

**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL DE LA EMPRESA VETIPLUS S.A.**

**ANDREA DUITAMA HERNÁNDEZ
SANDRA MILENA ARÉVALO RUBIANO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTÁ, 2013**

**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL DE LA EMPRESA VETIPLUS S.A.**

**Pasantía realizada como requisito para optar al título de Profesional en
Ciencias de la Información, Bibliotecología, y Archivística**

**MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
Miembro del Comité de Trabajo de Grado**

**ANDREA DUITAMA HERNÁNDEZ
SANDRA MILENA ARÉVALO RUBIANO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTÁ, 2013**

Nota de aceptación:

Director

CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	6-8
INTRODUCCIÓN	9-10
1. DESARROLLO	11
1.1. PROPUESTA	11
1.2. ALCANCE	11
1.3. OBJETIVOS	12
1.3.1. Objetivo General	12
1.3.2. Objetivos Específicos	12
1.4. CONTEXTO	13
1.4.1. Reseña Histórica VETIPLUS S.A.	13-15
1.4.2. Estructura Orgánica	16
1.4.3. Misión	17
1.4.4. Visión	17
1.4.5. Valores Corporativos	17-18
1.4.6. Política Salud Ocupacional	19
1.5. MARCO CONCEPTUAL	20-24
1.6. MARCO TEORICO	25
1.7. METODOLOGIA APLICADA EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	25-26
1.7.1. Pasos desarrollados para elaborar la TRD	26-27
1.7.2. Aspectos de la TRD	28-29
2. DESARROLLO FASE I y II –Cronograma de Actividades	30
2.1. Creación del Comité Asesor de Gestión Documental	31-34
2.2. Investigación Normativa	35

2.3. Diseño o Adecuación de formatos	36
Formato de Tabla de Retención Documental –TRD	36
Formato para entrevistas	37-38
Formato para Capacitación	39
Formato de Acta	40
2.4. DESARROLLO FASE III y IV –Cronograma de Actividades	41
2.5. Evidencia – Capacitación	41
2.6. Entrevistas a los productores de los documentos	42-76
3. Desarrollo Fase III y IV – Cronograma de actividades	77
3.2. Cuadro de clasificación de series y subseries	80-85
3.3. Tablas de Retención Documental – TRD	86-133
3.4. Reunión Comité Asesor- Acta	134-136
3.5. Acto Administrativo de aprobación de las TRD	137-138
4. Desarrollo Fase V – Cronograma de actividades	140
4.1. Evidencia-Capacitación	141-142
4.2. Seguimiento y Ajustes	143
Carta de Aprobación Final de la Pasantía	144
5. COCLUSIONES	145
6. BIBLIOGRAFIA	146

RESUMEN

La gestión documental se enmarca dentro del área Archivística y el propósito de este proyecto es el de aplicar el conocimiento obtenido en las diferentes modalidades vistas dentro de esta disciplina, frente al diario vivir y a las necesidades propias, no solo de las empresas con sus innumerables manejos de situaciones administrativas y de tipo legal, sino también como personas naturales, viéndonos obligados a buscar alternativas que contribuyan a optimizar los procesos existentes.

La principal fuente a nivel general, que más ha causado traumatismo y que da origen a considerar el desarrollo de los procesos archivísticos están dadas por:

- La falta de proyección en el manejo de una adecuada gestión documental, que permitan conocer la trazabilidad de los documentos, desde el mismo momento en que se producen o reciben,
- El desconocimiento de normas que en desarrollo de un objeto social y funcionalidad, conllevan a determinar la responsabilidad de conservar o de tener argumentos legales para realizar procesos de eliminación de los documentos siendo éstos temas que revisten gran importancia para cada una de las partes implicadas
- La falta de políticas que permitan establecer responsabilidades.
- La falta de capacitación en los temas relacionados con el Programa de Gestión Documental.

La elaboración de la Tabla de Retención Documental, comprende el desarrollo de actividades investigativas, que pretenden cambios en la cultura archivística, tendiente a ser más eficientes y eficaces en los procesos, haciendo posible la

consulta y la garantía para la recuperación de la memoria institucional de una organización, teniendo en cuenta que hoy día La información es el motor que mueve las sociedades a un crecimiento tanto social como económico. Al formar parte de esta ciencia de la información y la documentación debemos ser el puente entre el conocimiento y el usuario, para la generación y desarrollo de ideas que permitan transformar y cambiar la cultura informativa e investigativa de muchos contextos.

La toma de decisiones, la resolución de problemas, conlleva a buscar diversas fuentes de información, construyendo el llamado conocimiento o información organizada, con base en un sistema de gestión documental que permita brindar soluciones oportunas.

Uno de los más importantes aspectos que se deben tener en cuenta desde el mismo momento en que se cree empresa, es el de optimizar el manejo documental, y en consecuencia los recursos tanto administrativos como económicos. En este sentido, es muy importante, elaborar e implementar instrumentos de control para la gestión documental, con base en los sistemas que permitan proporcionar la estabilidad y competitividad en los mercados.

La elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental, dentro de una organización es relevante, por ser uno de los instrumentos que permiten a través de la valoración; establecer tiempos de permanencia en cada fase de archivo, responsabilidades en el manejo documental, conocer la disposición final de los documentos de acuerdo con las normas tanto internas como externas, que reflejen en la producción, trámite y conservación de los mismos y bajar los volúmenes documentales entre otros aspectos.

Con base en lo anterior, nuestro proyecto está encaminado a la elaboración y aplicación de la Tabla de Retención Documental para la empresa **VETIPLUS S.A.**, objeto de nuestro trabajo de grado, siendo éste el punto de partida para el desarrollo y estandarización de otros procesos archivísticos que se requieren.

INTRODUCCION

La necesidad de un adecuado manejo de los documentos desde su origen hasta su disposición final, ha motivado la creación de una serie de normas y metodologías, que permitan la racionalización y control de la producción documental y a su vez la recuperación de la información, fuente de referencia testimonial. La Ley 594 de Junio de 2.000, en especial su artículo 24, establece para la entidades públicas, la obligatoriedad de elaborar y adoptar la tabla de Retención Documental, , destinada a buscar la optimización de los procesos archivísticos, a través de acciones encaminadas a diseñar y aplicar herramientas, con el propósito de que una vez implementadas, el proceso documental, desde el mismo momento en que se producen y/o reciben los documentos hasta su

disposición final se ejecute con mayor eficiencia para un idóneo cumplimiento de la Misión, Objetivos y Funciones de las diversas empresas, quienes deben garantizar la consulta tanto a nivel interno como externo, disposición, conservación y recuperación de la información de carácter histórico y la que aún no ha cumplido sus valores primarios (Administrativo, legal fiscal, contable y técnico).

La Tabla de Retención tiene como finalidad, dar iniciación a la creación de mecanismos para la administración de la información producida y/o recibida , así como incentivar a una nueva cultura archivística tendiente a lograr una mayor eficacia en los procesos de organización y valoración documental, permitiendo de esta manera la consulta y la garantía para la recuperación de la información, independientemente del medio en el que se conserve la información, siempre y cuando su recuperación sea confiable.

La gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos como: producción, recepción, radicación, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, como instrumento archivístico que identifica para cada empresa de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar.

Para la empresa VETIPLUS S.A., la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental -TRD significa un avance importante para la modernización de sus Archivos y un impulso al desarrollo ya que se constituyen en un apoyo al desarrollo de los servicios archivísticos, a partir de principios y técnicas modernas de administración documental que involucra a todos los empleados, durante el

ciclo de vida de los documentos. Permite identificar y establecer la responsabilidad individual de los empleados sobre su manejo y conservación,

La elaboración y aplicación de la TRD servirá de apoyo para racionalizar la producción de copias; proporcionará a los empleados la guía requerida para integrar y formar las series, subseries y expedientes documentales en forma completa, además se puede fijar las agendas de transferencias documentales con los cronogramas para facilitar la entrega de los documentos.

1. DESARROLLO

1.1. PROPUESTA

Con la elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental VETIPLUS S.A., da inicio a un proceso archivístico, el cual pretende analizar y evaluar conjuntamente con cada uno de los productores documentales y con quienes conforman el grupo interdisciplinario, la producción documental actual, dentro de un contexto general, con base en las normas legales tanto internas como externas, y en las mismas necesidades de la empresa, con el fin de obtener una herramienta de tipo gerencial, la cual le permitirá valorar la información que en

cumplimiento de sus funciones y objeto social, produce y/o recibe cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la misma. De igual forma, es importante tener en cuenta que las pretensiones al elaborar la tabla de retención documental no es solamente la identificación y valoración de series y subseries documentales, sino el inicio en el desarrollo de una serie de actividades tendientes a la estandarización de procesos y la generación de políticas que conlleven al manejo de la gestión documental de manera oportuna, eficiente y eficaz, de tal manera que se adelanten otras actividades tendientes al manejo de la oficina cero papeles.

1.2. **ALCANCE**

Este trabajo, comprende la elaboración de la Tabla de Retención Documental, iniciando con la compilación de la información hasta la aprobación por parte del Comité Asesor de Gestión Documental de VETIPLUS S.A y la implementación de la Tabla de Retención Documental, iniciando con la capacitación hasta realizar los ajustes a que haya lugar, en cumplimiento a las actividades del plan de trabajo y cronograma, elaborado con base en la metodología establecida por el archivo general de la Nación, para la elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental, mediante Acuerdo 004 de 2013 que deroga el Acuerdo 039 de 2002.

1.3. **OBJETIVOS**

1.3.1. **Objetivo General**

Elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental –TRD para VETIPLUS S.A, la cual permitirá a la empresa controlar la producción y trámite de los

documentos en cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la misma.

1.3.2. **Objetivos Específicos**

- Crear el Comité de Archivo de la empresa VETIPLUS S.A.
- Organizar los documentos, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental para cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de VETIPLUS S.A.
- Realizar el seguimiento a la implementación de la Tabla de Retención Documental.
- Elaborar el Plan de Transferencias Documentales primarias, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Generar políticas de gestión documental.

1.4. **CONTEXTO**

1.4.1 Reseña Histórica de la empresa VETIPLUS S.A. Josué Franco Mendoza, médico veterinario después de ejercer la profesión particularmente y desempeñar cargos en el sector público como; secretario de ganadería y agricultura de Santander, decano de la facultad de medicina veterinaria de la UDCA, gerente general del ICA, Presidente de la federación nacional de avicultores FENAVI donde se hicieron numerosos contactos profesionales y una empresa norteamericana llamada Biomune.

Biomune, ofreció al Dr. Josué Franco, la representación de esa empresa para Colombia, la cual fue aceptada y es cuando se da inició al registro de los productos (elaborados por este laboratorio como: vacunas para avicultura) siendo la Layermune S.E la vacuna más importante de esta empresa para prevenir la Salmonella Enteritis.

La vinculación con este laboratorio duro alrededor de 12 años después de este tiempo fue vendida a una empresa francesa llamada CEVA.

Oficialmente la fundación de la empresa VETIPLUS fue el 20 de enero de 1997. Comenzó por ser una pequeña empresa cuya sede fue en la Cra 11 con calle 82 en la ciudad de Bogotá. Debido a que la empresa comenzó a crecer nos trasladamos a una nueva sede (calle 66 4a-07) chacinero alto Bogotá, donde continuo el crecimiento de la empresa.

Posteriormente y también debido al crecimiento de las ventas y la buena acogida que tuvo Vetiplus entre veterinarios y avicultores, adquirimos una sede propia en álamos sur Trv 93 No 53-32 Int 19 Bogotá.

Ante la venta de los productos del laboratorio Biomune, a la empresa francesa CEVA, esta última empresa nos ofreció su representación la cual conservamos en la actualidad. Así distribuimos los biológicos que se traían de Biomune más los que produce directamente CEVA.

Por otra parte, Vetiplus recibió la representación de un laboratorio norteamericano productor de detergentes y desinfectantes llamado Biosentry, productos para ser utilizados en el sector avícola y porcicola. Posteriormente este laboratorio fue vendido al laboratorio Dupont y a su vez Dupont vendió estos productos a otra

empresa norteamericana llamada NEOGEN, que a su vez nos solicitó continuar distribuir los productos en Colombia.

Nuestros clientes son avicultores y porcicultores del país a los que prestamos asistencia técnica y venta de estos insumos a través de médicos veterinarios. La empresa inicio con un solo funcionario y fue creciendo a través del tiempo contando hoy en día con 38 funcionarios de los cuales 17 son médicos veterinarios y el resto la parte administrativa. Esto nos ha dado una gran satisfacción por ser generadores de empleo.

Nuestros clientes son alrededor de 250 empresas entre los cuales se destacan en el sector avícola: Avicol, Pollos Bucanero, Distraves, Santa Reyes, Incubacol, Puropollo, Aretama, Campollo, Avidesa MacPollo, Operadora Avícola, UVE, Pollos Coopvencedor, Avima, Avícola Los Cambulos, Pollos el Dorado, Pollo Olympico, Avícola el Guamito, Incubadora Santander, Avícola Latinoamericana, Don Felipe, Acondesa, huevos Oro, Pronavicola, Avícola Proavisur, San Marino, Triangulo Pollo Rico.

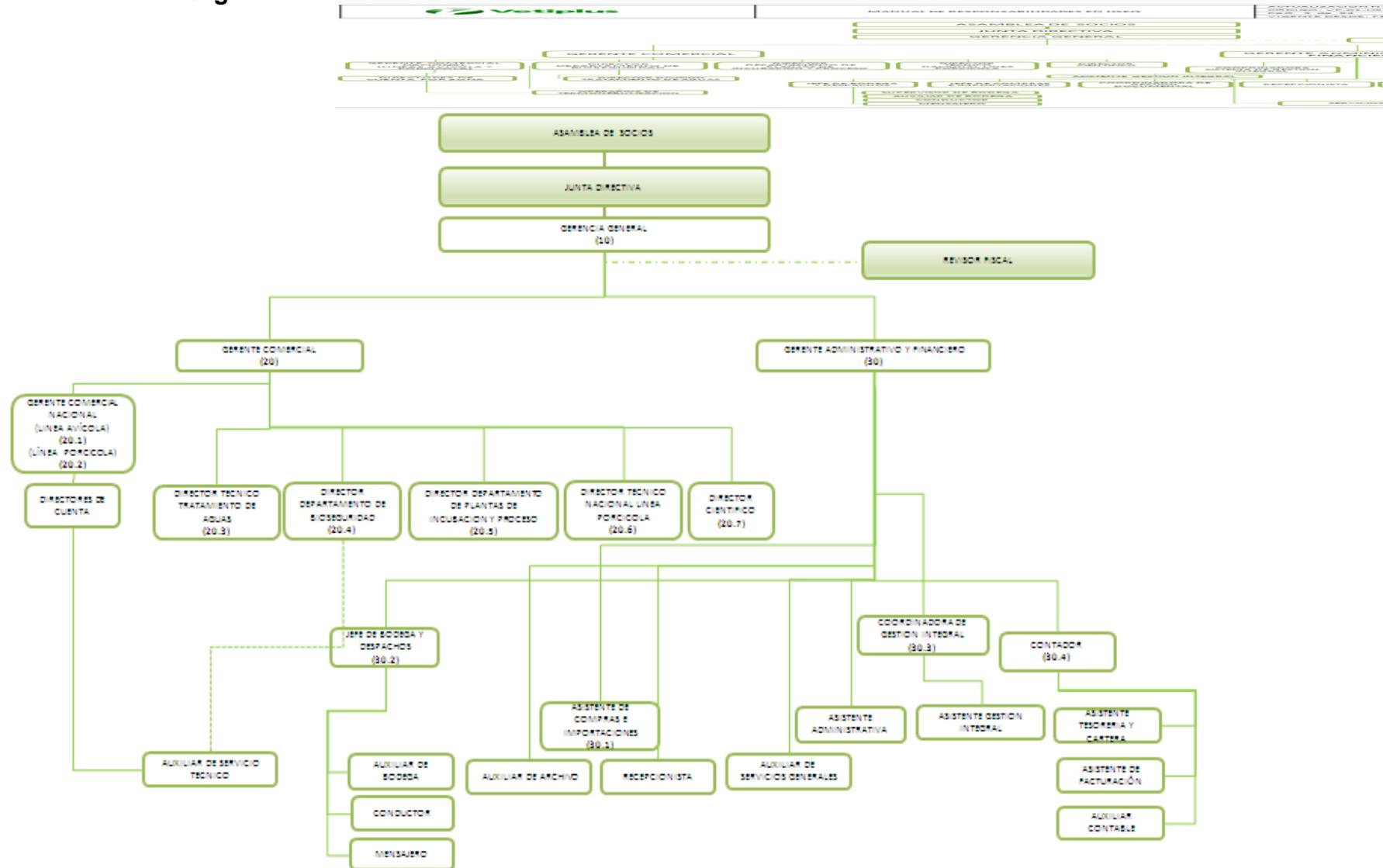
En el sector porcicultor tenemos: Cervalle, Cercafe, Antioqueño de porcinos, industrias Soga, Alimentos cárnicos, Aliar, Asociación de porcicultores de Antioquia, Porcicola la Pradera, Industrias Alfa, Acondesa, Granja la California, Unipor, Cantabria, Colanta, Porcigenes, Solla, Ganados y porcinos, Clamasan, Cipa, Premex.

Actualmente el propósito de la empresa es continuar creciendo para atender el sector pecuario, especialmente la parte de avicultura y la parte de porcicultura, en concordancia con las necesidades actuales de estos sectores tanto a nivel

nacional como a nivel internacional. Igualmente, llegar a convertirnos en productores de insumos para los sectores antes mencionados.

Igualmente, para dar una mejor atención a nuestros clientes los funcionarios de la empresa tienen y hacen cursos de posgrado en distintas disciplinas relacionadas con la profesión y el ejercicio laboral. También, se participa en seminarios, cursos y congresos a nivel nacional e internacional para profundizar nuestros conocimientos y mejorar nuestras relaciones interpersonales y empresariales.

1.4.2 Estructura Orgánica de la entidad



1.4.3 Misión

Proveer a la Industria Pecuaria Colombiana, insumos de alta calidad con servicio de asesoría tecnológica para que, con ellos se obtenga alta productividad y calidad de los productos avícolas, porcícolas y de ganadería bovina, con adecuada rentabilidad, buscando siempre la satisfacción del consumidor final y, generando empleo directo e indirecto.

1.4.4 Visión

Ser para el 2014 una empresa reconocida y demandante, por desarrollar y fomentar nuevas líneas de productos en el mercado de la industria pecuaria, gracias a la buena reputación y distinción adquirida por nuestros productos de gran calidad y el mejoramiento continuo en los procesos, logrando así enfrentar mercados internacionales.

1.4.5 Valores Corporativos

- Cumplir con la legislación vigente y aplicable en nuestras operaciones con respecto al Medio ambiente y la Seguridad y Salud Ocupacional con responsabilidad social, y con los demás requisitos que la organización suscriba y se comprometa a cumplir con sus clientes y otras partes interesadas.
- Mejorar continuamente todos nuestros procesos y servicios identificando y controlando a través de acciones y programas, la satisfacción de nuestros clientes, los riesgos en seguridad y salud ocupacional y los impactos socio- ambientales significativos.

- Facilitar los recursos económicos necesarios, tecnológicos y humanos para el correcto establecimiento y mantenimiento de nuestro sistema de gestión y de las actividades que se generen del mismo.
- Mejorar y desarrollar nuestro personal en competencias, especialmente al personal que controla nuestras actividades y compartiendo y exigiendo a nuestros contratistas, con el fin de asegurar y prestar el mejor servicio en el mercado.
- Supervisar, Auditar y controlar que las condiciones de todos los equipos y herramientas tecnológicas, cumplan y se encuentren en estándares de cumplimiento técnico mecánicos, a través de la correcta planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Establecer y mantener procedimientos, registros, y programas documentados para la realización de actividades críticas identificadas en nuestras operaciones y comunicar dichos procedimientos a nuestros colaboradores, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, daños a la propiedad y al ambiente.
- Fomentar la responsabilidad social con sus grupos de interés: Representantes de la organización, como socios, asociados, propietarios, directivos, aliados y gremios; Trabajadores, sus familias y sus organizaciones; Clientes y consumidores y sus organizaciones; Competidores; Estado; Comunidades; Proveedores; Medio Ambiente y otros que resulten relevantes para la organización

1.4.6 Política de Salud ocupacional

Es política de Vetiplus S.A, provee un adecuado nivel de seguridad para todos los empleados, las instalaciones y el medio ambiente. Para cumplir con esto, la empresa se compromete a tomar medidas preventivas y correctivas en los espacios físicos de su propiedad y que así lo ameriten de acuerdo con las recomendaciones técnicas que se planteen en el levantamiento de panoramas de riesgos e inspecciones realizadas en los distintos puestos de trabajo.

De esta manera, se busca controlar y prevenir los riesgos ocupacionales detectados en los distintos diagnósticos, a través de actividades puntuales incorporadas en un programa de salud ocupacional dinámico y actualizado.

Al interior de la empresa, se realizaran todos los esfuerzos por minimizar los riesgos a las personas, a la propiedad y al medio ambiente; de igual forma le corresponde a cada uno de los trabajadores hacerse responsable por su seguridad en el desarrollo de las actividades diarias y por ende, tratar de minimizar los riesgos a traves de conductas seguras, aplicación de protocolos, utilización de los elementos de protección personal y reporte de condiciones de riesgo y/o accidentes de trabajo que se presenten.

Se mantendrán estrechas relaciones con los miembros del comité paritario de salud ocupacional, los cuales tendrán apoyo permanente de la dirección y el tiempo para el normal desempeño de sus funciones dentro de la jornada laboral.

1.5 MARCO CONCEPTUAL

Uno de los problemas críticos en el manejo de la gestión documental es la resistencia al cambio en la cultura archivística y la falta de socialización de responsabilidades, acorde con los objetivos y funcionalidad de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la estructura organizacional de la empresa; situación que conlleva a la sobre producción de información en soporte papel, sin ningún proceso de valoración, encontrando duplicidad documental e información con contenidos que son más de tipo facilitativo, olvidando los principios fundamentales de la archivística y generando cargas de trabajo altas en el desarrollo de las tareas diarias; tiempos que podrían incrementar la productividad empresarial.

El Archivo General De La Nación, ha venido normalizando el desarrollo de actividades que propenden por el mejoramiento de los procesos actuales en las entidades del estado, y ante la inminente necesidad, también las empresas privadas han adoptado metodologías archivísticas enfocadas hacia sus necesidades y condiciones administrativas, obteniendo resultados importantes para el cumplimiento de algunas de sus expectativas. Hoy día con todas las normas existentes no solo a nivel externo sino también las normas propias de cada empresa, es importante abordar el manejo archivístico, y no propiciar el crecimiento de las llamadas *Masas Documentales*, que conducen a cumplir con sanciones legales y/o de tipo económico y por ende generan gastos innecesarios en recursos físicos, materiales y humanos.

Lo que buscan las entidades es mantenerse organizadas y certificadas para atender en forma oportuna y veraz cualquier circunstancia a la que se vea abocada. Actualmente la exigencia de los clientes, la alta competencia y el continuo movimiento del mercado, han llevado a las organizaciones a buscar

mecanismos para enfrentar los cambios y mantener su actividad, posibilitando la interrelación de los procesos en busca de reducir fallas, riesgos, costes y llegar al usuario con servicios y productos de calidad.

Conceptos Básicos – Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Acuerdo 027/2006 uso del Glosario.

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

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

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Ciclo vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación documental: 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.

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.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: 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. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

1.6 MARCO TEORICO.

De acuerdo con las normas y la metodología archivística emanada por el Archivo General de la Nación y aun siendo esta una empresa privada, maneja información de tipo contable, del área de importaciones y con base en su objeto social, existe normatividad externa por la cual se rige para el desarrollo de su actividad. La gestión documental en cumplimiento de un trámite, origina nuevos documentos en las oficinas, dando solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización, hasta la finalización o cierre del respectivo trámite.

La elaboración y aplicación de la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, es una labor que permite a las empresas analizar y valorar la información que en cumplimiento de sus funciones y objeto social, producen y reciben, la cual es elaborada con base en la compilación de las normas y estructura organizacional siendo objeto de estudio cada una de las unidades administrativas que conforman la composición de la misma. Otros aspectos importantes que regula es el que no exista sobreproducción documental, que la documentación esté organizada y se preparen las transferencias documentales tal y como se establece en el plan respectivo. Las Unidades Administrativas se convierten en iniciadoras del proceso de normalización archivística, gestoras de la modernización y fuentes de consulta para la toma de decisiones.

1.7 METODOLOGÍA APLICADA EN LA ELABORACIÓN DE LA TRD

El Proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental-TRD estuvo orientado principalmente por las directrices y pautas que ha suministrado la metodología señalada en la publicación del Archivo General de la Nación¹, que para el efecto se consideró, el

¹ **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-COLOMBIA.** Tablas de retención documental y transferencias documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración. Versión actualizada. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. 92 p. (Mini-Manual 4)

modelo de gestión documental que busca la integración de los objetivos de calidad con los objetivos generales existentes, y la archivística moderna, la revisión de este instrumento por parte del Comité de Archivo, así como la discusión y complementación por parte de cada uno de las dependencias de la empresa VETIPLUS S.A .

1.7.1 PASOS DESARROLLADOS PARA ELABORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

Este procedimiento, se ejecutó siguiendo los siguientes pasos:

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

- ✓ **Identificación de cada unidad administrativa**

En este aspecto trabajaron en diversas oportunidades, los profesionales de la cada una de las dependencias de la empresa VETIPLUS S.A, junto con las estudiantes de Ciencias Información, Documentación. Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, al igual que con la persona encargada del levantamiento de la información para Gestión de Calidad, la cual suministro el Organigrama de la misma.

- ✓ **Inventario en su estado natural de los documentos en los Archivos de Gestión**

Con base en los inventarios elaborados por la responsable de Gestión Documental de la empresa se desarrolló en cada dependencia el levantamiento de la información preliminar, a través de un Inventario cuyo análisis arrojó la primera identificación de la producción documental producida y recibida en desarrollo de las funciones, al interior de los procesos definidos, para cada área.

- ✓ **Identificación de las funciones específicas**

Con base en la revisión de los procesos y las funciones que tienen en cada una de las dependencias, se contrastó con la documentación existente en cada Archivo de Gestión,

esto permitió elaborar la primera clasificación en series, actividad que se revisó con el Manual de Funciones.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

✓ Entrevista y Encuesta a los productores de los documentos

En cada unidad administrativa, se realizó una entrevista con los responsables de la dependencia. Esto permitió además de efectuar la entrevista, adelantar el diligenciamiento de los formularios de la Encuesta.

Con toda la información recolectada, se desarrolló el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, considerando el Sistema de Gestión de Calidad.

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

Con toda la información disponible, se efectuó una revisión rigurosa al borrador de la TRD. Además se visitó cada una de las dependencias del organigrama, se conversó directamente con los jefes y las personas responsables del manejo de los archivos de gestión en aspectos de conformación de las series y subseries documentales, nombre de la serie, tipologías documentales y manifestaron la necesidad de fijar tiempos de retención en los archivos de gestión, por el servicio y por los espacios disponibles para conservar los documentos.

Finalmente se presentará al Comité de Archivo, para su conocimiento y posterior aprobación por parte del Comité de la empresa.

1.7.2. ASPECTOS DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

La presentación de la TRD sigue el orden, en que se citan las dependencias en el Organigrama.

✓ **Proceso Técnico**

Se efectuó una revisión de la legislación vigente y los aspectos funcionales, pertinentes a cada serie documental, conducente a efectuar la **valoración documental** desde el punto de vista de los valores primarios y secundarios, se buscó determinar el número de años en los archivos de Gestión y Central.

✓ **Valoración documental**

Considerando que la valoración documental debe perseguir la protección del patrimonio documental, estableciendo los “Valores Primarios y Secundarios de los documentos, así como su Disposición Final.” Las TRD muestran la conservación de documentos vitales para la organización.

✓ **Codificación de las Unidades Administrativas**

La codificación adoptada corresponde al código para la identificación de cada una de las dependencias de la empresa, cualquier modificación o adición de la estructura orgánica debe reflejarse en la codificación en uso y por ende se aplicará igualmente en la Tabla de Retención Documental.

✓ **Codificación de Series**

La codificación de las series documentales se efectuó asignando un número en orden ascendente, asignados en múltiplos de 5, a medida que se produce su identificación. Las subseries constituyen una subdivisión.

✓ **Ajustes de la Tabla de Retención Documental - TRD**

Las modificaciones a las TRD que surjan del seguimiento o solicitud por parte de una dependencia serán evaluadas por la persona responsable de la Gestión documental de la empresa y serán puestas a consideración en el Comité de archivo.

Las modificaciones a la estructura orgánica institucional harán forzosa su revisión y actualización, para lo cual se aplicará la metodología seguida en su elaboración para la totalidad de las unidades administrativas cuyas funciones o procesos o dependencia jerárquica sean reformadas.

2. DESARROLLO DE LA FASE I y II – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					SEPTIEMBRE 09 A NOVIEMBRE 08 DE 2013																
PLAN DE TRABAJO					CRONOGRAMA																
FASE	ACTIVIDADES	SUB-ACTIVIDADES	OBJETIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		
					DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
FASE I.	CREACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proyección del documento soporte para la conformación del Comité.	Institucionalizar la funcionalidad del Comité de Gestión Documental.	APLICA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE VETIPLUS S.A.																	
	INVESTIGACIÓN NORMATIVA	Compilación de normas tanto internas como externas que inciden en la producción, trámite y conservación de la información que produce y recibe VETIPLUS S.A. en cumplimiento de sus funciones y objeto social. Estructura orgánica (actual), Manuales de funciones y procedimientos (actual), Inventarios documentales (si los hay).	Consolidar y analizar las normas tanto internas como externas, que aplican a la información que produce VETIPLUS S.A., respecto al manejo, conservación y su disposición final.																		
	DISEÑO O ADECUACIÓN DE FORMATOS	Elaboración de los formatos que se requieren para consolidar la información.	Implementar formatos que permitan consolidar la información, para su posterior procesamiento.																		
FASE II	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN.	Brindar una charla de sensibilización archivística a todo el personal de la empresa.	Dar a conocer al personal algunos conceptos archivísticos y brindar explicación del alcance del proyecto.	APLICA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE VETIPLUS S.A.																	
	ENTREVISTAS	Realizar entrevista con cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de VETIPLUS S.A.	Establecer de acuerdo con el Manual de Funciones y procedimientos la producción documental y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas.																		

2.1 CREACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL



DIRECTIVA INTERNA No 1 (Septiembre 10 de 2013)

"Por medio del cual se crea el Comité Asesor de Gestión Documental de
VETIPLUS S.A.

El Gerente de VETIPLUS S.A. en uso de sus atribuciones y en su condición de Representante Legal de la empresa.

CONSIDERANDO:

1. Que nuestra Organización está posicionada en el mercado nacional, con un alto nivel competitivo, y en desarrollo de nuestro objeto social, se produce, recibe y tramita información tanto Administrativa como Misional, por tanto se hace necesario establecer las reglas y principios generales que regulen la función archivística y desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de dicha información, que permitan realizar procesos de valoración y con ello, la optimización mediante la utilización de medios tecnológicos aprobados y que garanticen la conservación, la reproducción exacta y recuperación de la misma, evitando la sobreproducción de soporte papel, mediante el desarrollo de herramientas y la generación de políticas para el control de la documentación.
2. Que el Comité Asesor de Gestión Documental estará integrado por un grupo interdisciplinario del alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones administrativas y técnicas en el desarrollo de los procesos archivísticos.
3. Que en virtud de lo anterior, **VETIPLUS S.A.**, mediante esta **Directiva Interna**, aprueba la creación del Comité Asesor de Gestión Documental, apoyados en el conocimiento desde las diferentes disciplinas del personal que formará parte éste Comité.
4. **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** El Comité Asesor de Gestión Documental estará integrado por:

Transversal 93 No. 53 - 32, Int. 19
Parque Empresarial el Dorado
PBX: [571] 430 9633 / FAX: [571] 434 3052
Bogotá D. C., Colombia
e-mail: info@vetiplus.com - WebSite: www.vetiplus.com



Vetiplus S.A.

INNOVACIÓN & SERVICIO

El Gerente General quien Presidirá el Comité.
El Asesor Jurídico
El Coordinador de Gestión Integral o su delegado.
El Gerente Administrativo y Financiero o su delegado.
El Gerente Comercial
El Funcionario del Área de Archivo, quien tendrá a cargo la Secretaría Técnica.

Podrán asistir como invitados aquellos trabajadores de la empresa, que puedan aportar elementos de juicio necesario en las sesiones correspondientes.

Las decisiones o recomendaciones del Comité Asesor de Gestión Documental, se adoptarán por consenso y se harán constar en Actas suscritas por sus miembros.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL.- El Comité Asesor de Gestión Documental de VETIPLUS S.A., cumplirá las siguientes funciones:

- Formular y aprobar las políticas para el manejo y operatividad de la gestión documental al interior de la Empresa, desde la producción y/o recepción hasta su disposición final.
- Promover en la Organización la adopción de las normas y procedimientos sobre manejo y conservación de los documentos, alineadas al Sistema de Gestión de Calidad.
- Analizar y aprobar proyectos relacionados con las nuevas tecnologías de informática que permitan a la empresa, el manejo de la información a través de sistemas y recursos para la elaboración, almacenamiento, difusión, garantía en la consulta y reproducción de la misma.
- Garantizar las condiciones de seguridad de la información, cualquiera que sea su medio de conservación.

Transversal 93 No. 53 - 32, Int. 19
Parque Empresarial el Dorado
PBX: (571) 430 9633 / FAX: (571) 434 3052
Bogotá D. C., Colombia
e-mail: info@vetiplus.com - WebSite: www.vetiplus.com



Vetiplus S.A.

INNOVACIÓN & SERVICIO

- Analizar y aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas para cada una de las Unidades Administrativas de la Organización, así como las actualizaciones a que haya lugar con ocasión de los cambios en la estructura Orgánica-funcional.
- Aprobar la eliminación de documentos, con base en lo que establezca la Tabla de Retención Documental y de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida.

6. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ:

- Proponer, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, los períodos de conservación de los documentos en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.
- Elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental de conformidad con la normatividad archivística vigente sobre la materia y las necesidades de la empresa.
- Ajustar las Tablas de Retención Documental con base en los cambios orgánico-funcionales y con la normatividad que en materia de producción y conservación rige de acuerdo al objeto social de Vetiplus S.A.
- Elaborar el plan anual y el cronograma de transferencias documentales..
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística en cada una de las dependencias de la Empresa..
- Recomendar, cuando así sea necesario, la adquisición de nuevas tecnologías que garanticen la conservación y salvaguarda de la información.

Transversal 93 No. 53 - 32, Int. 19
Parque Empresarial el Dorado
PBX: [571] 430 9633 / FAX: [571] 434 3052
Bogotá D. C., Colombia
e-mail: info@vetiplus.com - WebSite: www.vetiplus.com



Vetiplus S.A.

INNOVACIÓN & SERVICIO

- Proyectar, para la firma del Gerente General, los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la Empresa.
- Citar al Comité Asesor de Gestión Documental.
- Elaborar, hacer firmar y llevar el archivo de las Actas del Comité Asesor de Gestión Documental.
- Las demás funciones que le sean asignadas en desarrollo de las actividades archivísticas.

7. REUNIONES.

El Comité sesionará cada dos meses de manera ordinaria y siempre que sea necesario y lo determine el Comité se llevarán a cabo reuniones extraordinarias, convocadas por el Secretario Técnico del Comité.

Esta Directiva Interna rige a partir de la fecha.

Firma:

Josue Franco Mendoza

Gerente General

Vetiplus S.A

Transversal 93 No. 53 - 32, Int. 19
Parque Empresarial el Dorado
PBX: (571) 430 9633 / FAX: (571) 434 3052
Bogotá D. C., Colombia
e-mail: info@vetiplus.com - WebSite: www.vetiplus.com

2.2 INVESTIGACIÓN NORMATIVA



RELACIÓN DE NORMAS

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INTERNAS	EXTERNAS
MANUAL DE FUNCIONES VP-01-HSEQ-01 Febrero 15 de 2013.	Resolución del ICA 2640 Por la cual se reglamentan las condiciones sanitarias y de inocuidad en la producción primaria de ganado.
CARACTERIZACION DE PROCESOS. VP-06-PD-01 Febrero 15 de 2013. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS VP-05-HSEQ-01. Febrero 15 de 2013. ORGANIGRAMA	Decreto 1545 de 1998. Ministerio de Salud. Por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico y se dictan otras disposiciones. Capítulo II TRAMITES PARA LA OBTENCION DEL REGISTRO SANITARIO Art. 17 Documentación para el registro sanitario de productos importados.
	Decreto 2820 de 2010 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales"
	COMPES 3458 Y 3676 CONSEJO NACIONAL DE POLITICA ECONOMICA Y SOCIAL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
	ESTATUTO TRIBUTARIO.
	PLAN ÚNICO DE CUENTAS
	CÓDIGO DE COMERCIO
	DECRETO 3667 DE 2004 (noviembre 8) por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.

2.3 DISEÑO O ADECUACIÓN DE FORMATOS

Formato de Tabla de Retención Documental

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha:			D	M	A
										Objeto:			ELABORACION		
			Versión:			1									
			Página:			De:									
DEPENDENCIA JERÁRQUICA															
UNIDAD ADMINISTRATIVA															
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO					
Código	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio tecnológica
S: Selección

Formato para Entrevistas

 Vetiplus	Encuesta para el estudio de producción documental	Fecha:	D	M	A
			10	9	2013
		Objeto:	ELABORACIÓN		
		Actualización:	0		
I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA					
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
Codigo:					
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija las funciones:					
Unidades documentales que tramitan y reciben					
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL					

Nombre la Unidad Documental					
Función de la Oficina que inside en la generación del documento:					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>					
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento:					
SI	<input type="checkbox"/>	NO			
Si la respuesta fue afirmativa relacione ¿En cual o cuales					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>					
En caso de que el documento este acompañado de anexos relacionelos:					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>					
Otras unidades administrativas tienen relacion con la producción y tramite del documento:					
SI	<input type="checkbox"/>	NO			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>					
Unidad Administrativa:					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>					
Señale las normas que insiden en la producción, tramite y conservación del Documento					

Formato para Capacitación

	REGISTRO DE ASISTENCIA	
	OBJETO: CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	
DÍA:	Septiembre de 2013	
LUGAR:	INSTALACIONES DE VETIPLUS S.A.	
HORA:	8 a.m. A 10:00 a.m.	
DIRIGIDA A:	TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA	
AGENDA		
8:00 A 8:30 a.m.	EXPLICACIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	
8:30 A 9:30 a.m.	CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS	
9:30 A 10:00 a.m.	Preguntas	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	FIRMA
Aprobado:		

Formato de Acta

		ACTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD.		OBJETO: IMPLEMENTACIÓN TRD.
				Pág.:
				VIGENTE DESDE:
Cuidad y Fecha:		Acta No.:		
Lugar:		Hora Inicio: Hora de finalización		
Reunión				
	Proyecto:			
Otra :	Revisión a la ejecución del Proyecto			<input type="checkbox"/>
Tipo				
Ordinaria	Extraordinaria			<input type="checkbox"/>
TITULO REUNION:				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
		Desde

ASISTENTES

2.4 DESARROLLO FASE II

2.5 Evidencia - CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN



REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES Y EVENTOS

CODIGO: VP-05-HSEQ-03

PAGINA 1 DE 1

ACTUALIZACION 0

VIGENTE DESDE:
FEBRERO 15 DE 2013

FECHA Septiembre 12-13/2013
 LUGAR Instalaciones Vetiplus
 TEMA Sensibilización Archivistica
 DIRIGIDA POR Andrea Duitama - Sandra Areva

PARTICIPANTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPAÑÍA	EMAIL	FIRMA
1	Milena Ortiz Coluagui	Asesor Contable	Vetiplus	mil.lorico@hotmair	
2	Adriana Bruna Brady	Despacho	Vetiplus	adriabradys@hotmair	
3	Paola Rodriguez H.	Compras e Imp.	Vetiplus	paola.rodriguez@vetiplus	
4	Luis Alberto Ruiz	CONTADOR	Vetiplus	Luis.diaz@vet	
5	Yazmin Diana Sanchez	Coord. Gestión TI	Vetiplus	eliana.murdo@genico.co	
6	Cesar Velaz	Dr. Técnico L.Por	Vetiplus		
7	Jenny Marcela Castiblanco	Asis. Tesoreria	Vetiplus	jennyrcastiblanco@hotmair	Jenny Castiblanco
8	Fanny Pinto	Asis. Facturación	Vetiplus	Fanny_p@hotmair.com	Fanny Pinto
9	Sonia Barbaresco	Recepcionista	VETIPLUS	sona.barbaresco@vetiplus	
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

OBSERVACIONES

2.6 ENTREVISTA A LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS

Se visitó cada una de las Unidades Administrativas realizando entrevistas a los diferentes funcionarios responsables de la información junto con el jefe del área, para recopilar la nueva documentación en un proyecto de TRD.



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA GENERAL
Código	10
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA CONTRATOS PROVEEDORES INTERNACIONALES INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO INVENTARIOS DOCUMENTALES INSTRUMENTOS DE CONTROL (Planillas Correspondencia Recibida- Préstamo de documentos) PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental. ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI. NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Citación, *Anexos soporte de los temas tratados.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO. X	
Unidad Administrativa.	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento. Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO. Estatutos.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?:	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Citación, *Anexos soporte de los temas tratados.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa	

Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO. Estatutos.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: CONTRATOS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Permiso de comercialización
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento. Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO. Atender requerimientos legales ante las entidades del estado
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Anexos (soporte del informe)
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento. Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO. DIRECTIVA INTERNA No. 001 de Septiembre 10 de 2013 "Por medio del cual se crea el Comité Asesor de Gestión Documental de VETIPLUS S.A. (Auxiliar de Archivo). Actuar como Secretario del Comité Asesor de Gestión Documental.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: *Citación. * Anexos
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento. Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO. DIRECTIVA INTERNA No. 001 de Septiembre 10 de 2013 "Por medio del cual se crea el Comité Asesor de Gestión Documental de VETIPLUS S.A

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

Nombre de la Unidad Documental: INVENTARIOS DOCUMENTALES
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO
Unidad Administrativa
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento. Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INSTRUMENTOS DE CONTROL
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO. Coordinar y controlar la entrega de documentos
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI X NO
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles? Base de datos.
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: *Planillas
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO
Unidad Administrativa: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO. Coordinar y controlar la entrega de documentos.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Transferencia documental primaria
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO
Unidad Administrativa: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento. Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

Nombre de la Unidad Documental: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO. Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Encuestas documentales.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO	
Unidad Administrativa: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento. Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: Josué Franco	Cargo: Gerente General



I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE COMERCIAL / GERENTE COMERCIAL NACIONAL LINEA PORCICOLA
Código	20.1
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN CAPACITACIONES ESTRATEGIAS DE MERCADO INFORMES DE VISITA TECNICA Y ASESORIA INFORMES DE GESTIÓN PLAN DE ACTIVIDADES.	
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: CAPACITACIONES	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Capacitar a los Directores de Cuenta y operarios que están el frente de la manipulación de nuestro portafolio.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Registro de asistencia.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: : Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: ESTRATEGIAS DE MERCADO (Línea Porcícola)	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Participar en eventos donde se estén representando nuestros programas; Realizar seguimientos a nuestros programas, con toma de datos, presentación de informes y chequeos continuos a los funcionamientos de nuestros productos; Estar pendientes y a la vanguardia de los nuevos cambios que esté presentando el sector donde está enfocada la línea.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI X NO	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles? Base de datos.	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Informes de seguimiento.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: INFORMES DE VISITA TECNICA Y ASESORIA A CLIENTES.	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero	

de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Realizar visitas técnicas y prestar asesoría a los clientes.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: INFORMES DE GESTIÓN	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Presentar informes y desarrollos de línea.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: PLAN DE ACTIVIDADES	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Encargado de planear, dirigir, organizar y controlar el Departamento de ventas nacional de la línea porcícola.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Programación. * Informes de seguimiento.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento:	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: CARLOS GUILLERMO DUQUE	Cargo: Gerente Nacional Línea Porcícola



I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE COMERCIAL/ GERENTE NACIONAL LINEA AVICOLA
Código	20.2
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN ACTAS COMITÉ TECNICO PRESUPUESTO DE VENTAS ANUALES PROTOCOLOS DE USO DEL PRODUCTO	
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: ACTAS COMITÉ TECNICO	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Directiva Interna 002 de Octubre de 2013. Actuar como Secretario del Comité Técnico.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Citación. * Anexos.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Directiva Interna 002 de Octubre de 2013. Actuar como Secretario del Comité Técnico.	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: PRESUPUESTOS DE VENTAS	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Encargado de planear, dirigir, organizar y controlar el departamento de ventas nacional de la línea avícola	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Informes de seguimiento	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: PROTOCOLO DE USO DE PRODUCTOS	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero	

de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Monitorear y controlar la Línea Avícola.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Análisis de resultado. * Registro de datos de campo. * Ficha técnica.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: JUAN CARLOS CARDENAS	Cargo: Gerente Nacional Línea Avícola



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE COMERCIAL / DIRECTOR TECNICO NACIONAL LINEA PORCICOLA
Código	20.6
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN COTIZACIONES CAPACITACIONES ESTRATEGIAS DE PLANEACION INFORMES DE GESTIÓN INFORMES DE VISITA TECNICA INSTRUMENTOS DE CONTROL PROTOCOLOS DE USO DEL PRODUCTO	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: COTIZACIONES	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Promover la venta de los programas que ofrece la empresa a sus clientes de acuerdo a sus necesidades. Buscar clientes potenciales y mantener los ya existentes.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Solicitud cotización posible cliente.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO	
Unidad Administrativa: COMPRAS E IMPORTACIONES	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: : Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
OBSERVACIONES: Esta unidad forma parte de un trámite, las cotizaciones son un tipo documental de e una orden de compra en la unidad de Compras e Importaciones.	
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: CAPACITACIONES	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Asesorar y capacitar a los clientes en el uso adecuado de los productos para que obtengan el mayor beneficio de ellos.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Registro de asistencia	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: : Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Resolución del ICA 2640 sobre la afectación positiva al gremio porcicultor Colombiano ya que obliga a todas las granjas a acogerse bajo las normas preventivas, de bioseguridad y de mejoramiento sanitario para obtener productos inocuos.	

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Captación de clientes nuevos para consumo de programas de bioseguridad en porcicultura y terapéuticos en avicultura y porcicultura.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Planes de visitas.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INFORMES DE VISITA TECNICA
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Atender las inquietudes de los clientes (requerimientos, no conformidades, sugerencias).
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Anexos soporte del informe. (De ser necesario).
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro información de la Competencia.
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Recoger información de los productos de la competencia.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: PROTOCOLOS DE USO DE PRODUCTOS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero

de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Análisis del resultado. * Registro de datos de campo. * Fichas técnicas. * Comunicación de envío.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: CÉSAR VÉLEZ	Cargo: Director Técnico Línea Porcícola



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE COMERCIAL / DIRECTOR TÉCNICO TRATAMIENTO DE AGUAS

Código	20.3
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN CAPACITACIONES INFORMES DE GESTIÓN INSTRUMENTOS DE CONTROL SOLICITUDES DE EQUIPOS Y MATERIALES PROTOCOLOS DE USO DE PRODUCTO	
III. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: CAPACITACIONES	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Asesorar y capacitar a los clientes en el uso adecuado de los productos para que obtengan el mayor beneficio de ellos. Capacitaciones a los clientes sobre el manejo de productos, protocolos y seguimiento a los mismos.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Registro de asistencia	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Resolución del ICA 2640 sobre la afectación positiva al gremio porcicultor Colombiano ya que obliga a todas las granjas a acogerse bajo las normas preventivas, de bioseguridad y de mejoramiento sanitario para obtener productos inocuos.	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: INFORMES DE GESTIÓN	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Entrega oportuna de informes de gestión resultados y programaciones a los gerentes comerciales de cada línea de manera semanal y mensual. Permanecer informado sobre las novedades de nuestros productos para dar mayor soporte a los clientes así como retroalimentar a Vetiplus sobre el comportamiento de los productos en el campo.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Anexos soporte del informe. (De ser necesario).	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: INSTRUMENTOS DE CONTROL Solicitudes de Equipos y Materiales	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	

En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: PROTOCOLOS DE USO DE PRODUCTOS	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Análisis del resultado. * Registro de datos de campo. * Fichas técnicas. * Comunicación de envío.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: IVAN CORREAL	Cargo: Director Técnico Tratamiento de Aguas.



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE COMERCIAL / DIRECTOR CIENTIFICO
Código	20.7

Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN LICENCIAS VENTA DE INSUMOS VETERINARIOS Y PECUARIOS REGISTROS SANITARIOS	
IV. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: REGISTROS SANITARIOS	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Tramites de obtención de licencias, Certificaciones y Registros ante Entidades Oficiales (ICA-Invima). Seguimiento de registros y actualización de procesos regulatorios.. Archivo y control sobre los registros sanitarios de productos.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Solicitud de inscripción. * Recibos de consignación. * Registro de información (formularios Web). * Acta de visita de inspección Invima.* Composición cualitativa. ** Método de elaboración. * Métodos de análisis. * Pruebas de estabilidad. * Proyecto rotulado. ** Certificado de marca. * Información técnica. * Correspondencia ICA. * Información técnica.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Ministerio de Salud. Decreto 1545 de 1998. Por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico y se dictan otras disposiciones. Capítulo II TRAMITES PARA LA OBTENCION DEL REGISTRO SANITARIO Art. 17 Documentación para el registro sanitario de productos importados.	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: LICENCIAS VENTA DE INSUMOS VETERINARIOS Y PECUARIOS	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Tramites de obtención de licencias, Certificaciones y Registros ante Entidades Oficiales (ICA-Invima)	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Solicitud licencia. * Términos de referencia. * Estudio de conformidad. * Estudio de impacto ambiental. * Documento de identificación. * Certificado de existencia y representación legal. * Recibos de consignación. * Diagnóstico ambiental de alternativas. * Registro de información del solicitante (formatos Web).	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	

Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Decreto 2820 de 2010 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial.	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: CARLOS GUILLERMO DUQUE	Cargo: Director Científico



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE COMERCIAL/DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BIOSEGURIDAD
Código	20.4
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN	

INFORMES DE GESTIÓN PLAN DE ACTIVIDADES	
V. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: INFORMES DE GESTIÓN	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. .	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Tablas de consumos. * Anexos.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: PLAN DE ACTIVIDADES	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. .	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: JUAN JOSE VICTORIA	Cargo: Director Departamento Bioseguridad



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE COMERCIAL / DIRECTOR DEPARTAMENTO PLANTAS DE INCUBACIÓN Y PROCESO
Código	20.5
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.

<p>UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN CAPACITACIONES ESTRATEGIAS DE MERCADO INCUBACIÓN Y PROCESO INFORMES DE GESTIÓN PROTOCOLOS DE USO DE PRODUCTO</p>
VI. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: CAPACITACIONES
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Asesorar y capacitar a los clientes en el uso adecuado de los productos para que obtengan el mayor beneficio de ellos. Capacitaciones a los clientes sobre el manejo de productos, protocolos y seguimiento a los mismos.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Registro de asistencia.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Resolución del ICA 2640 sobre la afectación positiva al gremio porcicultor Colombiano ya que obliga a todas las granjas a acogerse bajo las normas preventivas, de bioseguridad y de mejoramiento sanitario para obtener productos inocuos.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: ESTRATEGIAS DE MERCADO (Línea Plantas Incubación y Proceso)
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Participar en eventos donde se estén representando nuestros programas. Realizar seguimientos a nuestros programas, con toma de datos, presentación de informes y chequeos continuos a los funcionamientos de nuestros productos. Estar pendientes y a la vanguardia de los nuevos cambios que esté presentando el sector donde está enfocada la línea.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI X NO
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles? Base de datos.
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Informes de seguimiento
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INFORMES DE GESTIÓN
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Entrega oportuna de informes de gestión resultados y programaciones a los gerentes comerciales de cada línea de manera semanal y mensual. Permanecer informado sobre las novedades de nuestros productos para dar mayor soporte a los clientes así como retroalimentar a Vetiplus sobre el comportamiento de los productos en el campo.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Anexos soporte del informe. (De ser necesario).

Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: INSTRUMENTOS DE CONTROL Solicitudes de Equipos y Materiales	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. .	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: PROTOCOLOS DE USO DE PRODUCTOS	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. .	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Análisis del resultado. * Registro de datos de campo. * Fichas técnicas. * Comunicación de envío.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: OMAR JÁCOME	Cargo: Director Departamento Plantas Incubación y Proceso.



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código	30
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.

UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN	
REGISTRO DE PROVEEDORES	
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: REGISTRO DE PROVEEDORES	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. .	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO	
Unidad Administrativa: COMPRAS E IMPORTACIONES	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre:	Cargo:



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO /JEFE DE BODEGA Y DESPACHO
Código	30.2
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN	

HISTORIAL DE EQUIPOS INSTRUMENTOS DE CONTROL- Control de Verificación INSTRUMENTOS DE CONTROL- Control de Temperatura INSTRUMENTOS DE CONTROL- Control producto no Conforme INSTRUMENTOS DE CONTROL- Control Inspección de Mercancía al Ingreso de Bodega INVENTARIOS DE PRODUCTOS ORDENES DE PEDIDO
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: HISTORIAL DE EQUIPOS DE LABORATORIO
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Hoja de vida del equipo. * Certificado de calibración. * Certificado de análisis.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INSTRUMENTOS DE CONTROL. Control de Verificación
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Recepción y verificación de pedidos que cumplan con las especificaciones técnicas.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Factura. * Guía de transporte.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INSTRUMENTOS DE CONTROL. Control de Temperatura
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Calidad.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Formato de control.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: : Manual de

Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INSTRUMENTOS DE CONTROL. – Control Producto no Conforme
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Calidad.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Formato de control.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INSTRUMENTOS DE CONTROL. – Control Inspección de Mercancía al Ingreso de Bodega.
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Control de Inventarios.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Formato de control
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: : Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INVENTARIOS. Inventario de Productos.
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Control de inventarios.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: ORDENES DE PEDIDO
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Factura. * Guía transportadora.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:

Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: ADRIANA LOZADA	Cargo: Jefe de Bodega



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / CONTABILIDAD
Código	30.4
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN ADMINISTRACIÓN SISTEMA MASTER SOFT MILENIUM APORTES PARAFISCALES	

<p>CONCILIACIONES BANCARIAS COMPROBANTES CONTABLES DECLARACIONES TRIBUTARIAS. RETEFUENTE, IVA, CREC, RENTA, MEDIOS EXOGENOS, DECLARACIONES CAMBIARIAS O INFORMCIÓN CAMBIARIA, ICA, INDUSTRIA Y COMERCIO ESTADOS FINANCIEROS INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO INVENTARIOS DE ACTIVOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO LIBROS CONTABLES - Mayor y Balances, Diario y Auxiliares NÓMINA</p>
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: ADMINISTRACIÓN APLICATIVO MASTER SOFT MILENIUM
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Realizar Backup diarios del sistema contable.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Back-ups.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: APORTES PARAFISCALES
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Planilla integrada
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. DECRETO 3667 DE 2004 (noviembre 8) por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones . Resolución 634 Ministerio de la Protección social.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: LIBROS CONTABLES
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI X NO
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles? Aplicativo Master Soft Milenium.
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: : Manual de

Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. PLAN UNICO DE CUENTAS PUC.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: CONCILIACIONES BANCARIAS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Ajustes de bancos y posteriores contabilizaciones y conciliaciones bancarias.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Extractos bancarios. * Notas contables.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. . PLAN UNICO DE CUENTAS PUC.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: COMPROBANTES CONTABLES
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI X NO
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles? Aplicativo Master Soft Milenium
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: <u>Comprobantes contables de egreso.</u> Anexos: * Factura proveedor. * Cotización. * Orden de compra. * Ajustes contables. <u>Comprobantes contables de ingreso. Anexos.</u> * Consignación. * Factura cliente.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. PLAN UNICO DE CUENTAS.

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: DECLARACIONES TRIBUTARIAS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Liquidación mensual de retención en la fuente y posterior presentación ante la DIAN. Liquidación bimestral de IVA, industria y comercio y retención de ICA y posterior presentación a la DIAN, TESORERIA DISTRITAL. Transmisión trimestral de medios cambiarios ante la DIAN. Liquidación anual de renta, elaboración formato 1732 y elaboración formulario 110, elaboración de medios magnéticos (información exógena y transmisión electrónica a la DIAN.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?

En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Soporte de pago.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. ARTICULO 632. ESTATUTO TRIBUTARIO. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS. El artículo 20 de la Ley 1607 de 2012 creó el impuesto sobre la renta para la equidad, CREE. Decreto 862 del 26 de abril de 2013, las declaraciones de las retenciones en la fuente por concepto del impuesto sobre la renta para la equidad CREE se harán por vía electrónica a partir del 1º de agosto del 2013.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: ESTADOS FINANCIEROS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Elaboración mensual de los balances para revisión de socios.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI X NO
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles? Registros contables
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Balance general. * Estado de resultados, de ventas, de gastos, de flujo de efectivo.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. PLAN ÚNICO DE CUENTAS.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Transmisión mensual de ventas al Ministerio de Agricultura, Banco de la República, DIAN.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Anexos soporte del informe.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. PLAN ÚNICO DE CUENTAS.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INVENTARIOS DE ACTIVOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Control de inventario de bienes, equipos y enseres velando por su buen estado y registro contable.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI X NO
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles? En bodega de manera parcial.
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO
Unidad Administrativa: BODEGA.
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. PLAN UNICO DE CUENTAS.

II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: NÓMINA	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. .	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Novedades de nómina. Planillas de pago.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: LUIS ALBERTO DIAZ	Cargo: Contador.



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/COMPRAS E IMPORTACIONES
Código	30.1
Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN	

<p>HISTORIAL DE VEHICULOS INVENTARIOS BIENES MUEBLES Y PAPELERIA IMPORTACIONES INSTRUMENTOS DE CONTROL ORDENES DE COMPRA POLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS (Automóviles y Bienes de la empresa) REQUERIMIENTOS DE CLIENTES ANÁLISIS DE MUESTRAS TARJETAS FTA.</p>
--

II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: HISTORIAL DE VEHICULOS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Estar pendiente de los vencimientos, renovaciones y archivo de los seguros y/o pólizas de los diferentes automóviles y bienes de la empresa.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Copia de la factura de compra. * Copia del pago de impuestos. * Copia de mantenimientos. * Copia de traspasos. * Copia de tarjeta de propiedad. * Copia SOAT por accidente. * Autorización de baja.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INVENTARIOS BIENES MUEBLES Y PAPELERÍA
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Consultar los requerimientos de cada funcionario y mantener stock de los diferentes artículos (papelería).
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Relación de entrega.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: IMPORTACION DE PRODUCTOS VETERINARIOS (Vacunas).
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Realizar importaciones aéreas descargue directo para las vacunas. Realizar importaciones marítimas de productos detergentes y desinfectantes, antibiótico, jabón

líquido. Reportar al proceso de bodega las especificaciones de la mercancía solicitada. Controlar y gestionar las novedades de bodega en cuanto al producto recibido. Informar por escrito, a quien corresponda (proveedor, Gerentes Comerciales de cada línea) de las novedades recibidas por el proceso de bodega.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * D.O * Permiso para importar. * Copia declaración de importación. * Mandatos y poderes * Facturas soportes de gastos operativos. * Factura comercial * Lista de empaque. * Certificados de análisis. * Protocolos de calidad. * Copia del documento de transporte. * Certificado de origen. * Comunicaciones relacionadas con el proceso de importación. * Trazabilidad. * Costos.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa: UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LOS PRODUCTOS PARA IMPORTACIÓN. BODEGA.
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: : Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: INSTRUMENTOS DE CONTROL - Control Asistencia a Eventos y Seminarios.
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Inscripción y/o coordinación de eventos y seminarios.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Solicitud de cotización. * Cotizaciones. * Inscripción en el evento.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa: UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LOS PRODUCTOS PARA IMPORTACIÓN. BODEGA.
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: ORDENES DE COMPRA
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Solicitar las respectivas cotizaciones con la ayuda del proceso de recepción como mínimo a tres (3) proveedores. Seleccionar el proveedor que mejor se acomode a nuestras necesidades, por medio de la calificación obtenida. Generar órdenes de compra, adjuntando la cotización respectiva y autorización de dicha compra.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI X NO

Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles? En el sistema Contable MASTER SOF MILENUN.
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Solicitud. * Cotización. *Cuadro de Proveedores.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO
Unidad Administrativa: GERENTE COMERCIAL.
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: POLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Estar pendiente de los vencimientos, renovaciones y archivo de los seguros y/o pólizas de los diferentes automóviles y bienes de la empresa.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: *Cotizaciones. * Comunicaciones.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: REQUERIMIENTOS DE CLIENTES
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Atender los requerimientos de la empresa.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Solicitud del cliente.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO
Unidad Administrativa: GERENTES DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE PRODUCTO.
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: ANÁLISIS DE MUESTRAS TARJETAS FTA.
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Realizar el envío, manejo y hacer seguimiento a las tarjetas FTA.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?

En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Comunicación envío de la muestra. * Resultado de análisis.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: PAOLA RODRÍGUEZ	Cargo: Asistente de Compras e Importaciones



ENTREVISTAS PARA EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

I. ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ COORDINADOR GESTIÓN INTEGRAL
Código	30.3

Acto administrativo vigente que reglamenta y fija funciones	MANUAL DE FUNCIONES DE FEBRERO 15 DE 2013.
UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITAN Y RECIBEN ACTAS COMITÉ COPASO ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AUDITORIAS DE CALIDAD CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE HISTORIAS LABORALES MATRIZ DE INDICADORES DE OBJETIVOS Y METAS MANUALES GESTION INTEGRAL. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES PLAN DE ACCION POLITICAS DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, CAPACITACION DE GESTION DE CALIDAD QUEJAS Y RECLAMOS	
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: ACTAS COMITÉ COPASO/ ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Reportar los accidentes de trabajo a la ARL y realizar las actas de COPASO y Comité de Convivencia.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Citación. * Acta. * Anexos.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Informes de auditoría. * Matriz de indicadores.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO	
Unidad Administrativa: GERENTE GENERAL	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: AUDITORIAS DE CALIDAD	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Verificar el cumplimiento de las políticas y apoyar a todos los trabajadores en el cumplimiento de las responsabilidades en Calidad y Manejo Ambiental.	

La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO
Unidad Administrativa: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Manual de calidad.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Formato de caracterización.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI X NO
Unidad Administrativa: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Manual de calidad.
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Encuesta.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: HISTORIAS LABORALES
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Atender a las necesidades e inquietudes específicas de los trabajadores en beneficio del normal desempeño de sus labores. Realizar entrevistas (cuando sea necesario). Solicitar documentación a personal contratado. Realizar entrevistas al personal postulado para ocupar el cargo. Establecer las condiciones laborales del nuevo personal. Control de registro de vacaciones, permisos. Seguimiento a afiliaciones del personal contratado. Realizar y revisar los diferentes contratos e historial laboral, cuando se requiera. Realizar capacitación al personal referente a las normas de trabajo.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Formato único de Hoja de Vida. * Contrato de trabajo. * Fotocopia de la cedula de ciudadanía. * Afiliaciones al sistema de salud, pensión, caja de compensación. Incapacidades. * Préstamos. * Comunicaciones (bonificaciones). * Permisos especiales. * Evaluaciones de capacitación. * Aceptación de responsabilidades. * Hoja de registro de vacaciones.

Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: MATRIZ DE INDICADORES DE OBJETIVOS Y METAS
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Realizar y entregar mensualmente las estadísticas donde se reflejan los resultados de la gestión en Calidad.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Matriz. * Informes de seguimiento.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: MANUALES Gestión Integral, Procesos y Procedimientos, Funciones
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión Integral.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Cotizaciones. * Manual
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: PLANES DE ACCIÓN
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. .
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Informes de seguimiento.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: POLITICAS DE GESTION DE CALIDAD
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Participar en la planificación y ejecución de las actividades necesarias para, la definición y revisión de la Política y los Objetivos Integrales del Sistema Integral, así

como la identificación y verificación del cumplimiento de la Legislación aplicable a la organización.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos:
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Mapa de riesgos. * Registro fotográfico.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: PROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Establecer el cronograma de actividades del Sistema de Gestión Integral coordinando y verificando su cumplimiento.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Matriz de indicadores.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
Nombre de la Unidad Documental: PROGRAMA DE CAPACITACION DE CALIDAD
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Establecer un Programa de capacitación en Calidad para todos los trabajadores.
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Matriz de indicadores.
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X
Unidad Administrativa:
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de

Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
I. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental: QUEJAS Y RECLAMOS	
Función de la oficina que incide en la generación del documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
La información contenida en esta unidad se halla registrada en otro documento: SI NO X	
Si la respuesta es afirmativa relacione en cuál o cuáles?	
En caso de que el documento este acompañado de anexos relaciónelos: * Respuesta. * Anexos.	
Otras unidades administrativas tienen relación con la producción y trámite del documento: SI NO X	
Unidad Administrativa:	
Señale las normas que inciden en la producción, trámite y conservación del Documento: Manual de Funciones de fecha Febrero de 2013. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombre: ELIANA SÁNCHEZ	Cargo: Coordinador Gestión Integral.

CARTA DE APROBACIÓN PRIMER AVANCE



Vetiplus S.A.

INNOVACIÓN & SERVICIO

Bogotá 19 de Septiembre de 2013

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director
Programa Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y
Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad

Asunto: Avance Pasantía

De manera atenta me permito relacionar según plan de trabajo establecido, los productos a entregar respecto al primer informe de la pasantía de las estudiantes Sandra Milena Arevalo y Andrea Duitama, donde el objetivo es la elaboración e implementación de la tabla de retención documental.

- Directiva Interna Nro. 1 del 10 de Septiembre del año en curso, por medio del cual se crea el comité Asesor de Gestión Documental de Vetiplus S.A.
- Recopilación de información como: manual de funciones, caracterización de procesos, estructura organizacional y normatividad externa que tiene incidencia en la producción, trámite y conservación de los documentos de acuerdo a nuestro objeto social y de acuerdo con el avance de la actividad de entrevistas con cada uno de los productores documentales de las unidades que conforman la estructura organizacional.
- Entrega de formatos: tabla de retención documental, encuesta para el estudio de producción documental y formato de capacitación.

Entrego a satisfacción

Josue Franco Mendoza
Gerente General
Vetiplus S.A.

Y IV - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS



ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: Septiembre de 2013

OBJETO: ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

SEPTIEMBRE 09 A NOVIEMBRE 08 DE 2013

PLAN DE TRABAJO					CRONOGRAMA																											
FASE	ACTIVIDADES	SUB-ACTIVIDADES	OBJETIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA					
					DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2	DIA 1	DIA 2		
FASE III	PROYECTO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA AYAL DE PRODUCTORES DOCUMENTALES	Elaboración del primer proyecto de Tabla de Retención Documental con sus componentes.	Conformar las series, subseries y tipos documentales con sus respectivos, tiempos de retención, disposición final y justificación.	APLICA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE VETIPLUS S.A.																												
		Presentación a cada productor documental (Jefe) del primer proyecto de Tabla de Retención Documental para su respectiva revisión y aval mediante firma.	Que cada productor documental (Jefe) conozca el primer proyecto de Tabla de Retención Documental, producto de la investigación normativa y la entrevista para su revisión y posibles observaciones. (ajustes).																													
CUADRO DE CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de VETIPLUS S.A.	Bridar un instrumento que permita a VETIPLUS S.A. de manera consolidada conocer las series y subseries documentales producidas en cada unidad administrativa y las normas que rigen dicha producción.																														
FASE IV	REUNIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Presentación de la tabla de retención documental elaborada y aprobada mediante firma por cada uno de los productores (Jefes) de las Unidades Administrativas, que conforman la estructura organizacional.	Que el Comité Asesor de Gestión Documental analice el proyecto de Tabla de Retención Documental y haga las respectivas observaciones, para su aprobación y aplicación mediante Acta.																													
	INFORMES	Elaboración de los informes de avance del proceso.	Bridar informes sobre el avance del proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental.	Quienes desarrollan el proyecto.																												
ENTREGABLES: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADA MEDIANTE ACTA, POR EL COMITÉ ASESOR DE DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																

3.1 Cuadro de Codificación de Unidades Administrativas

	CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CÓDIGO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA

10	GERENCIA GENERAL
20	GERENTE COMERCIAL
20.1	Gerente Comercial Nacional Línea Avícola
20.2	Gerente Comercial Nacional Línea Porcicola
20.3	Director Técnico Tratamiento de Aguas
20.4	Director Departamento Bioseguridad
20.5	Director Departamento de Plantas de Incubación y Proceso
20.6	Director Técnico Nacional Línea Porciola
20.7	Director Científico
30	Director Administrativo y Financiero
30.1	Asistente de Compras e Importaciones
30.2	Jefe de Bodega y Despachos
30.3	Coordinadora de Gestión Integral
30.4	Contador

3.2 Cuadro de Clasificación de Series y Subseries

		CUADRO DE CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

1		<u>ACTAS</u>
	1.1	Acta Asamblea de Accionistas
	1.2	Acta de Junta Directiva
	1.3	Acta Comité Asesor de Gestión Documental
	1.4	Acta Comité Técnico
	1.5	Acta Comité de Copaso
	1.6	Acta Comité de Convivencia
	1.7	Acta de Revisión Gerencial
5	0	<u>ADMINISTRACIÓN SISTEMA MASTER MILENIUM</u>
10		<u>ANÁLISIS DE MUESTRAS</u>
	1	Análisis de Muestra FTA
	2	Análisis de Muestras Biológicas (ICA)
15	0	<u>APORTES PARAFISCALES</u>
20		<u>AUDITORIAS</u>
	1	Auditoría de Calidad
25	0	<u>CAPACITACIONES</u>
26	0	<u>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</u>

30	<u>COMPROBANTES CONTABLES</u>
-----------	--------------------------------------

		CUADRO DE CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

	30.1	Comprobantes Contables de Ingreso
	30.2	Comprobantes Contables de Egreso
35		<u>CONTRATOS</u>
	35.1	Contratos Proveedores Internacionales
40	0	<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u>
45	0	<u>COTIZACIONES</u>
50		DECLARACIONES TRIBUTARIAS
	50.1	Declaración Retefuente
	50.2	Declaración IVA
	50.3	Declaración Renta
	50.4	Declaración Medios exógenos
	50.5	Declaración ICA
	50.6	Declaración Industria y Comercio
	50.7	Declaración Cambiaria
	50.8	Declaración Cree
51	0	<u>ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</u>
55		<u>ESTRATEGIAS</u>
	55.1	Estrategia Planeación de Ventas

	55.2	Estrategia de Mercado
	55.3	Estrategia de Mercado Incubación y Proceso

		CUADRO DE CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

60	0	<u>ESTADOS FINANCIEROS</u>
65	5	<u>HISTORIAL DE EQUIPOS</u>
70	0	<u>HISTORIAL DE VEHÍCULOS</u>
75	0	<u>HISTORIAS LABORALES</u>
80		<u>IMPORTACIONES</u>
	80.1	Importaciones de Productos Veterinarios
85		<u>INFORMES</u>
	85.1	Informe a Entidades del Estado
	85.2	Informe de Visita Técnica y de Asesoría
	85.3	Informe de Gestión
90		<u>INVENTARIOS</u>
	90.1	Inventario Documental General
	90.2	Inventario de Productos Veterinarios
	90.3	Inventario Bienes Muebles y Papelería
	90.4	Inventario Activos propiedad Planta y Equipo
95		<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u>
	95.1	Instrumentos de Control Planillas Correspondencia Recibida

	95.2	Instrumentos de Control Préstamo de documentos
	95.3	Instrumentos de Control Registro de información de la Competencia

		CUADRO DE CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

	95.4	Instrumentos de Control Solicitudes de Equipos y Materiales
	95.5	Instrumentos de Control Verificación de Pedidos
	95.6	Instrumentos de Control Cumplimiento de Entrega de Productos
	95.7	Instrumentos de Control asistencia a eventos y seminarios
	95.8	Instrumentos de Control Gestión de Cobro de Cartera
	95.9	Instrumentos de Control Compra de Dólares
	95.10	Instrumentos de Control Venta de Divisas
	95.11	Instrumentos de Control de Temperatura
	95.12	Instrumentos de Control Inventario Producto No Conforme
	95.13	Instrumentos de Control Inspección de Mercancía al Ingreso de Bodega
100		<u>LIBROS CONTABLES</u>
	100.1	Libro Mayor y Balances
	100.2	Libro Diario
	100.3	Libros Auxiliares
105		<u>LICENCIAS</u>
	105.1	Licencias Venta de Insumos Veterinarios y Pecuarios

110	0	<u>MATRIZ DE INDICADORES DE OBJETIVOS Y METAS</u>
-----	---	---

		CUADRO DE CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

115		<u>MANUALES</u>
	115.1	Manual de Gestión Integral
	115.2	Manual de Procesos y Procedimientos Mandatorios y Operativos
	115.3	Manual de Funciones
120	0	<u>NÓMINA</u>
125	0	<u>ORDEN DE COMPRA</u>
130		<u>PLANES</u>
	130.1	Plan de Transferencias Documentales Primarias
	130.2	Plan de Actividades
	130.3	Plan de Acción
135		<u>POLITICAS</u>
	135.1	Políticas de Gestión de Calidad
140		<u>POLIZAS</u>
	145.1	Programa de Salud Ocupacional
	145.2	Programa de Capacitación de Calidad
150		<u>PRESUPUESTOS</u>
	150.1	Presupuestos de Ventas Anuales

155	0	<u>PROTOCOLOS DE USO DEL PRODUCTO</u>
160	0	<u>QUEJAS Y RECLAMOS</u>

		CUADRO DE CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

165		<u>REGISTROS</u>
	165.1	Registros Sanitarios de Vacunas
	165.2	Registro de Proveedores
170	0	<u>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>

3.3 Tablas de Retención Documental -TRD

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:			D	M	A		
			26			9	2013			
	Objeto:		ELABORACIÓN							
	Actualización:		0							
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		JUNTA DIRECTIVA		Página:		1	De:	6		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		GERENCIA GENERAL								
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10	1		ACTAS							
		1.1	Acta Asamblea de Accionistas	2 años	8 años	X				
			* Citación							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, por ser documentos que poseen valores secundarios fuente de referencia histórica teniendo en cuenta que registran la toma de decisiones y actuaciones administrativas. Se recomienda conservar en medio tecnológico desde su producción, para facilitar la consulta y evitar la manipulación del soporte papel.
			* Acta							
			* Anexos							

CONVENCIONES:	
C:	Conservación total
E:	Eliminación
M:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA



FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

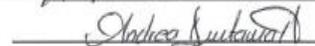


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:			D	M	A		
			Objeto:			ELABORACIÓN				
			Actualización:			0				
			Página:			2	De:	6		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		JUNTA DIRECTIVA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		GERENCIA GENERAL								
CODIGO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
	1	1.2	Acta de Junta Directiva	2 años	8 años	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, por ser documentos que poseen valores secundarios fuente de referencia histórica teniendo en cuenta que registran la toma de decisiones y actuaciones administrativas. Se recomienda conservar en medio tecnológico desde su producción, para facilitar la consulta y evitar la manipulación del soporte papel.
			* Citación							
			* Acta							
			* Anexos							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA 

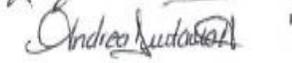
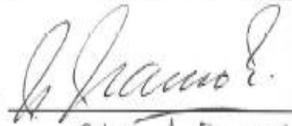
FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO 

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha:	D	M	A
								26	9	2013
							Objeto:	ELABORACIÓN		
							Actualización	0		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA			JUNTA DIRECTIVA			Página:	3	De:	6	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			GERENCIA GENERAL							
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
código	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	1	1.3	Acta Comité Asesor de Gestión Documental	2 años	8 años	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, por ser documentos que poseen valores secundarios fuente de referencia histórica teniendo en cuenta que registran la toma de decisiones y actuaciones administrativas. Se recomienda conservar en medio tecnológico desde su producción, para facilitar la consulta y evitar la manipulación del soporte papel.
			* Citación							
			* Acta							
			* Anexos							

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA 

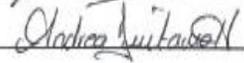
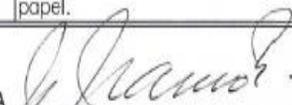
FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO 

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:	D	M	A	
				26	9	2013	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA		JUNTA DIRECTIVA		Objeto:	ELABORACIÓN	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		GERENCIA GENERAL		Actualización:	0	
			Página:	4	De:	6	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10	35		CONTRATOS							
		1	Contrato Proveedores Internacionales	1 año	2 años	X				
			* Permiso de comercialización							
			* Contrato							
10	85		INFORMES							
		1	Informe a Entidades del Estado	2 años	3 años		X	X		
			* Informe							
			* Anexos							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA 

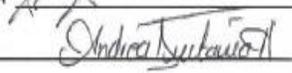
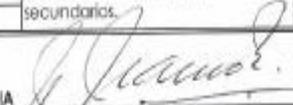
FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO 

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:	D	M	A				
				26	7	2013				
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA		JUNTA DIRECTIVA		Objeto:	ELABORACIÓN				
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		GERENCIA GENERAL		Actualización:	0				
			Página:	5	De:	6				
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	JARR	SUBSER		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MI	S	
10	64	0	HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES	2 años	18 años	X				Finalizado el tiempo en el archivo central, conservar en su totalidad esta serie para efectos de preservar la información y posteriormente realizar proceso en medio tecnológico.
			* Avalúos							
			* Escrituras de cada uno de los predios							
10	90		INVENTARIOS							Los inventarios están en continua actualización y son fuente de información para la consulta de los usuarios internos y externos. Por tanto, se recomienda realizar back-ups.
		1	Inventario Documental General	2 años	N/A			X		
			* Inventario Documental General							
10	95		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dato que no desarrollan valores secundarios.
		1	Instrumento de Control Planillas Correspondencia Recibida	1 año	4 años		X			
			* Planillas							
	95	2	Instrumentos de Control Préstamo de documentos	1 año	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dato que no desarrollan valores secundarios.
			* Planillas							

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MI:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA 

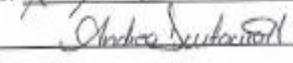
FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO 

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Fecha:	D	M	A
					26	9	2013
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA			Objeto:			
	UNIDAD ADMINISTRATIVA			Actualización			
JUNTA DIRECTIVA			ELABORACIÓN				
GERENCIA GENERAL			0				
			Página:	6	De:	6	

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10	130		PLANES							
		1	Plan de Transferencias Documentales Primarias	2 años	3 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone eliminar, no posee valores para la investigación, dado que esta información se encuentra consolidada en los inventarios documentales del archivo central, y el plan de transferencia se modifica anualmente.
			* Plan							
			* Transferencia documental primaria FUID							
10	175	0	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico la tabla de retención documental inicial y los cambios posteriores, dado que es información fuente de consulta para el desarrollo de otros procesos archivísticos.
			* Encuestas							
			* Tabla de Retención Documental							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha:			D	M	A			
								26	9	2013			
					Objeto:			ELABORACIÓN					
					Actualización:			0					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA				GERENCIA GENERAL				Página:			1	De:	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA				GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO									
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
30	165		REGISTROS	2 años	N/A					Esta es una información que esta en continua actualización, permanece en el archivo de gestión para efectos de consulta.			
		2	Registro de Proveedores * Back-ups										

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección


 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____
 FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO Andrés Guzmán

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha:	D	M	A
					25	7	2013	
	DEPENDENCIA JERARQUICA				GERENTE COMERCIAL			
					UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Objeto:				ELABORACIÓN				
Actualización:				0				
Página:				1	De:	2		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
20.3	25	0	CAPACITACIONES	1 año	2 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que es información que no desarrolla valores secundarios.
			* Presentación							
			* Registro de asistencia							
20.3	85		INFORMES							Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que estos informes forman parte integral de las Actas de los Comités Técnicos.
		3	Informe de Gestión	2 años			X			
			* Informe							
			* Anexos soporte del informe							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____



Andrea Sulca

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Fecha:			D	M	A
									25	9	2013
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA: GERENTE COMERCIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR TECNICO TRATAMIENTO DE AGUAS					Objeto:			ELABORACIÓN		
						Actualización:			0		
			Página:	2	De:	2					

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
20.3	95		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
		4	Instrumento de Control Solicitudes de Equipos y Materiales * Solicitud	1 año	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar, teniendo en cuenta que esta es información de apoyo para la gestión que se realiza.
20.3	155	0	PROTOCOLOS DE USO DEL PRODUCTO * Análisis del resultado * Registro de datos de campo * Ficha técnica * Hojas de seguridad * Comunicación de envío	2 años	3 años			X		Los protocolos de uso de producto son documentos que se entregan al cliente y de los cuales queda el registro de envío de los mismos vía correo electrónico, comunicación parte de los tipos documentales del Historial del cliente.

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA



FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

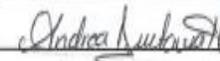


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha:			D	M	A					
								1	10	2013					
				Objeto:			ELABORACIÓN								
				Actualización:			0								
				Página:			1	De:	2						
DEPENDENCIA JERÁRQUICA				GERENTE COMERCIAL				UNIDAD ADMINISTRATIVA				GERENTE COMERCIAL NACIONAL LINEA AVICOLA			
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO					
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
20.2	1		ACTAS												
		4	Acta Comité Técnico	2 años	8 años	X									
			* Citación												
			* Acta												
			* Anexos												

CONVENIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA 

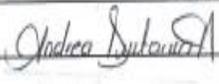
FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	1	10	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización	0		
Página:	2	De:	2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE COMERCIAL NACIONAL LINEA AVICOLA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
											20.2
		1	Presupuesto de Ventas Anuales	2 años	N/A		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar teniendo en cuenta que esta información se presenta en las sesiones de Comité Técnico y se consolida en las respectivas actas.
			* Presupuesto								
			* Informes de seguimiento								
20.2	155	0	PROTOCOLOS DE USO DEL PRODUCTO	2 años	3 años			X	X		Los protocolos de uso de producto son tipos documentales que deben conservarse en la carpeta del Historial de cada cliente.
			* Análisis del resultado								
			* Registro de datos de campo								
			* Ficha técnica								
			* Hojas de seguridad								

CONVENIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____

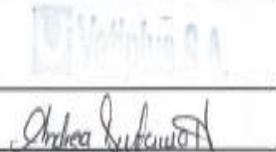

 Arbeca Subia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	25	9	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Página:	1	De:	3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR TECNICO NACIONAL LINEA PORCICOLA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20.6	25	0	CAPACITACIONES	1 año	2 años		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que es información que no desarrolla valores secundarios.
			* Presentación								
			* Registro de asistencia								
20.6	45	0	COTIZACIONES	1 año	N/A		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que es información parte de un trámite que realiza esta unidad administrativa, frente al cliente.
			* Solicitud								
			* Cotización								

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
M:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____



Andrés Sultana



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	25	9	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Página:	2	De:	3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR TÉCNICO NACIONAL LINEA PORCICOLA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
20.6	55		ESTRATEGIAS							
		1	Estrategia Planeación de Ventas	1 año	2 años	X		X		
			* Estrategia y/o Plan de visitas clientes							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone conservar en medio tecnológico, dado que es información fuente de consulta para futuras estrategias y consolidación de estadísticas en la planeación y resultados de ventas.
			* Informes de seguimiento							
20.6	85		INFORMES							
		2	Informe de Visita Técnica	2 años	3 años			X		
			* Informe							Los informes de las visitas técnicas, son tipos documentales que deben conservarse en la carpeta del Historial de cada cliente.
			* Anexos soporte del informe							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____



Arlecco Sunkwa N

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Fecha:	D	M	A			
				25	7	2013				
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA			GERENTE COMERCIAL	Objeto:	ELABORACIÓN				
	UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECTOR TÉCNICO NACIONAL LÍNEA PORCICOLA	Actualización:	0				
				Página:	3	De:	3			
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
código	serie	subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MI	S	
	85	3	Informes de Gestión * Informe * Anexos soporte del informe	2 años	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que estos informes forman parte integral de las Actas de los Comités Técnicos.
20.6	95	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control Registro de Información de la Competencia * Registro información de la competencia	3 años	N/A		X			Esta es información que está en continua actualización y es fuente de apoyo para la gestión que se realiza.
20.6	155	0	PROTOCOLOS DE USO DEL PRODUCTO * Análisis del resultado * Registro de datos de campo * Ficha técnica * Hojas de seguridad * Comunicación de envío	2 años	3 años			X		Los protocolos de uso de producto, son documentos que se entregan al cliente y de los cuales queda el registro de envío de los mismos vía correo electrónico, comunicación parte de los tipos documentales del historial del cliente.

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MI:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____



Andrés Subero A

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:		
			D	M	A
			25 / 9 / 2013		
			Objeto: ELABORACIÓN		
		Actualización: 0			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE COMERCIAL		Página: 1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECTOR CIENTÍFICO		De: 2	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
20.7	105		LICENCIAS							
		1	Licencia Venta de Insumos Pecuarios y Veterinarios	2 años	3 años			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico para efectos de consulta.
			* Solicitud licencia							
			* Términos de referencia							
			* Estudio							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

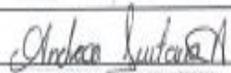


PH. 0011 4380 1000

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Fecha:		
				D	M	A
				Objeto: ELABORACIÓN		
				Actualización: 0		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE COMERCIAL		Página: 2		De: 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECTOR CIENTÍFICO				

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MI	S	
20.7	165		REGISTROS							
		1	Registro Sanitarios	2 años	3 años			X		
			* Solicitud de inscripción							
			* Recibos de consignación							
			* Registro de Información (formularios We							
			* Acta de visita de INVIMA							
			* Composición cualitativa							
			* Método de elaboración							
			* Métodos de análisis							
			* Pruebas de estabilidad							
			* Proyecto rotulado							
			* Certificado de marca							
			* Información técnica							
			* Correspondencia Ica							
			* Información técnica							

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico para efectos de consulta.

CONVENIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MI:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA



FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

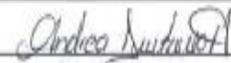


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha:			D	M	A
								3	10	2013
	DEPENDENCIA JERARQUICA				GERENTE COMERCIAL			Objeto: ELABORACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BIOSEGURIDAD			Actualización: 0		
Página:			1	De:		1				
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ME	S	
20.4	85		INFORMES							
		3	Informes de Gestión	2 años	N/A		X			
			* Informe							Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que estos informes forman parte integral de los Actos de los Comités Técnicos.
			* Tablas de consumos							
			* Anexos soporte del informe							
20.4	130		PLANES							
		2	Plan de Actividades	1 año	2 años			X	X	
			* Cronograma							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un plan por cada tres años, como muestra de la gestión realizada.
			* Informes de seguimiento							

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
ME:	Medio Tecnológico
S:	Selección


 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____
 FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO Andrea Sautou

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:					
			D	M	A			
				25	Y	2013		
	Objeto:			ELABORACIÓN				
Actualización:			0					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE COMERCIAL		Página:		1	De:	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PLANTAS DE INCUBACIÓN Y PROCESO						

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
código	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MI	S	
20.5	25	0	CAPACITACIONES	1 año	2 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar toda que es información que no desarrolla valores secundarios.
			* Presentación							
			* Registro de asistencia							
20.5	55		ESTRATEGIAS							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnologico, teniendo en cuenta que es información fuente de consulta para futuras estrategias y consolidación de estadísticas del comportamiento del mercado.
		3	Estrategias de mercado incubación y Proceso	1 año	2 años	X		X		
			* Estrategia							
			* Informes de seguimiento							

CONVENCIONES:
CI: Conservación total
E: Eliminación
MI: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____

 Vetiplus S.A.

Clotilde Subirana

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha:			D	M	A			
								25	7	2013			
					Objeto:			ELABORACIÓN					
					Actualización:			0					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA				GERENTE COMERCIAL				Página:			2	De:	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PLANTAS DE INCUBACIÓN Y PROCESO									
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
CODIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
20.5	85		INFORMES										
		3	Informes de Gestión	2 años	N/A		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que estos informes forman parte integral de las Actas de los Comités Técnicos.		
			* Informe										
			* Anexos soporte del informe										
20.5	155	0	PROTOCOLOS DE USO DEL PRODUCTO	2 años	3 años			X			Los protocolos de uso de producto, son documentos que se entregan al cliente y de los cuales queda el registro de envío de las mismas vía correo electrónico, comunicación parte de los tipos documentales del Historial del cliente.		
			* Análisis del resultado										
			* Registro de datos de campo										
			* Ficha técnica										
			* Hojas de seguridad										
			* Comunicación de envío										

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

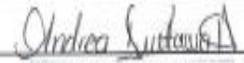



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Fecha:	D	M	A
					1	10	2013
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA			GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
	UNIDAD ADMINISTRATIVA			CONTADOR			
			Objeto:	ELABORACIÓN			
			Actualización:	0			
			Página:	1	De:	10	

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MI	S	
30.4	15	0	APORTES PARAFISCALES * Planilla integrada * Soporte de pago	2 años	8 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico y eliminar el soporte papel, DECRETO 3667 DE 2004 (noviembre 8) por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, Ley 89 de 1988 y Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones, Resolución 634 del Ministerio de la Protección Social que reglamenta la presentación de la PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES "PILA".

CONVENCIONES:	
CI:	Conservación total
E:	Eliminación
MI:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO



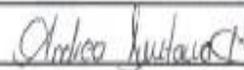


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Fecha:	D	M	A
					1	10	2013
				Objeto:	ELABORACIÓN		
				Actualización:	0		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		Página:	2	De:	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONTADOR					

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.4	30		COMPROBANTES CONTABLES							
		1	Comprobante Contable de Ingreso	2 años	8 años		X	X		<p>Artículo 28 Ley 962 de 2005 RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Artículo 48 Código de Comercio, artículo 12 de la Ley 527 de 1999 y en dicho caso, no será necesaria la conservación física (en papel) de los libros y papeles del comerciante.</p>
			* Comprobante contable							
			* Consignación							
			* Factura del cliente							
		2	Comprobante Contable de Egreso	2 años	8 años		X	X		
			* Comprobante contable							
			* Cotización							
			* Orden de compra							
			* Factura proveedor							
			* Ajustes contables							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA 

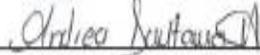
FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO 

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:	D	M	A				
				1	10	2013				
			Objeto:	ELABORACIÓN						
			Actualización:	0						
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		Página:	3	De:	10				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTADOR									
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GERENC	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.4	40	0	CONCILIACIONES BANCARIAS	2 años	18 años		X	X		<p>Artículo 28 Ley 962 de 2005 RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, igual término o aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar esta información. Artículos 48 Código de Comercio.</p>
			* Conciliación bancaria							
			* Extractos bancarios							
			* Notas contables							

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección



FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO Andrés Gustavo A.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha:			D	M	A
							Objeto:			ELABORACIÓN		
	Actualización:			0								
	Página:			4	De:	10						
DEPENDENCIA JERÁRQUICA			GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA			CONTADOR									
CÓDIGO												
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
30.4	50		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2 años	8 años		X	X				
		1	Declaración Relafuente									
			* Declaración									
			* Anexos									
	50	2	Declaración Iva							ARTICULO 632. ESTATUTO TRIBUTARIO. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera.		
			* Declaración									
			* Anexos									
	50	3	Declaración Renta									
			* Declaración									
			* Anexos									
	50	4	Declaración Medios exógenos									
			* Declaración									
			* Anexos									

CONVENIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO



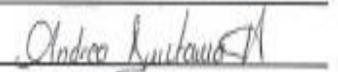




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	1	10	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Página:	5	De:	10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTADOR

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SIRE	SERIENI		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
50	5		Declaración Ica							
			* Declaración							
			* Anexos							
50	6		Declaración Industria y Comercio							
			* Declaración							
			* Anexos							
50	7		Declaraciones Cambiarias							
			* Declaración							
			* Anexos							
50	8		Declaración Cree							Artículo 20 Ley 1607 de 2012, crea el impuesto CREE. Decreto 862 del 24 de abril de 2013, las declaraciones de las retenciones CREE se harán por vía electrónica a partir del 1º de agosto del 2013.
			* Declaración							
			* Anexos							

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
M:	Medio Tecnología
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____

Vetiplus S.A.

Andrea Indaura N

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:						
			D	M	A				
			1	10	2013				
			Objeto: ELABORACIÓN						
Actualización: 0			Página: 7 De: 10						
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		UNIDAD ADMINISTRATIVA			CONTADOR		

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.4	90		INVENTARIOS							
		4	Inventario Activos Propiedad Planta y Equipo	2 años	8 años		X	X		Los inventarios estan en continua actualización, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se podrán realizar los procesos de eliminación siempre y cuando se conserve la información en medio tecnológico, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 y artículo 12 de la Ley 527 de 1999.
			* Inventario							
			* Ajustes (entradas y salidas)							
		85	INFORMES							
		1	Informe a Entidades del Estado	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un informe por entidad y conservarlo en medio tecnológico, muestra de la gestión realizada. Posteriormente eliminar el soporte papel.
			* Informe							
			* Anexos							

CONVENIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO


Andrés Suárez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha:								
							D	M	A						
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA						GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						Objeto:		
							UNIDAD ADMINISTRATIVA						CONTADOR		
						Página:			8	De:		10			
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
CÓDIGO	SERE	SUBSER		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
30.4	95		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
		8	Instrumentos de Control Gestión de Cobro de Cartera * Relación de facturas	1 año	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que esta información no desarrolla valores secundarios.					
	95	9	Instrumentos de Control Compra de Dólares * Formularios	2 años	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que esta información se consolida en los registros contables.					
	95	10	Instrumentos de Control Venta de Divisas * Formularios	2 años	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que esta información se consolida en los registros contables.					

CONVENIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____

Andrés Sultana



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	1	10	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Página:	9	De:	10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTADOR

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.4	100			LIBROS CONTABLES	2 años	8 años		X	X	
		1	Libro Mayor y Balances							
			* Libro							
		2	Libro Diario							
			* Libro							
		3	Libros Auxiliares							
			* Libro							

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

 FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO Andrés L. Linares

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Fecha:	D	M	A						
						1	10	2013							
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA					GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					Objeto:	ELABORACIÓN			
						UNIDAD ADMINISTRATIVA					CONTADOR				
										Página:	10	De:	10		
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO					
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
30.4	120	0	NÓMINA	3 años	97 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un 5% para conservar en medio magnético, posteriormente eliminar el soporte papel.					
			* Novedades de nómina												
			* Planillas de pago												

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____



Andrés Gutierrez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha:	D	M	A	
					25	9	2013		
	DEPENDENCIA JERARQUICA				GERENTE COMERCIAL	Objeto:	ELABORACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA				GERENTE NACIONAL LINEA PORCICOLA	Actualización:	0		
				Página:	1	De:	3		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
20.1	25	0	CAPACITACIONES	1 año	2 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que es información que no desarrolla valores secundarios.
			* Presentación							
			* Registro de asistencia							
20.1	55		ESTRATEGIAS							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico, teniendo en cuenta que es información fuente de consulta para futuras estrategias y consolidación de estadísticas de comportamiento del mercado.
		2	Estrategia de Mercado Línea Porcicola	1 año	2 años	X		X		
			* Estrategia							
			* Informes de seguimiento							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____

 Vetiplus S.A.

Andrés Sultana

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Fecha:	D	M	A	
						25	7	2013		
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA					GERENTE COMERCIAL	Objeto:	ELABORACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA					GERENTE NACIONAL LÍNEA PORCICOLA	Actualización:	0		
						Página:	2	De:	3	
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
20.1	85		INFORMES							
		2	Informe de Visita Técnica y de Asesoría	2 años	3 años			X		Los informes de las visitas técnicas y de asesoría son tipos documentales que deben conservarse en la carpeta del Historial de cada cliente.
			* Informe							
			* Anexos soporte del informe							
	85	3	Informes de Gestión	2 años	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que estos informes forman parte integral de las Actas de los Comites Técnicos.
			* Informe							
			* Anexos soporte del informe							

CONVENIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____

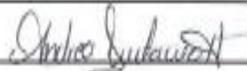



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:	D	M	A				
			25	9	2013					
			Objeto:	ELABORACIÓN						
			Actualización:	0						
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE COMERCIAL		Página:	3	De:	3				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE NACIONAL LINEA PORCICOLA									
CODIGO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO			
código	SERIE	SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S
20.1	130		<u>PLANES</u>							
		2	Plan de Actividades	1 año	2 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar para conservación en medio tecnológico, un plan por cada tres años, como muestra de la gestión realizada.
			* Cronograma							
			* Informes de seguimiento							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____

Vetiplus S.A.

Andrés Sandoval



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	1	10	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Página:	1	De:	8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINADORA DE GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.3	1		<u>ACTAS</u>							
		5	Actas Comité de COPASO	2 años	8 años	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, por ser documentos que poseen valores secundarios fuente de referencia histórica teniendo en cuenta que registran la toma de decisiones y actuaciones administrativas. Se recomienda conservar en medio tecnológico desde su producción, para facilitar la consulta y evitar la manipulación del soporte papel.
			* Citación							
			* Acta							
			* Anexos							

CONVENIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

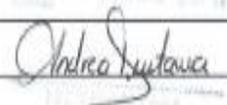
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
 FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: 

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:	D	M	A	
				1	10	2013	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Objeto:	ELABORACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		COORDINADORA DE GESTIÓN INTEGRAL	Actualización:	0		
			Página:	2	De:	8	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	1	6	Actas Comité de Convivencia	2 años	8 años	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, por ser documentos que poseen valores secundarios fuentes de referencia histórica teniendo en cuenta que registran la toma de decisiones y actuaciones administrativas. Se recomienda conservar en medio tecnológico desde su producción, para facilitar la consulta y evitar la manipulación del soporte papel.
			* Citación							
			* Acta							
			* Anexos							
	1	7	Actas de Revisión por la Dirección	2 años	3 años			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico para efectos de consulta.
			* Informes de auditoría							
			* Matriz de indicadores							

LEYENDAS:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA 

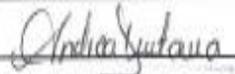
FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO 

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha:		
								D	M	A
								1 10 2013		
								Objeto: BORACIÓN		
								Actualización: 0		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						Página: 3 de 8		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		COORDINADORA DE GESTIÓN INTEGRAL								
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
código	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MI	S	
30.3	20		AUDITORÍAS							
		1	Auditorías de Calidad	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un 2% de las auditorías, fuente de referencia de la gestión realizada.
			* Lista de verificación							
			* Reporte de no conformidades /Acciones correctivas							
			* Informe de auditoría							
			* Plan de auditoría							
30.3	26	0	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	1 año	N/A			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar datos que es información que no desarrolla valores secundarios.
			* Formato de caracterización							
30.3	51	0	ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE	3 años	N/A			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar datos que es información que no desarrolla valores secundarios.
			* Encuesta							

VERSIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MI: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO



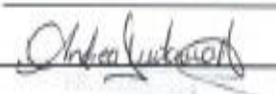




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	1	10	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Página:	4	De:	8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINADORA DE GESTIÓN INTEGRAL

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Código	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.3	75	0	HISTORIAS LABORALES	3 años	97 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone realizar un proceso de selección de las Historias Laborales del Gerente y una por cada nivel existente.
			* Formato único de Hoja de Vida							
			* Contrato de trabajo							
			* Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
			* Afiliaciones al sistema de salud, pensión, caja de compensación							
			* Incapacidades							
			* Préstamos							
			* Comunicaciones (bonificaciones)							
			* Permisos especiales							
			* Evaluaciones de capacitación							
			* Aceptación de responsabilidades							
			* Hoja de registro de vacaciones							
			* Evaluación por competencias							
			* Perfiles de cargo							
			* Carta de renuncia							
			* Liquidación							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

Andres Gutierrez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:				
			D	M	A		
	Objeto:			ELABORACIÓN			
	Actualización:			0			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		2 años	5	De:	8
UNIDAD ADMINISTRATIVA		COORDINADORA DE GESTIÓN INTEGRAL					

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
código	SIRE	SIRPRE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.3	110	0	MATRIZ DE INDICADORES DE OBJETIVOS Y METAS	2 años	3 años	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente dado que es información fuente de referencia para el desarrollo de informes estadísticos.
			* Matriz							
			* Informes de seguimiento							
30.3	115		MANUALES							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar y conservar las actualizaciones. Se constituyen en información fuente de consulta para adelantar procesos archivísticos.
		1	Manual de Gestión Integral	1 año	4 años			X	X	
			* Caracterizaciones							
			* Manual							
	115	2	Manual de Procesos y Procedimientos Mandatorios y Operativos	1 año	4 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar y conservar las actualizaciones. Se constituyen en información fuente de consulta para adelantar procesos archivísticos.
			* Manual							

VENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____ *Ardeco Gutierrez*

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:			
			D	M	A	
				Objeto: ELABORACIÓN		
				Actualización: 0		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		Página: 6 De: 8		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		COORDINADORA DE GESTIÓN INTEGRAL				

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	T	MT	S	
	115	3	Manual de Funciones * Manual	1 año	4 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológica, por ser información fuente de referencia de consulta, para el desarrollo de procesos archivísticos.
30.3	130		PLANES							
		3	Plan de Acción * Plan * Informes de seguimiento	2 años	3 años	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente dado que es información fuente de referencia para el desarrollo de informes estadísticos.

CONVENCIONES	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
N:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

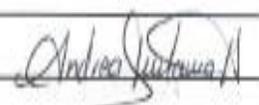





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	1	10	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Página:	7	De:	8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINADORA DE GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SMB	SABIRE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30.3	145		PROGRAMAS							
		2	Programa Capacitación de Calidad	1 año	2 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un plan por cada tres años, fuente de referencia del cumplimiento de las funciones.
			* Plan							
			* Registro de asistentes							
30.3	135		POLÍTICAS							
		1	Políticas de Gestión Integral	2 años	3 años	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente, dado que la política reglamenta los parámetros de calidad al interior de la empresa, basados en la norma externa.
			* Política							

CONVENIONES	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
M:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

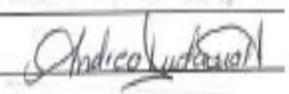



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Fecha:	D	M	A	
					1	10	2013	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA			GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Objeto:	ELABORACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA			COORDINADORA DE GESTIÓN INTEGRAL	Actualización:	0		
			Página:	8	De:	8		

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	145	1	Programa de Salud Ocupacional	2 años	3 años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar para conservar en medio tecnológico el programa inicial y los cambios que surjan con base en la norma, Ley 9ª de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 del Ministerio de la Protección Social, la Ley 100 de 1993, el Decreto Ley 1295 Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
			* Mapa de riesgos							
			* Registro fotografico							
			* Programa							
30.3	140	0	QUEJAS Y RECLAMOS	1 año	2 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar el proceso de eliminación, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan las acciones en otras instancias.
			* Queja							
			* Respuesta							
			* Anexos							

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

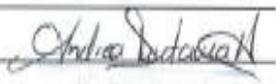



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Fecha:	D	M	A
							26	7	2013
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFE DE BODEGA					Objeto:	ELABORACIÓN		
						Actualización:	0		
					Página:	1	De:	2	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
											30.2
			* Hoja de vida del equipo								
			* Certificado de calibración								
			* Certificado de análisis								
30.2	95		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
		6	Instrumentos de Control Cumplimiento de Entrego de Productos	2 años	N/A	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, y siempre que no exista reclamación en curso, eliminar teniendo en cuenta que esta información no desarrolla valores secundarios.	
			* Comunicación de reclamación (en caso de ser necesario)								
			* Copia factura (en caso de reclamación)								
			* Copia guía de transporte (en caso de reclamación)								

CONVENIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

Vetiplus S.A.

Andrés Rodríguez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	26	9	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Páginas:	2	De:	2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE BODEGA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	95	11	Instrumentos de Control de temperatura * Formato de control	1 año	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar por carecer de valores secundarios.
	95	12	Instrumentos de Control Inventario Producto no Conforme * Formato de control	1 año	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar por carecer de valores secundarios.
	95	13	Instrumentos de Control Inspección de Mercancía al Ingreso de Bodega * Formato de control	2 años	N/A		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar por carecer de valores secundarios.
30.2	90		INVENTARIOS							
		2	Inventario de Productos Veterinarios * Inventario * Ingresos (copia factura) * Remisiones	2 años	N/A		X			La información de los inventarios está en continua actualización y se consolida en contabilidad como parte de los inventarios de propiedad planta y equipo.

CONVENIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	26	9	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Página:	2	De:	2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE BODEGA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.2	126	0	<u>ORDENES DE PEDIDO</u>	2 años	8 años			X		Finalizado el tiempo de retención en el achivo central, se hace proceso de microfilmación de acuerdo a la ley 527 art. 12 y art. 28 de la Ley 962 de 2005. RACIONALIZACION DE LA CONSERVACION DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.
			* Factura							
			* Guia transportadora							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio Tecnológico
S: Selección



FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____

Andrea Antezana

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:			D	M	A			
						27	9	2013			
			Objeto:			ELABORACIÓN					
			Actualización:			0					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		Página:		1	De:	5			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		COMPRAS E IMPORTACIONES									
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	NI	S		
30.1	70	0	HISTORIAL DE VEHICULOS		1 año	2 años	X				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión (1 año), inicia en el momento en que el vehículo ya no haga parte de los inventarios de la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de eliminación teniendo en cuenta que esta información no desarrolla valores secundarios.</p>
			* Copia de la factura de compra								
			* Copia pago de impuestos								
			* Copia de mantenimientos								
			* Copia de traspasos								
			* Copia de tarjeta de Propiedad								
			* Copia SOA								
			* Copia de la póliza todo riesgo								
			* Autorización de baja								

CONVENIORES:	
CI:	Conservación total
E:	Eliminación
NI:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO





	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Fecha:	D	M	A	
					3	10	2013	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA			GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Objeto:	ELABORACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA			COMPRAS E IMPORTACIONES	Actualización:	0		
				Página:	2	De:	5	

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.1	90		INVENTARIOS							Los inventarios estan en continuo actualización, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que esta información se consolida en la información contable, además no desarrolla valores secundarios.
		1	Inventarios Papelería	2 años	N/A		X			
			* Relación de entrega							
30.1	80		IMPORTACIONES							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico, fuente de referencia para posteriores consultas.
		1	Importación de productos Veterinarios	2 años	8 años			X		
			* D.O							
			* Permiso para importar							
			* Copia declaración de importación							
			* Mandato y poderes							
			* Facturas soportes de gastos operativos							
			* Factura comercial							
			* Lista de Empaque							

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO _____ *Andrés Subaqui*

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha:			D	M	A			
								3	10	2013			
	Objeto:			ELABORACIÓN									
	Actualización:			0									
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			Fórmula:		3	De:	5				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		COMPRAS E IMPORTACIONES											
CODIGO													
CODIGO		SERIE		SUBSERIE		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO	
						ARCHIVO DE GEREN	ARCHIVO CENTRAL	CT	I	MT	S		
						* Certificados de análisis							
						* Protocolos de Calidad							
						* Copia del documento de transporte							
						* Certificado de origen							
						* Comunicaciones relacionadas con el proceso de importación							
						* Trazabilidad							
						* Costos							
30.1		95				INSTRUMENTOS DE CONTROL							
				7		Control asistencia a eventos y seminarios		2 años	N/A		X		
						* Solicitud de Calificación							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dato que esta información no desarrolla valores secundarios.
						* Calificación							
						* Inscripción al evento							

CONVENCIONES:	
CT:	Conservación total
E:	Eliminación
M:	Medio Tecnológico
S:	Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

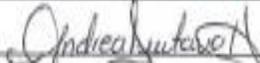



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha:		
			D	M	A
			3	10	2013
			Objeto: ELABORACIÓN		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA			GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			COMPRAS E IMPORTACIONES		
			Actualización: 0		
			Páginas: 4 Doc: 5		

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
código	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30.1	125	0	ORDEN DE COMPRA	1 año	3 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se podrán realizar los procesos de eliminación, siempre y cuando se conserve la información en medio tecnológico, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 y artículo 12 de la Ley 527 de 1999.
			* Solicitud							
			* Cotización							
			* Cuadro de selección de proveedores							
30.1	140		POLIZAS							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se considera eliminar toda vez que se cancelen, dado que esta información no desarrolla valores secundarios.
		1	Polizas de Seguros Corporativos	2 años	N/A		X			
			* Polizas							
			* Anexos							

CONVENIONES	
CT:	Conservación total
E:	Eliminado
MT:	Medio Tecnológico
S:	Selección

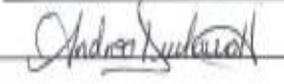
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA 
 FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	D	M	A
	3	10	2013
Objeto:	ELABORACIÓN		
Actualización:	0		
Página:	5	De:	5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMPRAS E IMPORTACIONES

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	DIR	SUBDIR		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MT	S		
30.1	10		ANÁLISIS DE MUESTRAS	2 años	8 años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico para efectos de consulta. Es información referente del análisis de los productos que se comercializan.
		1	Análisis de Muestras TARJETAS FTA								
			* Comunicación envío de la muestra								
			* Resultado de análisis								
	10	2	Análisis de muestras de Biológicos (ICA)								
			* Comunicado producto en cuarentena								
			* Análisis resultados								

CONSERVACIONES:
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

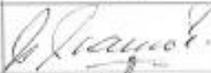
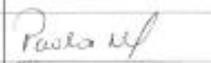
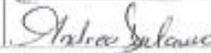
FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO

Andrés Sotomayor
 Vetiplus S.A.

3.4 Reunión del Comité Asesor – ACTA

	ACTA DE REUNION	ACTUALIZACION No. 0
		CÓDIGO: VP-05-PD-04
		Pág.:1 de:3
		VIGENTE DESDE:FEBRERO 15 DE 2013

Ciudad y Fecha:	Bogotá, 30 de Octubre de 2013	Acta No.:	001
Lugar:	Sala de Juntas de las instalaciones de VETIPLUS S.A.	Hora Inicio:	2:30 P.m.
Reunión			
Comité Asesor de Gestión Documental	Proyecto :		
Otra: Análisis y aprobación de la Tabla de Retención Documental.	Revisión a la ejecución del Proyecto <input type="checkbox"/>		
Tipo			
Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinaria <input type="checkbox"/>		
TITULO REUNION:			
ANÁLISIS Y APROBACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ASISTENTES			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FIRMA
Josué Franco	VETIPLUS S.A.	Gerente General y Presidente del Comité	
Eliana Sánchez	VETIPLUS S.A.	Coordinador Gestión Integral	
Luis Alberto Díaz	VETIPLUS S.A.	Delegado del Gerente Administrativo y Financiero.	
Paola Rodríguez	VETIPLUS S.A.	Delegado Gerente Comercial	
Andrea Duitama	VETIPLUS S.A.	Secretaria Técnica del Comité	

INVITADOS: Sandra Milena Arévalo. Parte integrante en el desarrollo del Proyecto.

	ACTA DE REUNION	ACTUALIZACION No. 0
		CÓDIGO: VP-05-PD-04
		Pág.:2 de:3
		VIGENTE DE SDE:FEBRERO 15 DE 2013

ORDEN DEL DIA
1. Verificación del quórum
2. Presentación de la tabla de retención documental
3. Análisis y Aprobación de la Tabla de Retención Documental
4. Proposiciones y varios
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Verificación del quórum Se realiza la verificación del quórum y el Presidente del Comité interviene dando la palabra a la Secretaría Técnica del Comité con el fin de dar inicio a la presentación de la Tabla de Retención Documental elaborada para la empresa
2. Presentación de la Tabla de Retención Documental. La Secretaría Técnica del Comité y Sandra Milena Arévalo en calidad de invitada al Comité y como parte del desarrollo del proyecto, brindan una breve explicación de la metodología aplicada para la elaboración de la Tabla de Retención Documental y hace referencia a los aspectos que se requiere tener en cuenta para el análisis y aprobación de la misma, aspectos referentes a los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales, en algunos casos dicha disposición está basada en normas externas, como por ejemplo la parte contable. Posteriormente da lectura de la Tabla de Retención Documental elaborada para cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de VETIPLUS S.A. así: <ul style="list-style-type: none"> • Gerente General. • Gerente Nacional Línea Porcícola • Gerente Nacional Línea Avícola • Director Técnico Línea Porcícola • Director Técnico Tratamiento de Aguas • Director Científico • Director Departamento de Bioseguridad • Director Departamento de Plantas Incubación y Proceso • Gerente Administrativo y Financiero • Coordinador de Gestión Integral • Jefe de Bodega • Contabilidad • Compras e Importaciones



ACTA DE REUNION

ACTUALIZACION No. 0

CÓDIGO: VP-05-PD-04

Pág.:3 de:3

VIGENTE DESDE: FEBRERO 15 DE 2013

3. **Análisis y Aprobación de la Tabla de Retención Documental.** Se analiza la Tabla de Retención Documental y se da aprobación de la composición de la misma, sin ninguna observación.

4. **Proposiciones y Varios.** El Presidente del Comité, ordena elaborar la Directiva Interna, que reglamenta la adopción e implementación de la Tabla de Retención Documental a partir de la fecha de su aprobación.

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
Proyectar para firma del Gerente General y Presidente del Comité, la Directiva Interna de Adopción e implementación de la Tabla de Retención Documental.	Secretaría Técnica del Comité, conjuntamente con la parte integrante del proyecto, Sandra Milena Arévalo.	Noviembre 01 de 2013.
Iniciar el proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental.	Secretaría Técnica del Comité, conjuntamente con la parte integrante del proyecto, Sandra Milena Arévalo	Noviembre 05 de 2013.

No habiendo más temas por tratar se da por terminada la reunión a las 4:30 p.m. Y se propone una nueva reunión para mediados del mes de enero de 2014, con el fin de conocer el avance en el desarrollo del proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental.

En constancia firman:

FIRMA 	FIRMA 	FIRMA
Nombre JOSUÉ FRANCO	Nombre ANDREA DUITAMA	Nombre
CC.: 2098945	CC.: 53178895	CC.:
Cargo: Gerente General y Presidente del Comité.	Cargo: Secretaría Técnica del Comité.	Cargo:

3.5 Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas de Retención

Documental.



Vetiplus S.A.
INNOVACIÓN & SERVICIO

DIRECTIVA INTERNA No. 003

(Noviembre 01 de 2013)

Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental para cada una de las Unidades Administrativas que conforman la estructura organizacional de la Empresa

VETIPLUS S.A.

El Gerente de VETIPLUS S.A. en uso de sus atribuciones y en su condición de Representante Legal de la empresa.

CONSIDERANDO:

1. Que nuestra Organización está posicionada en el mercado nacional, con un alto nivel competitivo, y en desarrollo de nuestro objeto social, se produce, recibe y tramita información tanto Administrativa como Misional, por tanto se hace necesario establecer las reglas y principios generales que regulen la función archivística y desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de dicha información, que permitan realizar procesos de valoración y con ello, la optimización mediante la utilización de medios tecnológicos aprobados y que garanticen la conservación, la reproducción exacta y recuperación de la misma, evitando la sobreproducción de soporte papel, mediante el desarrollo de herramientas y la generación de políticas para el control de la documentación.

Transversal 93 No. 53 - 32, Int. 19
Parque Empresarial el Dorado
PBX: (571) 430 9633 / FAX: (571) 434 3052
Bogotá D. C., Colombia
e-mail: info@vetiplus.com - WebSite: www.vetiplus.com



2. Que en virtud de lo anterior, resuelve adoptar e implementar, la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Asesor de Gestión Documental de **VETIPLUS S.A.**, en sesión llevada a cabo el día 30 de Octubre de 2013, tal y como consta en el Acta 001/2013.
3. El proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental, estará liderado por quien maneja la función archivística, quien se encargará de desarrollar las actividades pertinentes y realizar el seguimiento periódico de las mismas.

Esta Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de quienes laboran en **VETIPLUS S.A.** y rige a partir de la fecha de la misma.

Firma:

Gerente General

Josue Franco Mendoza
Vetiplus S.A

CARTA DE APROBACIÓN PASANTÍA - FASE III Y IV



Bogotá 17 de Octubre de 2013

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director
Programa Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y
Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad

Asunto: Segundo Avance Pasantía

De manera atenta me permito relacionar según plan de trabajo establecido, los productos a entregar respecto al segundo informe de la pasantía de las estudiantes Sandra Milena Arevalo y Andrea Duitama, donde el objetivo es la elaboración e implementación de la tabla de retención documental.

- Finalización de encuestas realizadas a los Jefes de cada Departamento.
- Elaboración y codificación de las tablas de retención documental

Entrego a satisfacción



José Franco Mendoza
Gerente General
Vetiplus S.A.

4.DESARROLLO FASE V – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

 ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					SEPTIEMBRE 09 A NOVIEMBRE 08 DE 2013													
PLAN DE TRABAJO					CRONOGRAMA													
FASE	ACTIVIDADES	SUB-ACTIVIDADES	OBJETIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA		SEMANA	
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
FASE V	CAPACITACIÓN	Capacitación a todo el personal que tiene la función de organizar el archivo de gestión de cada unidad administrativa.	Socializar el manejo de la Tabla de Retención Documental y Llevar a cabo un taller que permita a cada persona conocer los pasos para organizar una serie o subserie documental.	APLICA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE VETIPLUS S.A.														
	SEGUIMIENTO	Visita de Seguimiento a Unidades Administrativas.	Realizar una visita periódica a cada unidad administrativa con el fin de conocer el avance del proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental y aclarar cualquier duda que se tenga. Esta visita debe quedar documentada mediante acta de seguimiento con firmas de quienes intervienen.															
	AJUSTES	Ajuste a la Tabla de Retención Documental	Analizar la documentación que en la entrevista es posible se haya dejado de mencionar, con el fin de determinar si es facultativa y crear la respectiva serie o subserie documental, en la Tabla de Retención Documental, para aprobación del Comité.															
	INFORMES	Elaboración de los informes de avance del proceso de implementación al Comité y a quien los requiera.	Brindar informes sobre el avance del proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental.	Gestión Documental.														

4.1 Evidencia –Capacitación

	ACTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD.	OBJETO: IMPLEMENTACIÓN TRD.
		Pág.:1 de:1
		VIGENTE DESDE: FEBRERO 15 DE 2013

Ciudad y Fecha:	Bogotá, Noviembre 05 de 2013.	Acta No.:	001-2013
Lugar:	Sala de Juntas de la empresa VETIPLUS S.A.	Hora inicio: Hora de finalización	9: 00 a.m. 12:30 p.m.
Reunión			
Capacitación para la Implementación Tabla de Retención Documental de la empresa.	Proyecto: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.		
Otra :	Revisión a la ejecución del Proyecto <input type="checkbox"/>		
Tipo			
Ordinaria <input type="checkbox"/>	Extraordinaria <input type="checkbox"/>		
TITULO REUNION: CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se brinda capacitación, con el fin de dar inicio al proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental, la cual tiene por objeto:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Socializar la Tabla de Retención Documental. ✓ Brindar una capacitación sobre los conceptos archivísticos. ✓ Explicación sobre la metodología y el paso a paso para el desarrollo de la actividad de implementación de esta herramienta, la cual fue aprobada por el Comité Asesor de Gestión Documental. 		
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
Dar continuidad a la actividad de implementación de la Tabla de Retención Documental y ajustarla de acuerdo con los cambios estructurales y funcionales que se presenten en la empresa.	Secretaría técnica del Comité de Archivo.	Desde Noviembre 05 de 2013.
Presentar los informes periódicos de avance del proceso.	Secretaría técnica del Comité de Archivo.	Enero de 2014.

ASISTENTES
Adjunto listado de asistentes a la capacitación para llevar a cabo el proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental.



REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES Y EVENTOS

CODIGO: VP-05-HSEQ-03
 PAGINA 1 DE 1
 ACTUALIZACION 0
 VIGENTE DESDE:
 FEBRERO 15 DE 2013

FECHA 05/11/2013
 LUGAR Vetiplus
 TEMA Tablas de Pérdida
 DIRIGIDA POR Andrés D. Sandra Arevalo

PARTICIPANTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPAÑÍA	EMAIL	FIRMA
1	Yazmín Chano Sánchez	Ases. Contable	Mundo Organiz	chano.yazmin@mundoorganiz.com	[Firma]
2	Mery DOZMORAMO	Asis. Asistencia A.	Mundo Organiz	merydozamoramo@mundoorganiz.com	[Firma]
3	Sandra Milena Ortiz	Ases. Contable	Vetiplus S.A.	sandra.ortiz@vetiplus.com	[Firma]
4	Tamy Pinto	Jefe Financ.	Vetiplus	tamy.pinto@vetiplus.com	[Firma]
5	Carne Alvarado	Asis. Adm.	Vetiplus S.A.	carne.alvarado@vetiplus.com	[Firma]
6	Sandra Sánchez	Ases. Contable	Mundo Organiz	sandra.sanchez@mundoorganiz.com	[Firma]
7	Paola Rodríguez M.	Jefe Compras/Imp.	Vetiplus	paola.rodriguez@vetiplus.com	[Firma]
8	Jenny Marcela Cabilan	Asis. Tesorería	Vetiplus	jenny.cabilan@vetiplus.com	[Firma]
9	Adriano Lozada	Jefe Contab. y Ases.	Vetiplus	adriano.lozada@vetiplus.com	[Firma]
10	PAOLA AMARILLO F.	Jefe Logística	Vetiplus	paola.amarillo@vetiplus.com	[Firma]
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

OBSERVACIONES

4.2 Seguimiento y Ajustes

Para los ajustes a la TRD, nuevamente se revisó en cada unidad administrativa su Tabla de Retención Documental, se analizó con los responsables de cada área para recibir sus últimas observaciones o sugerencias, brindado la orientación requerida.

Se incorporaron las distintas modificaciones y sugerencias que permitieron mejorar la Tabla.

Las modificaciones a las TRD que surjan del seguimiento o solicitud por parte de una dependencia serán evaluadas por el área responsable y serán puestas a consideración en el Comité de archivo de la empresa.

Las modificaciones a la estructura orgánica harán forzosa su revisión y actualización, para lo cual se aplicará la metodología seguida en su elaboración para la totalidad de las unidades administrativas cuyas funciones o procesos o dependencia jerárquica sean reformadas.

CARTA DE APROBACIÓN FINAL DE LA PASANTÍA



Bogotá 13 de Noviembre de 2013

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director
Programa Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y
Archivística.
Universidad del Quindío

Asunto: Certificación Cumplimiento de Pasantía estudiantes Sandra Milena Arevalo Rubiano y Andrea Duitama Hernández.

Respetado Doctor Hernández:

Por medio de la presente certifico que las estudiantes Sandra Milena Arevalo Rubiano C.C 21.103.967 de Villapinzón y Andrea Duitama Hernández C.C 53.178.895, cumplieron con su pasantía de (60) horas en la empresa Vetiplus S.A, tiempo durante el cual se elaboraron y presentaron las Tablas de Retención Documental.

Atentamente

Josue Franco Mendoza
Gerente General
Vetiplus S.A

Tranversal 93 No. 53 - 32, Int. 19
Parque Empresarial el Dorado
PBX: (571) 430 9633 / FAX: (571) 434 3052
Bogotá D. C., Colombia
e-mail: info@vetiplus.com - Website: www.vetiplus.com

5. CONCLUSIONES

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento para optimizar la gestión documental en la empresa, teniendo en cuenta el orden original de la documentación y la organización archivística al interior de la misma facilitando el control y acceso de los documentos con base en los tiempos de retención y garantizando la conservación de la documentación a través del tiempo de forma permanente.

6. BILIOGRAFIA

_____. Tablas de retención documental y transferencias documentales; versión actualizada. Bogotá: AGN, 2001. 93 p.

_____. Acuerdo 42. 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26.

_____. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001.

SIERRA, Luís Fernando. Guía para la metodológica para la elaboración de las TVD; un reto frente a las organizaciones de los fondos acumulados. (Consultado en:

<http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/txt/GUIA%20FONDOS%20ACUMULADOS.pdf>) [Consultado el 16 de abril de 2007]

VÁSQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. Bogotá: Archivo General de la Nación,