSICIÓN Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros. Por ejemplo: destrucción, transferencia al cliente, microfilmación, entre otros.

DOCUMENTO Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ORIGINAL Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

ELIMINACION. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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

EXPEDIENTE Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo. El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad. Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FONDO DOCUMENTAL Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO Es el instrumento creado y regulado por el Archivo General de la Nación para consignar la información de los inventarios de los documentos que se producen en ejercicio de las funciones de las Entidades que componen la Administración Pública, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

GESTIÓN DOCUMENTAL Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

IDENTIFICACIÓN: Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

MICROFILMACIÓN Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORFEO Sistema de Gestión Documental Automatizado utilizado por la Superintendencia de Servicios Públicos

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos

PATRIMONIO DOCUMENTAL Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Acuerdo 027/2006 del Archivo General de la Nación.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental

SECCION. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

SUBSERIE: aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subsidie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

SOPORTE DOCUMENTAL Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

STICKER: Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TIPIFICAR Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común. Diccionario Real Academia de la Lengua Española.

TIPO DOCUMENTAL Unidad documental simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un acta, un informe.

TIPOLOGIA: El tipo de documento que debe existir en una unidad de descripción y que se distingue de acuerdo a su origen y características externas y diplomáticas

TRÁMITE DE DOCUMENTOS Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación cautelosa y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

TRANSFERENCIA PRIMARIA Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TÉCNICO) Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

SOPORTES LEGALES



01

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE KENNEDY

8 DE NOVIEMBRE DE 2013 HORA 10:57:57

R039944298

PAGINA: 1 de 2

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA

N.I.T. : 830094607-4

DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 01139867 DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2001

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA : 3 DE ABRIL DE 2013

ULTIMO AÑO RENOVADO: 2013

ACTIVO TOTAL REPORTADO:\$984,663,400

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : AV AMERICAS NO. 69 B 85

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : seproltda@hotmail.com

DIRECCION COMERCIAL : AV AMERICAS NO. 69 B 85

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL COMERCIAL : seproltda@hotmail.com

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0005700 DE NOTARIA 6 DE BOGOTA D.C. DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2001, INSCRITA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2001 BAJO EL NUMERO 00802260 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

CERTIFICA:

REFORMAS:

E.P. NO.	FECHA	NOTARIA	CIUDAD	FECHA	NO. INSC.
0000707	2008/02/07	0006	BOGOTA D.C.	2008/02/11	01189652
0000805	2008/02/12	0006	BOGOTA D.C.	2008/02/25	01193050
324	2011/02/16	0036	BOGOTA D.C.	2011/02/22	01455184

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2021 .

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: OBJETO SOCIAL, LA PRESTACION REMUNERADA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, CON ARMAS DE FUEGO, RECURSOS HUMANOS CON PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO A PERSONAS NATURALES O ORGANIZACIONES PUBLICAS O PRIVADAS, TENDIENTES A PREVENIR Y DETENER PERTURBACIONES A LA SEGURIDAD Y TRANQUILIDAD INDIVIDUAL EN LO RELACIONADO CON LA VIDA Y LOS BIENES PROPIOS Y DE TERCEROS, EN LA MODALIDAD DE VIGILANCIA FIJA, PROVISION DE REDES Y/O SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL TAMBIÉN PODRÁ: LA EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, CON ARMAS DE

~~FUEGO, DENOMINADA SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA, EN DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL, PODRA:~~ A. ADQUIRIR O ENTREGAR A CUALQUIER TITULO LEGAL, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. B. CUANDO LAS NECESIDADES ASI LO EXIJAN PODRA SER SOCIA DE OTRAS EMPRESAS QUE SE DEDIQUEN A ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O AFINES, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, ESTATUTOS Y PREVIO EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES QUE ESTABLECEN LAS NORMAS VIGENTES SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. C. TOMAR O DAR EN ARRIENDO A CUALQUIER TITULO LEGAL LOS BIENES E INMUEBLES QUE SEAN INDISPENSABLES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE SE ORIGINEN DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. D. NEGOCIAR EN FORMA LEGAL, TODA CLASE DE TITULOS VALORES O INSTRUMENTOS NEGOCIABLES DE CUALQUIER NATURALEZA, QUE SURJAN DEL DESEMPEÑO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. E. CELEBRAR O EJECUTAR TODA CLASE DE ACTOS Y CONTRATOS, QUE SEGUN LAS NECESIDADES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SE ORIGINEN DE LOS NEGOCIOS SOCIALES DE LA EMPRESA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY, ESTATUTOS Y PREVIO EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES QUE ESTABLECE LAS NORMAS VIGENTES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. F. CELEBRAR TODA CLASE DE NEGOCIOS SOCIALES CUANDO LAS NECESIDADES LO EXIJAN Y QUE TENGAN QUE VER CON LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. G. CUANDO LAS NECESIDADES ASI LO EXIJAN, INTERVENIR ANTE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS, COMO DEUDORA O ACREEDORA EN TODA CLASE DE OPERACIONES O ASUNTOS QUE TENGAN QUE VER CON LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. H. TRANSIGIR Y APELAR LAS DECISIONES DE ARBITROS EN LOS CUESTIONAMIENTOS O DE AQUILOS ASUNTOS QUE TRATEN O SE DISCUTAN INTERESES O PATRIMONIO FRENTE A TERCEROS, A LOS ASOCIADOS MISMOS, DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS, EMPLEADOS, USUARIOS Y TRABAJADORES. I. CELEBRAR CONTRATOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON EL ESTADO O SUS RESPECTIVAS ENTIDADES, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA PUBLICA Y LAS ATINENTES A LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. J. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SE ORIGINEN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL, Y CUYA FINALIDAD SEA EJERCER LOS DERECHOS O CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES O CONVENCIONALES DERIVADAS DE LA EXISTENCIA O ACTIVIDADES DE LA COMPAÑIA, QUE SE AJUSTEN A LAS LEYES Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TRATAN SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. K. CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE TENGA RELACION CON LAS ENUNCIADAS ANTERIORMENTE Y QUE SE AJUSTEN A LAS LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS, ESTATUTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES QUE TRATEN SOBRE LA NATURALEZA DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

CERTIFICA:

CAPITAL Y SOCIOS: \$277,000,000.00 DIVIDIDO EN 277,000.00 CUOTAS CON VALOR NOMINAL DE \$1,000.00 CADA UNA, DISTRIBUIDO ASI :

- SOCIO CAPITALISTA (S)

BAEZ MEDINA HECTOR C.C. 000000079396115

NO. CUOTAS: 249,300.00 VALOR: \$249,300,000.00

VALERO RUIZ MARIA DEL TRANSITO C.C. 000000052205478

NO. CUOTAS: 27,700.00 VALOR: \$27,700,000.00

TOTALES

NO. CUOTAS: 277,000.00 VALOR: \$277,000,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LA GERENCIA TENDRA UN GERENTE Y UN SUBGERENTE QUE LO REEMPLAZARA EN SUS AUSENCIAS ABSOLUTAS O TEMPORALES.



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE KENNEDY

8 DE NOVIEMBRE DE 2013 HORA 10:57:57

R039944298

PAGINA: 2 de 2

* * * * *

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0005700 DE NOTARIA 6 DE BOGOTA D.C. DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2001, INSCRITA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2001 BAJO EL NUMERO 00802260 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	
BAEZ MEDINA HECTOR	C.C. 000000079396115
SUBGERENTE	
VALERO RUIZ MARIA DEL TRANSITO	C.C. 000000052205478

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE, COMPARECER EN LOS JUICIOS EN QUE SE DISCUTA LA PROPIEDAD DE ELLOS, NOVAR, TRANSIGIR O COMPROMETER LOS NEGOCIOS SOCIALES DE CUALQUIER NATURALEZA QUE FUBREN CON EL FIN DE RESOLVER LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA PRIVADA Y SEGUN LAS NECESIDADES DE ESTA ACTIVIDAD, INTERPONER TODO GENERO DE RECURSOS, DESISTIR, DAR Y RECIBIR EN MUTUO, HACER DEPOSITOS EN BANCOS Y AGENCIAS BANCARIAS Y MOVERLAS, CELEBRAR EL CONTRATO DE CAMBIO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES Y FIRMAR LETRAS, PAGARES, GIROS, CHEQUES, LIBRANZAS Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO Y EN SUMA, REPRESENTAR A LA COMPAÑIA POR ACTIVA, POR PASIVA Y CONSTITUIR APODERADOS QUE LA REPRESENTEN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE.

CERTIFICA:

** REVISOR FISCAL **

QUE POR ACTA NO. DE JUNTA DE SOCIOS DEL 27 DE MARZO DE 2010, INSCRITA EL 14 DE ABRIL DE 2010 BAJO EL NUMERO 01375707 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	
CHIPATEGUA ESTRADA JUSTO PASTOR	C.C. 000000019055712

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABLES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 5 DE OCTUBRE DE 2013

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 10.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
VALOR : \$ 4,100
DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996, LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACION TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES



PRODUCTO FINAL



SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

NIT. 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA
INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA



Bogotá 13 de Noviembre de 2013

Señores
Comité Trabajo de Grado
Programa Ciencia de la Información, Documentación
Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío

Referencia: *Entrega Tablas de Retención Documental Seguridad el Progreso*

La empresa Seguridad el Progreso LTDA, con NIT. 830.094.607-4, certifica que el señor Luis Fernando Flores Morales, identificado con cedula de ciudadanía 11.367.476 de Madrid Cundinamarca, y estudiante de último semestre del Programa Ciencias de la Información, de la Universidad del Quindío, realizó su trabajo de campo, "*Tablas de Retención Documental para la empresa Seguridad el Progreso*".

Seguridad el Progreso es una empresa Legalmente constituida, por escritura pública No. 0005700 del 13 de noviembre de 2001, otorgada en la Notaría Pública sexta del Círculo de Santa Fe de Bogotá D.C bajo el No. 802260., inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, con Matrícula Mercantil No. 01139867, y con Resolución No. 2214 del 7 de Noviembre de 2001.

Nuestra empresa Seguridad el Progreso, de Carácter Privada, dio autorización al señor Luis Fernando Flores Morales, para acceder a la documentación de carácter público; para realizar su trabajo de campo, "*Tablas de Retención Documental, para la empresa Seguridad el Progreso*", así mismo la documentación de carácter reservado, o privada, que no es objeto de este trabajo, en las cuales se toman decisiones de la empresa, cabe aclarar, *no son de carácter público*, este tipo de información es confidencial.

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.



SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

NIT. 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA
INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA



El día 09 de Noviembre de 2013, el señor Luis Fernando Flores Morales, nos hizo entrega de la siguiente documentación:

- Manual de Funciones.
- Nomograma.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental, fueron evaluadas y aprobadas por medio del Comité Estructurador de Archivo, el día 11 de Octubre de 2013, según Acta No 039.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental, y la entrega de las mismas, en el tiempo establecido, nos deja muy satisfechos, porque a lo largo del trabajo, el señor Luis Fernando Flores Morales, demostró, responsabilidad, honestidad, y seriedad, con el compromiso que adquirió con nosotros.

La calidad del producto, corresponde a una persona idónea, en esta área del conocimiento, Seguridad el Progreso reconoce, que la adopción de las Tablas de Retención Documental, ayudara a administrar significativamente, de una forma más eficiente la información que producen cada una de nuestras dependencias, generando un impacto positivo e inculcando una nueva cultura organizacional.

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.



SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.

NTT 830.094.607 - 4

VIGILANCIA PRIVADA • SEGURIDAD ELECTRÓNICA
INDUSTRIAL • COMERCIAL • RESIDENCIAL • BANCARIA



Cronograma de actividades:

Septiembre	Actividades
14 - 19	Recopilación de la información institucional de la empresa, como manual de funciones, organigrama vigente, documentos legales.
Septiembre - Octubre	Actividades
21 - 28 - 5 - 12	Aplicación de la encuesta a los productores de documentos, conformación del comité de archivo, análisis de la información, clasificación de las series documentales, elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental ante el comité de archivo.
Octubre - Noviembre	Actividades
25 - 2 - 9	Aplicación de la Tabla de Retención Documental, y elaboración de instructivos.

Seguridad el Progreso, certifica que el trabajo que realizó el señor Luis Fernando Flores Morales, se cumplió en el tiempo establecido, de acuerdo con los requisitos fijados por la Universidad del Quindío el cual comprendió un total de 60 Horas.

Atentamente,



Héctor Báez Medina
Representante Legal
Teléfono 2602099



Elizabeth Aguirre Villa
Director(a) Recursos Humanos
Teléfono 2602099

Avenida de las Americas No. 69B-85 • P.B.X. 260 2099 • Fax: 262 5825
www.seproltda.com • E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

OBSERVACIONES TUTORA

Doctora reciba un cordial saludo, a continuación encontrara las respuestas, de acuerdo a sus inquietudes, relacionadas con mi trabajo de grado Tablas de Retención Documental, para la empresa Seguridad el Progreso.

1. ¿LIBROS? ¿Libros de Actas, serán libros o cual es el producto resultante de las reuniones?

Si señora son libros, ellos decidieron emplear unos libros, el producto resultante de las reuniones si bien es cierto, son las actas administrativas, pero estos libros los han ido llevando por varios años, esto lo estableció el Gerente General, por motivos de pérdida de la documentación, concluyo que era más factible organizar los actos administrativos cronológicamente y empastarlos una vez cumplan su tiempo de retención y así evitar su constante manipulación, y deterioro.

2. REPORTES. Reportes por lo general son listados que genera un sistema, si se requiere enviar a Entes de Control, se podría definir de una manera diferente?

Si señora, como usted lo indica, son listados en los cuales se realiza un seguimiento y posteriormente un reporte de las actividades de la empresa, como son: nuevos servicios contratados, servicios actuales, cancelaciones de servicios, cantidad de personas que laboran, los cuales son indispensables emitir, y dar cumplimiento a los llamados entes de control, que en este caso son la Supervigilancia y el DANE, no se pueden definir de otra forma.

3. TABLAS. No es el nombre para una serie, la pregunta es que son TRD?

Una vez se realizó el levantamiento de las series documentales y el cuadro de clasificación documental, al presentarlo al Comité de Archivo, se estableció, que en todas las dependencias deben reposar las Tablas de Retención Documental de la empresa, esto con el fin de que cada una de estas sean administradas por el jefe del área, y así responsabilizarlo de la aplicación, organización y control de su acervo documental.

4. ¿Porque la serie Tablas aparecen en varias dependencias? ¿Quién es el gestor y responsable de su administración?

Como lo mencione en el punto 3. Cada jefe de área es el responsable de la administración de las Tablas de Retención Documental, y su posterior aplicación y organización, por lo general los integrantes del Comité de Archivo son los jefes de área, responsables de controlar, supervisar, y gestionar la política archivística en la empresa.

El gestor de las TRD es el señor Héctor Báez Medina, el cual es el presidente del Comité de Archivo, y tiene como finalidad direccionar el buen funcionamiento y aplicación de las TRD como instrumento de descripción de archivos, por ende propone que cada dependencia custodie las TRD, y se encarguen de aplicarla correctamente.

5. FORMAS DE PAPELERÍA. Como serie no es clara, los pre-impresos según calidad deben ser controlados pero no dentro de una serie.

Si señora, tiene razón, pero estos instrumentos de comunicación administrativos, son indispensables en cuanto a su relevancia para la empresa, fijese que estos una vez diligenciados y firmados y posteriormente sellados, adquieren el carácter de documento, por esta razón se tuvo en cuenta en adoptarlo como serie documental, dado su valor administrativo, dentro de la Oficina Productora Gestión de Calidad.

6. Frente a la valoración documental ¿qué norma soporte los 9 años que la serie CONTRATOS?

*De acuerdo al levantamiento de las Tablas de Retención Documental, y la valoración realizada a la serie documental **CONTRATOS**, establece que esta serie está sujeta a valores primarios, (Valor Legal y Jurídico) además son documentos o expedientes con una importante aptitud probatoria en materias disciplinaria y penal, que se extienden hasta los 12 años posteriores al año de su producción, de acuerdo a las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil, y penal, por lo anterior el tiempo de retención aprobado por el Comité de Archivo de Seguridad el Progreso, para la serie documental **CONTRATOS** y su relevancia como valor Legal y Jurídico, fue de 9 años. A continuación se expone la normativa que se tuvo en cuenta para la retención de esta serie documental:*

Ley 1150 de 2007. "Artículo 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual"

CIVIL: Ley 791 de 2002. "Artículo 1°. Redúzcase a **diez (10) años** el término de todas las prescripciones veintenarias, establecidas en el Código Civil, tales como la extraordinaria adquisitiva de dominio, la extintiva, la de petición de herencia, la de saneamiento de nulidades absolutas". (Subrayas fuera del texto).

DISCIPLINARIA: Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. "Artículo 30. Términos de prescripción de la acción disciplinaria. **La acción disciplinaria prescribe en cinco años**, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

En el término de **doce años**, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código."

PENAL: Ley 599 de 2000 Código Penal "Art. 83° Término de prescripción de la acción penal. **La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley**, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este Artículo...

En las conductas punibles que tengan señalada pena no privativa de la libertad, la acción penal prescribirá en cinco (5) años...

Al servidor público que en ejercicio de sus funciones, de su cargo o con ocasión de ellos realice una conducta punible o participe en ella, **el término de prescripción se aumentará en una tercera parte**

Artículo 289. Falsedad en documento privado, pena máxima **6 años**.

Artículo 293. Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado. **6 años**.

Art. 408 violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades o incompatibilidades, pena máxima **12 años**.

Art. 409 interés indebido en la celebración de contratos, Pena máxima **12 años**.

Art. 410 contrato sin cumplimiento de los requisitos legales. Pena máxima **12 años**."

7. Respecto a la serie 100-20.9 porque solo aplica este procedimiento para esta serie.

Porque son informes indispensables que hay que presentar con obligatoriedad en el momento que los soliciten, estos documentos transcurrido el tiempo, pierden su valor administrativo, por eso es necesario que una vez cumplan el tiempo de retención, se realice un inventario de estos informes y sea llevado al Comité de Archivo para que ellos aprueben si se elimina su totalidad o se deja una muestra representativa.

8. ¿Documento histórico libros de ACTAS que tipo de actas son?

Esta serie documental se dejó provisional, ya que no se tuvo en cuenta dentro del levantamiento de las series documentales, los Libros de Actas del Comité de Mejoramiento continuo, correspondientes a la Oficina Productora Gerencia General, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de los procesos y dar soluciones inmediatas, acordes a los problemas que se presenten, optimizando los recursos, entre ellos el factor humano, este libro de actas, contiene información relevante sobre los procesos internos de la empresa, el gestor presidente del Comité de Archivo Héctor Báez Medina, espera incluir esta serie, en este campo "Provisional", ya que dentro de la información que me suministro la empresa, esta es considerada reservada o confidencial, si tuve conocimiento de estas actas, pero no se incluyo, dentro del levantamiento de series documentales, se nombraron en su totalidad las actas de las cuales pude tener acceso a su contenido, e información.

9. ¿Qué pasa entonces con 100-37 si no son copias?

Si señora como lo indica el procedimiento, si no son copias se conservan en el archivo de gestión durante dos años, una vez cumplido el tiempo de retención son eliminadas, se pensó en este procedimiento ya que la mayoría de resoluciones que maneja la empresa son copias, de las cuales se puede tener acceso en la página de la Supervigilancia, por ese motivo no se tuvo en cuenta los documentos originales, ya que son muy pocas las resoluciones originales, y estas son custodiadas celosamente por el Gerente General, se tuvo en cuenta solo el soporte en copias.

De antemano agradezco por sus observaciones, y espero hayan sido aclaradas, muchas gracias.

ANEXO A

ANEXO A. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

2. Fecha de ultima asignación de funciones

3. Acto Administrativo

4. Funciones

12. Unidades Documentales que tramita

13. ¿Realizan selección y descarte documental?

14. Sistema de organización de los archivos de gestión

15. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales.

II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora

2. Nombre la unidad documental

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

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál?

4.3 Ordenación

4.4 Estado de conservación

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

6 Trámite

Original _____

Número de Copias _____

7 La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI

NO

¿En cuál o cuáles?

8 ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

9 Oficinas que tienen alguna relación con el tramite

10 ¿Con que periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual 10.4 Otra

¿Cuál?

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

12 En el archivo de gestión la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas naturales

12.5 Por qué la consultan?

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

Central Histórico Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?

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

14.1 ¿Con que frecuencia?

14.2 ¿Qué años?

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

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados

Nombre y Cargo:

Nombre y Cargo:

Funcionario Responsable del Archivo:

Ciudad y Fecha:

INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

El Estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica. Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.

2. Fecha de última asignación de funciones. Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.

3. Acto administrativo. Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).

4. Funciones. Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.

5. Unidades documentales que tramita. Se identificarán y anotarán las Unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.

6. Realizan selección y descarte documental. Si__ No__. Se anotará sí o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y

eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

7. Sistema de organización de los archivos de oficina. Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral I.5 de la primera hoja.

1. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

2. Nombre de la unidad documental. Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.

3. Función de la oficina que la genera o tramita. Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.

4. Caracteres externos. Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.

4.1. Soporte. Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).

4.2. Formato. Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente, de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.

4.3. Ordenación. Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfanumérica.

4.4. Estado de Conservación. Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental. Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

6. Trámite. Original. Número de Copias. Se deben tener en cuenta los Procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

7. ¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra? Sí _____ No _____ Es necesario tener en cuenta si la

Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles están incluidos.

8. ¿Qué documentos conforman esta Unidad Documental? En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental. Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6.

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental: Diaria__ Semanal__ Mensual__ Anual__ Otra__ ¿Cuál?__. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece? Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

12. En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:

12.1 La misma oficina _____ 12.2 Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas naturales _____

12.5 ¿Por qué lo consultan? _____

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?

Central _____ Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

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

14.1. ¿Con qué frecuencia? 14.2. ¿Qué años?

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

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

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16. Observaciones. Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres, y cargos de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.

Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotará el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

Jefe de archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.

Ciudad y fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.¹⁶

16 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4). Recuperado el 18 de abril de 2013, de <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>

ANEXO B

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

CONSIDERACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

AG: Inventario de archivo de gestión.

TP: Transferencia primaria.

AC: Inventario de archivo central.

TS: Transferencia secundaria.

RP: Inventario por entrega de cargo.

EA: Entrega de archivos por fusión.

Hoja N°. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: Se registrara el total de hojas del inventario.

Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

N° de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 19501960.

En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de Consulta. Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

ANEXO C

Archivo General de la Nación FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: _____

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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha:

