



**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Y
AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA
EMPRESA INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S.**

MIGUEL ARTURO FORERO RINCÓN

*Trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística
II - 2016*

**DIRECTOR: DRA. MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
ARCHIVÍSTICA, BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN**

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa de Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Bogotá – Colombia 2016

Nota de Aceptación:

Firma Director Trabajo de Grado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bogotá, Noviembre de 2016

AGRADECIMIENTOS / DEDICATORIA

Le agradezco primero a Dios que es el forjador de cada uno de los pasos que uno emprende y lleva a su final, siempre con la compañía de Él y al compromiso que empeñamos en las cosas o retos que día a día nos trazamos, segundo agradezco a mi familia y a mi entorno personal por ser un aliciente y una motivación para salir adelante y poder cumplir determinados logros, siempre en busca de un bienestar personal y de nuestro entorno.

Agradezco inmensamente a la empresa Informática Documental S.A.S., en cabeza del Sr. Huver Nieto Gómez que me ha dado la oportunidad de crecer como profesional y que me ha brindado muchas de las herramientas que hoy plasmo en este trabajo y que en gran medida el culminar esta etapa de formación se debe a la luz que se encendió un día cuando decidí trabajar en esta empresa, y con ella encaminarme en la búsqueda de este título profesional.

Finalmente, agradezco a la Universidad del Quindío en cabeza de la Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes – Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística bajo la dirección del Dr. Fernando Hernández García y todo el grupo de docentes y personal administrativo que apoyaron siempre mi proceso de formación, atendiendo día a día cualquier consulta, novedad o cuestionamiento que surgió durante este proceso formativo y de aprendizaje, quedo inmensamente agradecido con esta institución que brindo todas las herramientas necesarias para poder lograr este sueño de ser profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Y AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA EMPRESA INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S.

RESUMEN / ABSTRACT

La empresa Informática Documental S.A.S., es una empresa que trabaja en el sector público y privado y cuya Misión está encaminada a brindar soluciones de tipo archivístico que permitan a las entidades cumplir con toda la normatividad existente en el país y que permita a las entidades dedicarse exclusivamente a la parte misional.

Por mi campo de acción en esta empresa he visto que no se cuentan con herramientas como las tablas de valoración documental y se cuenta con unas tablas de retención que no están actualizadas a partir de su última reestructuración sucedida en el presente año, se desea hacer este trabajo como valor adicional a la empresa y para poder plasmar mis conocimientos adquiridos en la Universidad del Quindío se pretende realizar este trabajo como trabajo de aplicación para optar al título profesional en Ciencia de la Información y además generar una herramienta a la entidad donde trabajo.

Palabras claves: TVD (Tabla de Valoración Documental), TRD (Tabla de Retención Documental), Informática Documental SAS, actualización, trabajo de grado.

Informática Documental SAS., is a company working in the public and private sector and whose mission is aimed at providing solutions archival type that allow entities to comply with all existing regulations in the country and to allow entities to devote himself exclusively to missionary party.

For my scope in this company I have seen that not have tools such as documentary assessment tables and has a withholding tables that are not updated from its latest restructuring that occurred in this year , as an additional value to the company for its valuable training during my working time and to put my knowledge gained at the University of Quindio is to do this work as internship to qualify for the professional degree in Information Sciences and also generate a tool to the institution where I work.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1.	IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO	1
1.1.	TÍTULO	1
1.2.	TRABAJO DE APLICACIÓN	1
1.3.	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	1
2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
2.1.	JUSTIFICACIÓN	3
2.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	5
3.	OBJETIVOS	8
3.1.	OBJETIVO GENERAL	8
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
4.	MARCO DE REFERENCIA	9
4.1.	MARCO TEÓRICO	9
4.2.	MARCO NORMATIVO	27
5.	METODOLOGÍA	31
6.	AJUSTE DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS	36
6.1.	Compilación de información	37
6.2.	Verificación Formatos de entrevistas	50
6.3.	Elaboración de ajustes	50
6.4.	Documento Ajuste TRD	51

7.	ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS	52
7.1.	Diagnostico	52
7.2.	Historia Institucional	52
7.3.	Identificación de Periodos	53
7.4.	Cuadro evolutivo	54
7.5.	Elaboración inventario Documental	55
7.6.	Clasificación documental	56
7.7.	Propuesta de TVD	56
	CONCLUSIONES	57
	GLOSARIO	59
	BIBLIOGRAFÍA	67
	ANEXOS	70

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como propósito realizar una revisión de unas Tablas de Retención Documental y la elaboración de unas Tablas de Valoración Documental, tomando como base los lineamientos mediante los cuales debe regirse una empresa en el área de archivo y en el manejo de su información. Actualmente es una necesidad y un mandato legal implementar un sistema de archivo a partir de diferentes herramientas que mencionaremos en el desarrollo de este documento cuya aplicación permite un adecuado manejo de la información.

No solo es obligatorio para las Entidades Públicas y Empresas Industriales y Comerciales del Estado la implementación y utilización de dichas herramientas técnicas, también los Entes privados deben propender (velar) por cumplir la nueva normatividad que trae consigo una serie de beneficios en cuanto a la eficacia, orden, y efectividad de la información, poniéndonos a la vanguardia en términos de estándares mínimos de calidad y eficiencia.

Históricamente las entidades privadas no han invertido mucho en el tema archivístico y de documentación, debido al poco conocimiento que tienen al respecto y a que generalmente el área de archivo no les reporta ingresos, siempre se ha manejado la información separa del tema técnico de la misma, desconociendo la importancia de

conservar la información de forma técnica y organizada que además será un valor agregado a sus propias actividades misionales.

En Colombia existe una Institución especializada llamada “Archivo General de la Nación” que brinda las especificaciones, formas, normas y que además expide las resoluciones en materia archivística y de documentación de gran utilidad para cualquier empresa que quiera regirse bajo los lineamientos adecuados en cuanto al manejo de la información.

La tarea que realiza el Archivo General de la Nación en materia archivística, permite a las empresas cumplir con la normatividad hasta donde ellas mismas consideren, teniendo una variedad de instructivos, circulares y demás que no son de carácter obligatorio, ya que ofrece todo tipo de herramientas, instructivos y manuales que permiten ahondar en el tema, hasta donde su actividad, negocio o misión lo requieran, dependiendo de las decisiones administrativas y/o gerenciales que involucren la archivística dentro de sus proceso y su razón de ser.

Como Profesional de las Ciencias de la Información, la Documentación y la Archivística deseo plasmar los conocimientos adquiridos en la etapa de formación al ámbito laboral implementando la organización archivística mediante las herramientas y todos los elementos necesarios para cumplir con las (normas que reglamentan la ejecución de los archivos) “políticas que rigen el sector”, y siguiendo paso a paso cada uno de los

lineamientos que en materia de la generación de Tablas de Valoración Documental y de una actualización de Tablas de Retención Documental se deben tener en cuenta.

En las siguientes paginas encontraran el desarrollo de mi proyecto de implementación de normas, sistemas y lineamientos archivísticos aplicados a una Empresa real cuya razón social se identifica bajo el nombre de Informática Documental S.A.S., a través del funcionamiento de esta empresa demostraré el paso a paso y la utilidad que representa la organización técnica de la información de un ente privado.

Basado en la necesidad del manejo de la información y del contenido de la misma empezaré con las Tablas de Valoración Documental de cada una de las actividades de la empresa Informática Documental S.A.S., para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental debemos identificar: i) estructura de la empresa, ii) organigrama, iii) definición de periodos históricos dentro de la misma entidad, iv) un cuadro de clasificación, y v) unos inventarios de acuerdo a lo planteado en sus organigramas y periodos de vida.

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO

1.1. TÍTULO

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Y AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA LA EMPRESA INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S.

1.2. TRABAJO DE APLICACIÓN

El proceso de construcción y realización de las Tablas de Valoración Documental (TVD) en una empresa privada, y el ajuste de unas Tablas de Retención Documental – TRD en una empresa privada.

1.3. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Se define la Información como el conocimiento que el sujeto recibe o descubre (fortuitamente o a través de la investigación) y que representa o registra en cualquier forma para su posterior vínculo con otros hechos y fenómenos/ Material original, primario

que consiste en la simple reunión de datos y hechos conocidos que se obtienen como resultado del análisis, síntesis y evaluación de otros datos/ Contenido de un mensaje ordenado que se transmite en el espacio y en el tiempo manifestándose como un cúmulo de signos al que se le imprime un significado al interpretarlo. Es la diversidad de las informaciones materiales que existen, así como el contenido de sus relaciones que se manifiesta en los cambios de los estados. La gestión de la información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de seleccionar, almacenar, organizar, sistematizar y recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización.

Se puede afirmar que dentro de la Línea de Investigación: Gestión de la Información, se vincula la gestión de ciencia de la información, la documentación, la archivística y la bibliotecología, y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como sub - categorías.¹

Se puede finalmente decir que los lineamientos de esta investigación están dados por toda la normatividad existente sobre el tema del manejo de los archivos y las diferentes herramientas que en ellos se citan, y fundamentalmente lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 emanado por el Ministerio de Cultura, órgano al cual se encuentra adscrito el Archivo General de la Nación.

¹ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. Universidad del Quindío.- Facultad de ciencias humanas y bellas artes. Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Archivística y Documentación 2016. Armenia - Colombia.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. JUSTIFICACIÓN

Las investigaciones realizadas y enfocadas hacia la rama de la Gestión Documental o específicamente para alguno de sus componentes, han sido siempre enfocadas hacia el sector público y sus entidades, esto debido a que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos se aplica únicamente a entidades públicas o privadas que cumplen y están inmersas en funciones públicas.²

A pesar de esto, la constante evolución de la economía nacional y global implica que el sector privado mantenga un adecuado orden en sus actividades que le permita estar acorde con la normatividad vigente emanada desde la función pública y sus organismos. Por ende, el proceso de Gestión Documental como parte de la gestión en las entidades, se debe por ende plasmar todas estas herramientas y políticas en las organizaciones particulares.

Dentro de este panorama, se hace necesario iniciar un proceso de información y normalización en cuanto a la Gestión Documental de las empresas privadas y más teniendo en cuenta que esta empresa Informática Documental es una empresa dedicada a realizar actividades en materias de archivo a nivel público, y que más necesario que esta entidad

² Colombia. Ley 594 de 2000. Art.1

cumpla con los lineamientos que rigen en la materia, teniendo sus políticas claras y los instrumentos necesarios para ir de la mano con su razón de ser, implementando y verificando algunos de los instrumentos de gestión documental como lo son las tablas de valoración documental y la actualización de las tablas de retención documental.

De otro lado, las organizaciones privadas como resultado de sus diferentes procesos, concentran un gran volumen de información que resulta útil al organizarse mediante técnicas efectivas, y que la convierten en fuente de conocimiento a través de procesos intelectuales, que podrán ser utilizados en un futuro con diversos fines. La desorganización documental que se pueda encontrar en los archivos de la entidad, podría decirse que puede ser por la falta de una herramienta o mejor un instrumento que le permita clasificar, organizar y tener de una forma ordenada sus documentos, siendo este instrumento las tablas de valoración documental que se puedan establecer en el transcurrir de la entidad desde sus comienzos.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El problema planteado está definido por la necesidad que se evidenció de que la empresa Informática Documental SAS le faltan las Tablas de Valoración Documental TVD y la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, para lo cual en este capítulo realizaremos una reseña histórica que nos ubique archivísticamente en cómo las empresas del sector privado se han manejado en Colombia en el tema del manejo técnico de sus archivos.

En 1980 con la creación del AGN Archivo General de la Nación y posteriormente con la publicación de la Ley 594 de 2000, las políticas y demás prácticas archivísticas en Colombia han tenido una evolución y desarrollo considerable. Con base en esto, se ha ido haciendo visible la necesidad de organizar la información para una posterior utilización, aunque en algunos estamentos de la sociedad este trabajo sea poco desarrollado y sobre todo aplicado, es el caso de las pequeñas y medianas empresas del sector privado en el país.

De otro lado, no se aplica algún modelo establecido de manejo sobre sus documentos en las empresas privadas, ni se han adaptado las políticas o procedimientos adecuados que permitan conservar y gestionar técnicamente los documentos históricos de su archivo, de tal manera que se puedan utilizar con fines informativos, investigativos, de apoyo empresarial y de base para la toma de decisiones, conllevando esto a una toma de decisiones más óptima, más rápida y fundamentada en documentos que soporten la posible toma de decisiones trascendentales en la empresa.

Los archivos en las empresas privadas en Colombia, no han adoptado como norma general los parámetros para su organización y gestión, lo cual implica que la recuperación de la información contenida en sus archivos sea muy dispendiosa y poco consultada. En este momento, no existe una norma clara que obligue a las entidades del sector privado a tener unas herramientas adecuadas para el manejo de sus archivos, bien sea estandarizando u homogenizando las normas que existen para el sector público o bien sea con unas normas puntuales al respecto.

Cabe destacar, que la clasificación de los archivos de este tipo de organizaciones vislumbra una labor un tanto diferente a la de otras entidades de orden estatal, debido a que las empresas privadas aparte de la producción documental consecuencia de su actividad administrativa, dependen en gran medida de la recepción o adquisición de documentos externos que van conformando cada uno de sus expedientes. Esta recepción o consecución de sus documentos dificulta la gestión que se realiza sobre ellos, dado que la naturaleza de los mismos, sus orígenes funcionales, su destino final y en general el trámite que se surte sobre ellos es muy variable dependiendo del asunto del que traten, de su procedencia y de la importancia que la Gerencia le dé a los mismos.

Finalmente, se aprecia la carencia de conocimiento frente a las normas o principios que deben seguirse para alcanzar establecer criterios claros de organización y consulta. De esta forma, es indudable que los documentos que se generan alrededor de ellas, van produciéndose de manera separada y rápida sin tener en cuenta su posible funcionalidad a futuro, son creados únicamente como resultado de algún proceso o actividad, todo esto,

complementado al recelo con el que son almacenados en ocasiones estos documentos por algunos funcionarios, plantean un vacío en la gestión que deben tener desde su producción, durante su trámite y hasta su final.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información bajo la modalidad de Trabajo de Aplicación elaborando las Tablas de Valoración Documental y el ajuste de las Tablas de Retención Documental de la empresa privada Informática Documental S.A.S.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Levantar la información institucional de la entidad y sus diferentes organigramas con el fin de iniciar el proceso de levantamiento de información para elaborar las TVD de la entidad.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la empresa Informática Documental S.A.S.
- Realizar las encuestas documentales necesarias para levantar la información correspondiente al hoy de la entidad con cada una de las áreas de la organización.
- Ajustar las Tablas de Retención Documental de la empresa Informática Documental S.A.S.
- Presentar estas dos herramientas a la entidad y dejar como soporte la certificación por parte de la persona encargada de convalidar y recibir el trabajo, según como se informa en el Anexo No. 1.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. MARCO TEÓRICO

Gestión Documental. - Breve Reseña

Con el pasar del tiempo, los hombres han visto la necesidad de comunicar sus acciones y registrar sus actuaciones de diferentes formas, es por ello que en algunas épocas particulares se evidencian maneras de comunicación entre personas y pequeños grupos sociales. Por ende, se puede aseverar que las diferentes formas de comunicación y los soportes utilizados para esta, han ido evolucionando a través de los tiempos, así como la administración o gestión que se realiza sobre éstos.

Remontándonos a épocas pasadas, en los años 40's y 50's en el ámbito de la administración Pública a nivel global, se comenzó a dar gran relevancia a la organización y administración de los documentos, con el objetivo primordial de dejar testimonio y fe de las diferentes actuaciones así como de allegar la información para una posterior consulta y utilización. Desde este momento son diferentes las técnicas y procedimientos desarrollados para disponer de la información en cualquier tipo de soporte, desde las más antiguas elaboradas a mano (manuscritos), pasando por las primeras impresiones en máquinas de escribir o imprentas y llegando a lo que se desarrolla hoy día en los sistemas informáticos.

Desde el inicio los primeros conceptos sobre los archivos, han dado paso a la afirmación de que los documentos nacen como resultado obvio de la necesidad de las

personas y de las organizaciones de conservar su memoria y el resultado de cada una de sus actividades, esto con el fin que en un futuro se pueda actuar frente a los nuevos retos que plantea la evolución del mundo y del sistema en general, con esto permite que el archivo sea tomado en algunos otros contextos como parte de un ejercicio pedagógico, que permite a la sociedad generar nuevo conocimiento a través de la investigación realizada sobre documentos de archivo y que transforma la concepción establecida comúnmente sobre el archivo, a una más extensa, general y con nuevas y mejores connotaciones.

Desde otro punto de vista, Carlota Bustelo desarrolla un concepto frente al conjunto de actividades tendientes al registro y control para la recuperación y utilización de la información textualmente transcrito así “...gestión de la información registrada creada o recibida por una organización en el desarrollo de sus actividades y que se conserva como información o prueba.”³ Aquí, se puede observar la articulación que va teniendo este tema con las organizaciones, en primera instancia se menciona en el sector público, pero al abarcar el concepto de esta autora, cabe destacar que este aplica para todo tipo de organizaciones en cualquier objeto social que desarrollen. Las organizaciones son parte esencial de la economía de cualquier región geográfica, gracias a ellas la dinámica económica permite establecer relaciones de oferta-demanda que a su vez permiten la generación de empleo y generan utilidades para la región.

Del mismo modo, a partir de la mitad del siglo XX, las organizaciones se han visto en la necesidad de formar modelos de administración que les permitan estar a la vanguardia

³ BUSTELO, Carlota. Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones. En línea: El profesional de la información, v. 15, n. 1, enero-febrero 2006

de los avances del mundo contemporáneo, tanto en la parte comercial, de mejoramiento continuo, de mercados y obviamente del manejo que tiene de la información que producen y reciben, es por ello que se han desarrollado modelos estratégicos de negocio en los que el manejo de la información, se convierte en un factor determinante para la toma de cualquier decisión que implique el aseguramiento o no de su operación, más aún cuando el mundo moderno realiza cada día negocios ágiles y sin papel que representan reducción de costos, y a la vez posicionamiento en los mercados trabajados a través de la tecnología.

Como puede apreciarse, el interés por la Gestión Documental, ha ido creciendo y en varios artículos existen apreciaciones sobre sus beneficios. Por ejemplo, en un estudio realizado en el Reino Unido⁴ se puso de manifiesto que implementar un proyecto de gestión documental ha servido en algunos casos para mejorar en un 30% la eficacia de las búsquedas; un 40% la posibilidad de dar las respuestas apropiadas a los clientes; y reducir de 86 a 19 minutos/persona cada semana el tiempo para archivar documentos. De aquí que sea tan importante y necesaria la adecuada gestión de documentos en cualquier organización, más si se tiene en cuenta que cada una busca reducir al máximo sus costos, sin declinar de ninguna manera la calidad de sus productos o servicios.

La misma autora plantea que “...la consolidación definitiva del e-business y la e-administración han tenido efecto sobre la consideración de la gestión de documentos en las organizaciones.”⁵, los documentos generados en las empresas, principalmente en la

⁴Guidelines on the realisation of benefits from electronic records management. Surrey: The National Archives, 2004, p. 45. Consultado en: 20-10-

11.http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/benefits_realisation.pdf

⁵ BUSTELO, Carlota. Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones. En línea: El profesional de la información, v. 15, n. 1, enero-febrero 2006

PYMES, han evolucionado al interior de las mismas y se han convertido en herramientas fundamentales para el desarrollo de cualquier negocio. Cabe destacar que en este planteamiento se involucran no solo documentos tradicionales (papel), sino implícitamente documentos electrónicos generados en ejercicio de actividades de comunicación electrónica que en variadas ocasiones no son tenidos en cuenta al consolidar los procesos de Gestión Documental.

Partiendo de lo anterior, se establecen ahora, una serie de documentos electrónicos o físicos, generados, que en conjunto conforman la parte informativa central de cualquier organización, a donde se remiten los funcionarios y los procesos, ya sea para dejar constancia de una actividad o bien para consultar información necesaria para conocer los antecedentes de una actuación que permita continuar un proceso de la mejor manera posible, este conjunto se denomina Archivo, y hoy en día está conformado, como se dijo anteriormente, por documentos en papel y documentos electrónicos.

Archivo

En la actualidad, muchas son las tecnologías modernas y antiguas presentes para la generación, difusión y conservación de la información y su tendencia al crecimiento se ve en gran medida. Partiendo del punto de generación de documentos se encuentran diferentes soportes tales como papel, electrónicos y medios digitales, los cuales han generado cambios drásticos en la cultura y las costumbres de la gente en cuanto a sus necesidades de información.

Frente a esto, es posible afirmar que el concepto de archivo, aunque se ha vuelto muy popular, realmente es confundido – inconscientemente – por los que utilizan continua o discontinuamente recursos electrónicos y/o digitales para su diario vivir. La afirmación anterior, se da debido a que el concepto de Archivo puede llegar a tener varias connotaciones, cada una de ellas de acuerdo a los elementos que la conforman, es decir, si se utiliza un recurso electrónico y se consulta a través de un monitor, podría pensarse que se está frente a un Archivo. Si realizo una consulta desde un CD y se escucha, se tendría posiblemente la misma sensación.

Por otra parte, es necesario incluir dentro del gran contexto de Archivo, las desventajas que se plantean frente a los avances tecnológicos cuya demanda ha sido notablemente aumentada en los últimos años. Al tener un crecimiento tan vertical, el concepto comienza a tener serias desviaciones que alteran de manera tajante la recuperación de información concisa, aparecen nuevos desarrollos que colaboran rápidamente en la propagación acelerada de todo tipo de información, inundando los estamentos que trabajan en información de cualquier tipo, ideas, términos y sus conjuntos, muy probablemente desordenados y sin sentido.⁶

Dada la acelerada demanda de información, se han constituido empresas u organizaciones dedicadas a manejar información en todos o algunos de sus aspectos relevantes, que tienen como fin, a parte de su lucro, el poner a disposición diversa información de cualquier índole, a usuarios cada vez más exigentes que requieren de

⁶BUSTELO, Carlota. Gestión de Documentos: el enfoque en las organizaciones. En el Profesional de la Información. v. 15. No.1. enero-febrero 2006.

volúmenes grandes de datos organizados para retroalimentar sus actividades diarias y a su vez ponerla de nuevo a disposición de otros usuarios. Para ello se están utilizando distintas tecnologías avanzadas y dinámicas que permiten tener un acceso más rápido y sencillo a diversas fuentes de información específicas, que generalmente se encuentran soportadas en medios físicos y que requieren una gran cantidad de tiempo para su recuperación.

Por todo esto, se han creado sistemas automáticos de búsqueda y recuperación de información que permiten a usuarios cortos de tiempo acceder a grandes cantidades de información, pero que pueden poner a pensar a los usuarios si realmente lo que consiguen es lo que desean obtener, o simplemente están accediendo a datos organizados automáticamente sin algún tipo de sentido o semántica. Es por esto que la nueva generación de la información debe estar soportada no solo por sistemas automáticos de búsqueda y recuperación de información, sino por conocimientos de las estructuras a las que esa organización responde, de los datos o fuentes principales de donde fueron tomados los datos.

Lo anterior plantea la necesidad de elaborar planes y programas tendientes a impartir conocimiento acerca de las diversas maneras de estructurar información tanto manual como automáticamente enfocando los esfuerzos a hacer comprender la manera como se integra la información almacenada en medios físicos y tecnológicos con el fin de darle mayor sentido a la utilización que se pueda hacer de esa información. No es posible dejar de lado todo el proceso a través del cual pasa la información para hacerla utilizable y recuperable en cualquier contexto en el que se necesite.

De todo lo anterior, nace el enfoque que encamina la presente investigación hacia la Gestión Documental en las Pymes cuyo objeto social se enmarca dentro del manejo, control y venta de cualquier tipo de suministros para computadores. Como es sabido, la informática avanza día a día en forma exponencial, por ello, las organizaciones dedicadas a este tema están constantemente actualizadas en nuevos componentes y nuevas herramientas que la tecnología produce, lo que a su vez conlleva a que sus negocios y sus actividades se realicen en forma electrónica habitualmente.

Todo esto, permite establecer una generación de documentos electrónicos constante que desencadena en que los procesos sobre los documentos, vayan ligados a los soportes electrónicos y digitales generando así la necesidad de implementar programas que incluyan el tratamiento de documentos tanto en soportes tradicionales como en soportes más modernos, permitiendo así la integración de la información adecuadamente independiente de su medio de conservación.

Procesos Archivísticos

La palabra “norma” definía en latín “una escuadra para ajustar o arreglar maderas y otros materiales” aunque en un sentido más particular se definía como “regla que se debía seguir o a la que se debían ajustar las operaciones y la conducta”. Este último concepto es el que más aceptación tiene hoy día en el ámbito de la archivística. Antonia Heredia Herrera cuenta que en el siglo XX se logra distinguir la diferencia entre los conceptos de normativa y normatividad, haciendo referencia a que la primera se establece sobre lo particular mientras que la segunda se establece sobre lo universal o general.

Es por ello, que la norma que se requiere para el caso de los archivos es una norma reguladora de actividades elaborada de común acuerdo entre varios profesionales u organizaciones cuyo principal objetivo es estandarizar una serie de actividades, o en otros casos para resolver un problema o satisfacer una necesidad. De aquí, que para el caso de la Gestión de Documentos se haya desarrollado la norma ISO 15489 que permite, a nivel internacional implementar modelos de gestión documental a partir de una serie de estándares establecidos.⁷

Dentro del mundo de los archivos, se han venido elaborando y estandarizando actividades tendientes al tratamiento de la información y sus soportes. Estos estándares para Colombia están establecidos a través de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, generalmente a través de acuerdos de su Junta Directiva. Para este caso en particular se hará referencia principalmente al Acuerdo 07 de 1994 modificado por el acuerdo 027 de 2006 en donde se encuentra la definición para las principales actividades que se realizan en un Programa de Gestión Documental, a saber:

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 productora⁸ (fondo, sección, series y/o asuntos). Esta clasificación para el caso colombiano, depende exclusivamente de la estructura jerárquica u orgánica que las entidades tienen por lo cual la aplicación que se haga sobre ellas dependerá también del

⁷TABOADA CARDOSO, Federico. Archivística y Normalización. Buenos Aires. Alfagrama. 2006. p.28.

⁸COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027 de 2006.

sector al que pertenezcan, de si la entidad es o no centralizada y del límite territorial que los delimite.

Descripción documental:

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.⁹ Por lo anterior se considera a la descripción como el proceso elemental para poder recuperar la información indicada en el momento indicado al consultar los documentos. Es a través de este proceso que los documentos son “nombrados” para que puedan ser identificados inequívocamente, así mismo, la descripción debe estar establecida dentro de una serie de términos preferiblemente normalizados y que representen la información contenida en cada expediente o unidad de descripción, así mismo deben establecer una concordancia íntegra con los procesos o funciones que se desarrollan al interior de la entidad.

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 soportes¹⁰.

Este proceso, no es aplicado en algunas ocasiones dentro de Programa de Gestión Documental. Dicho proceso, procede solo cuando la documentación objeto de valoración

⁹COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027 de 2006.

¹⁰COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027 de 2006.

ha culminado su tiempo de retención y se puede prescindir de su conservación a futuro, de acuerdo a los criterios de valoración que se hayan aplicado sobre los documentos, el proceso puede ser éste, o convertirse en una reproducción técnica en otro medio o pueden realizarse una combinación entre los dos, es decir, el documento se reproduce primero y después se elimina el soporte en papel.

Cabe resaltar, que este proceso debe ser aplicado únicamente cuando los documentos hayan perdido totalmente su valor ante cualquier actuación o testimonio, determinado generalmente esto, por la normatividad que le aplique al contenido informativo del mismo o al trámite a partir del cual ha sido creado. Generalmente la normatividad creada, no establece un tiempo estipulado de vencimiento de los documentos sino que establece tiempos de prescripción sobre las actuaciones que se puedan tener sobre los mismos.

Ordenación documental:

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.¹¹ Este proceso, obedece básicamente a la aplicación del proceso archivístico de “Orden Original”, según el cual los documentos son producidos en función del tiempo con lo cual se comienza a establecer alguna secuencia de producción dentro de un trámite, y que a su vez establece un orden lógico en el que los documentos se van produciendo y se deben ir almacenando.

Bajo este principio, es importante destacar que la producción original de los documentos no siempre responde a un orden cronológico, en ocasiones es posible que se

¹¹COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027 de 2006.

determine algún otro aspecto viable para aplicar el principio de orden original, es decir, de acuerdo a las circunstancias, las características de los documentos, de su producción y de su posible utilización a futuro, se pueden establecer algunos otros criterios sobre los cuales se pueda realizar un adecuado proceso de ordenación.

PYMES pequeñas y medianas empresas

Para determinar el nacimiento de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) se puede afirmar que surgen a partir de dos variables principales. Como primera medida existen las que son empresas propiamente dichas, es decir, aquellas que gozan de una estructura orgánica definida y unas funciones determinadas para cada uno de los niveles de la organización, existe generación de empleo y está representada legalmente generalmente por su propietario o por una junta de socios, quienes son los que determinan el rumbo de la compañía. Este aparte está determinado a su vez por la legalidad que posee la organización frente a un sector económico de una región geográfica determinada.

En segunda instancia se aprecian las empresas que han sido creadas por un mismo núcleo familiar, y cuyos fundadores determinaron seguir una actividad afín a sus conocimientos o tradiciones, y que en la mayoría de los casos no están estructuradas internamente como una unidad de negocio con dependencias, es decir, su manejo está dado por la praxis sobre el objeto social que desarrollan, y el funcionamiento que desarrollan es “empírico” en cuanto no utilizan metodologías empresariales reconocidas, ni utilizan un modelo empresarial determinado para conseguir su objeto.

De otro lado, las PYMES pueden ser clasificadas según el sector económico al que pertenecen, y que está dado por su objeto social: existe el sector primario o agrícola, que es en donde se concentra la explotación de los recursos naturales para beneficio de la población, el sector secundario que es el que se ocupa de la transformación de materia primas a través de proceso productivos, y le sector terciario, en el cual se concentra la prestación de servicios a través de la utilización de capital humano especializado.

En Colombia el 94% del sistema económico está conformado por empresas particulares denominadas PYMES¹², de allí que este tipo de organizaciones sean parte esencial en la economía nacional. El desarrollo económico del país se encuentra ligado al desarrollo mismo de este tipo de empresas, es por ello que el gobierno nacional ha realizado diversos esfuerzos en incentivar y reglamentar este tipo de asociaciones con el fin de permitir su mayor crecimiento y la generación de nuevas PYMES.

Dado lo anterior, el gobierno nacional expidió la reglamentación concerniente a las Pequeñas y Medianas Empresas a través de la Ley 590 del año 2000, que reza:

ARTÍCULO 2°. DEFINICIONES. Para todos los efectos, se entiende por micro, pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rurales o urbano, que responda a los siguientes parámetros:

1. Mediana Empresa:

a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores.

¹²<http://www.gestiopolis.com/canales7/emp/entorno-cultural-politico-y-socioeconomico-de-las-pymes.htm>

b) Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) y quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Pequeña Empresa:

a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores.

b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil uno (5.001) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

3. Microempresa:

a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores.

b) Activos totales por valor inferior a quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO 1°. Para la clasificación de aquellas micro, pequeñas y medianas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto, será el de activos totales.

PARÁGRAFO 2°. Los estímulos, beneficios, planes y programas consagrados en la presente ley, se aplicarán igualmente a los artesanos colombianos, y favorecerán el cumplimiento de los preceptos del plan nacional de igualdad de oportunidades para la mujer.¹³

De otro lado, la producción documental de las PYMES es cada vez más grande, debido al crecimiento de sus objetivos y trabajos, de su crecimiento interno y de la modernización que hoy día están aplicando en mayor medida para ir de la mano con los nuevos avances tecnológicos.

¹³Colombia. Ley 590 de 2000. Artículo 2

Gestión del Conocimiento:

Tomando como referencia los anteriores conceptos, se evidencia una necesidad para hacer o formar el conocimiento desarrollado a partir de las actividades que realizan cada una de las entidades, y que, se constituye en documentos básicos para el desarrollo de un sector, y de un país.

La Gestión del Conocimiento, es un concepto que a la fecha ha venido cobrando importancia en otras áreas diferentes a la bibliotecología y archivística dada su extensa cobertura y su socialización en varios sectores de las diferentes economías a nivel global. Este término ha venido apareciendo de la mano de la Gestión de Información y la Gestión Documental por lo que es muy fácil encontrar una relación entre estos tres.

Gloria Ponjuan Dante, plantea en su artículo “Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias” la importancia y relevancia que tiene la gestión del conocimiento como parte de un sistema integrado de las organizaciones, así como los resultados que puede aportar esta gestión al desarrollo empresarial. Por ello, establece que entre los tres procesos nombrados – gestión de información, gestión documental, gestión del conocimiento – son indisolubles, cada uno es necesario y complementa a los otros dos. Plantea la autora que en las organizaciones los dos primeros procesos son comúnmente aceptados e implementados, pero el tercero no es muy reconocido y por ende no aplicado.

Para este caso la Gestión Documental es definida como una serie de actividades tendientes generar, organizar, recuperar y conservar los diferentes soportes obtenidos del ejercicio de alguna actividad específica en una organización, la gestión de la información es son aquellas actividades tendientes a conducir información producida o recibida y ajustarla a los parámetros que la organización exija agilizando su utilización para la toma de decisiones. Finalmente la gestión del conocimiento, es el proceso de tomar la información obtenida de las diferentes fuentes y gestionarlo para generar nuevas ideas que agreguen valor tanto a la información como al conocimiento previamente obtenido.

Es por ello, que Carlota Bustelo plantea a través de esta expresión, la importancia de estos tres procesos y como son inseparables al interior de una organización. “Se analizará que la única forma de lograr una eficiente gestión del conocimiento es vinculándola con los sistemas antes mencionados, por lo que casi podría asegurarse que no puede existir un sistema de Gestión del Conocimiento organizacional que opere adecuadamente sin una adecuada gestión de información y sin una adecuada gestión documental”¹⁴

De lo anterior se puede inferir que tanto la Gestión Documental como la Gestión de la Información son los pilares fundamentales para la construcción de conocimiento, pues es a partir de estos procesos que se interrelacionan datos diversos obtenidos con fines diferentes que se genera nueva información estructurada que a su vez se convierte en insumo intelectual para algunas nuevas actividades organizacionales que permiten garantizar valor agregado para el desarrollo de la actividad normal de una organización.

¹⁴PONJUAN DANTE, Gloria. Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar. En Ciencia de la Información Vol. 36, No. 3, diciembre, 2005

Por otra parte, la autora Carlota Bustelo, define la gestión de Conocimiento como “todo el conjunto de actividades realizadas con el fin de utilizar, compartir y desarrollar los conocimientos de una organización y de los individuos que en ella trabajan, encaminándolos a la mejor consecución de sus objetivos”¹⁵. Partiendo de esta definición aparece una relación entre las actividades organizacionales y el recurso humano que las realiza, la gestión de conocimiento es por ello, un resultado del pensamiento humano dentro de su ámbito laboral que genera nuevos conceptos. Por esto la gestión de la información es imprescindible, pero sólo se convierte en conocimiento cuando los individuos la aplican para la resolución de un problema.

Así mismo, Bustelo afirma “Desde luego, el nacimiento de la idea de la "gestión del conocimiento" parte de la realidad empresarial”¹⁶ lo que encamina el concepto nuevamente hacia el ámbito netamente organizacional. En todas las empresas se realizan actividades afines al objeto social de la organización que reciben, procesan y entregan información que es gestionada y organizada, para su posterior utilización generando así valor agregado a las sencillas actividades que se desarrollan. Pero, si a esa información organizada y documentada se le incorpora la actividad humana para la resolución de un problema, la empresa generará conocimiento lo que desencadenará una mayor eficacia y eficiencia en la organización.

¹⁵BUSTELO RUESTA, Carlota. Gestión del Conocimiento y Gestión de la Información. En Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, n. 34 (marzo2001); 226-230

¹⁶PONJUAN DANTE, Gloria. Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar. En Ciencia de la Información Vol. 36, No. 3, diciembre, 200. p. 2

Dado lo anterior, se comienzan a definir algunas nuevas divisiones en el concepto general de la Gestión del Conocimiento, ahora, esta actividad puede tratarse desde dos puntos: Gestión de Conocimiento y Procesamiento de Conocimiento. Estas dos nuevas acepciones, son útiles en las organizaciones en la medida en que quieran ser visualizadas y quieran hacer de ellas un importante capital para la organización. En esta nueva concepción, se destaca la inclusión que se hace de las personas como recurso humano, es decir, la persona es tratada como el motor principal de conocimiento y es ella la principal fuente de información y generación de nuevo conocimiento, es ella la que realiza la tarea de procesar el conocimiento. A partir de ella, es que se comienzan a aplicar diferentes técnicas o metodologías para compartir organizadamente el conocimiento en las empresas, por ello es que se constituye la Gestión del Conocimiento, como una estrategia funcional a través de la cual las personas pueden dirigir sus esfuerzos a obtener, procesar, compartir y generar nuevo conocimiento de forma mucho más ordenada.

Como resultado de este proceso se afirma que “Las personas en las organizaciones están comprometidas en todo el proceso del conocimiento. Como consecuencia, ellas lo producen y solo requieren tomar conciencia de dicha labor, la producción del conocimiento en una organización es un proceso social emergente...”¹⁷ así las cosas, es determinante que la persona sea reconocida como principal agente de conocimiento, y se apliquen las técnicas apropiadas para que el potencial humano esté siempre a disposición de la organización.

¹⁷APORTELA RODRÍGUEZ, Ivette María. La Segunda Generación de la Gestión del Conocimiento: un nuevo enfoque de la gestión del conocimiento. En Ciencia de la Información. Vol. 39. No. 1 Abril de 2008.

A esta altura, es importante destacar dos componentes básicos y primordiales de la Gestión del Conocimiento: de un lado se destaca el hecho de que el conocimiento necesariamente va ligado al pensar humano, los seres humanos gestionan la información que recogen diariamente y la organizan de diferentes maneras, esta información es recuperada por la persona y permite interpretar situaciones acontecidas (experiencias), con lo cual el ser humano está en capacidad de decidir sobre nuevas acciones a tomar, es decir, en la medida en que se vaya adquiriendo experiencia sobre situaciones vividas, las futuras acciones estarán mejor determinadas.

Y, por otra parte, tenemos que la organización de la información, requiere una serie de estrategias metodológicas, que permitan realizar una generación de nuevo conocimiento de manera más ordenada y acertada. Estas estrategias deben ser tenidas en cuenta en cualquier parte en donde se desee recoger o generar nuevo conocimiento.

Por último, Ponjuan concluye que “su adopción no constituye una tarea sencilla por cuanto las organizaciones requieren de una cultura informacional y de políticas expresas de reconocimiento del papel de la información y el conocimiento para el desarrollo organizacional”¹⁸ lo que abre la discusión sobre si las organizaciones son conscientes del valor que tiene la información que se maneja a diario y sobre el incremento que se puede hacer de su capacidad llevando a cabo estos.

¹⁸Ibid. p. 5 Vol. 39. No. 1 Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias

4.2. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
ACUERDO 07 DE 1994	Reglamento general de Archivos
ACUERDO 11 DE 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
ACUERDO 47 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación
ACUERDO 49 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
ACUERDO 50 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
ACUERDO 60 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
ACUERDO 037 DE 2002	Por lo cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley General de Archivos 594 de 2000

NORMA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO 41 DE 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000
ACUERDO 42 DE 2002	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
CIRCULAR 04 DE 2003	Organización de las Historias Laborales
ACUERDO 02 DE 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
CIRCULAR 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular n° 003 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
ACUERDO 05 DE 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción, de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000
RESOLUCIÓN 8934 DE 2014	Por la cual se establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio

NORMA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO 011 DE 2008	El consejo Directivo del AGN delega en el director de archivo general, la función de aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental
ACUERDO 04 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención Documental y las tablas de valoración documental
CIRCULAR 003 DE 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 003 DE 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012
CIRCULAR 02 DE 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
CIRCULAR 05 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel

NORMA	DESCRIPCIÓN
ISO 14001:2015	Sistemas de gestión ambiental requisitos con orientación para su uso
ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad requisitos
NTC-OHSAS 18001	Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional requisitos
NTC-5029	Medición de Archivos
DECRETO 1080 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

5. METODOLOGÍA

Como modelo metodológico escogido para el análisis y diseño de este proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental y del Ajuste de las Tablas de Retención Documental de la empresa Informática Documental, se tendrá en cuenta un modelo general para la Gestión de la Información, fundamentado en las siguientes tres etapas:

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información a recolectar y recoger es de carácter o fuentes primarias, ya que es fundamentada en toda la ley y normatividad sobre la materia, partiendo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) donde se enmarca la gestión de documentos dentro del precepto de Archivo Total, comprendiendo y analizando procesos como la recepción, producción, consulta, organización, distribución, recuperación y disposición final de los documentos en cada uno de los procesos. Procesos éstos que deben reflejarse en las Tablas de Retención Documental que tendrá la empresa Informática Documental SAS, identificadas de acuerdo a sus funciones y procedimientos, identificando los documentos que produce y/o recibe y que de acuerdo con sus valores primarios o secundarios debe conservarse.

En ésta fase se recogerá la información sobre la historia institucional de la empresa Informática Documental SAS, desde sus inicios hasta el hoy, se buscará y agrupará lo

existente en cuanto a disposiciones legales y/o actos administrativos que regulan las funciones de la entidad, la normatividad tanto interna como externa que afecta el desarrollo de las actividades propias de la empresa, su organigrama y todos aquellos datos que sean necesarios para el conocimiento general y puntual de la empresa Informática Documental SAS.

Se ajustarán las Tablas de Retención Documental que permitan tener la información necesaria para poder realizar un ajuste real y tácito de las mismas, hagan posible su aplicación, uso y manejo adecuado en cada una de las etapas del proceso que tiene un documento desde el inicio de su trámite hasta el cierre y disposición final del mismo, contando adicional esto con los organigramas vigentes que están estipulados en la empresa y con los materiales necesarios como las entrevistas y formatos de recolección de datos.

Para la elaboración de la Tablas de Valoración Documental de la empresa Informática Documental SAS se seguirá el procedimiento y parámetros establecidos en la materia por el Archivo General de la Nación, utilizando todos los procedimientos establecidos necesarios para este punto y fundamentados en la normatividad que al respecto ha sido emanada tanto por el Archivo General de la Nación como por el Gobierno Nacional.

La propuesta metodológica está fundamentada en:

- Levantamiento de información.
- Realización de breve reseña histórica
- Encuestas documentales
- Muestras documentales
- Elaboración de inventarios en estado natural

- Recopilación de normatividad externa e interna
- Definición de periodos desde el inicio hasta el momento
- Elaboración de cuadros de clasificación
- Elaboración de tablas de valoración de cada uno de los periodos

Quedando como futuros proceso necesarios para culminar al 100% el procedimiento para la empresa Informática Documental SAS los siguientes procedimientos, los cuales ya hacen parte de las actividades que la entidad debe realizar para aplicar estas herramientas de sus procesos y manejo de su gestión documental.

- Presentación tablas de valoración al comité de archivo
- Aplicación de tablas de valoración documental
- Elaboración del Plan General de Archivos
- Elaboración del plan de trabajo
- Elaboración de cronograma
- Inicio de actividades

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Se digitalará o tabulará la información recogida, posteriormente se iniciará el proceso de análisis, evaluación e interpretación de toda la información recolectada a nivel institucional para identificar, conformar, definir y ordenar los periodos de la entidad, los inventarios en estado natural y la elaboración de las herramientas expuestas para este trabajo, fundamentados en todo el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración

Documental y de ajuste de las Tablas de Retención Documental de la empresa Informática Documental SAS.

ELABORACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS PRESENTADAS EN LOS OBJETIVOS

Actualmente, la empresa Informática Documental SAS., posee un manejo documental, regido principalmente por la implementación del Sistema de Calidad bajo la norma ISO 9001-2000, pero como empresa prestadora de servicios de outsourcing en implementación de sistemas de información, organización y sistematización de archivos, se requiere que la entidad cuenta con unos instrumentos necesarios para la clasificación, custodia y preservación de la memoria histórica de la entidad desde sus comienzos hasta el día de hoy, teniendo en cuenta la estructura organizacional de la empresa, sus diferentes periodos y cada una de las oficinas y las series y subseries documentales que se manejaron en diferentes momentos de la entidad.

Por otra parte algunos de los procesos al interior de la empresa se encuentran definidos, pero no se cuenta con la herramienta básica para el trabajo y manejo de su documentación como son unas Tablas de Retención Documental actualizada, ya que cuenta con unas Tablas de Valoración Documental que no están actualizadas con respecto a la última reestructuración que tuvo la empresa, y esto afecta directamente la comparación entre los documentos físicos y/o carpetas que maneja la entidad contra la herramienta que cuentan en este momento, ya que no existe afinidad ni esta alineados el uno con el otro.

Por otra parte, dada la importancia que representa el manejo de la información en cualquier organización, es necesario apuntar que el desorden informacional frente al que

pueda estar esta empresa o cualquier otra, representa una serie de sobrecostos que a largo plazo pueden constituir un gran valor, lo que eleva sustancialmente los costos administrativos en esta empresa, situación que lleva a plantear la necesidad de éstas herramientas para reducir estos costos al máximo y la trazabilidad de todos sus procesos y documentos en cuanto a sus archivos de gestión como en sus archivos del fondo acumulado.

Finalmente, como se enuncia en el Acuerdo 004 de 2013 donde indica “*Por el cual se reglamentan parcialmente el Decreto 2578 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*”, en su artículo 3 donde dice que se debe tener un equipo interdisciplinario para su elaboración, se informa que se contó con el apoyo de los siguientes profesionales, pertenecientes a la empresa Informática Documental SAS:

- Ingeniera Industrial María Fernanda Chaves
- Administradora de Empresas - Johanna Garzón
- Daniel Cantor – Archivista
- Alberto Garcés– Abogado
- Liliana Huertas – Contadora

6. AJUSTE DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS

Las Tablas de Retención Documental, TRD son un instrumento archivístico esencial para la organización de los archivos, facilitando la buena gestión documental desde el momento en que se generan en cada una de sus oficinas, por el cumplimiento de sus funciones y la realización de los respectivos trámites. En efecto, corresponde al listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Retención Documental al proceso administrativo de la entidad son las siguientes:

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

Desde el punto de vista del trabajo archivístico son fundamentales porque:

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

6.1. Compilación de información

NORMATIVIDAD

Podemos decir que el marco normativo que se establece o se utiliza para realizar estas Tablas de Retención Documental están nombradas en el capítulo anterior sobre el marco jurídico, adicionalmente o principalmente citamos las siguientes:

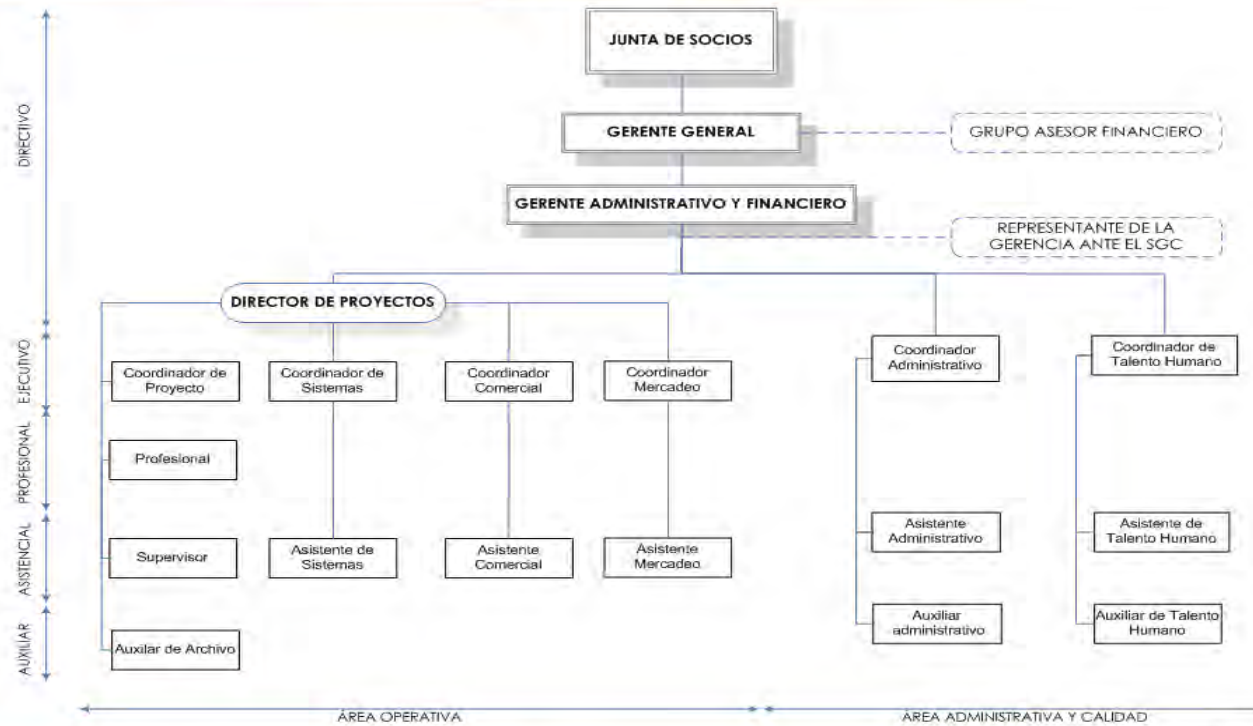
- Ley 80 de 1989 (22 de diciembre). Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 (14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 004 de 2013 (15 de marzo). Por el cual se reglamentan parcialmente el Decreto 2578 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación,

evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- Circular 001 de 2015 (20 de febrero): Alcance de la Expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular 003 de 2015 (27 de febrero): Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Decreto 1080 de 2015 (25 mayo) capítulo 5 artículo 2.8.2.5.8: Las Tablas de Retención Documental hace parte de uno de los instrumentos archivísticos.
- Ley 1409 de 2010 (10 septiembre), artículo 8: Contar con profesionales calificados en archivística, para elaborar procesos de gestión documental.

ORGANIGRAMA ORIGINAL

ORGANIGRAMA



TABLAS ORIGINALES

INFORMÁTICA DOCUMENTAL LTDA.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.1	ACTAS							
100.1.1	Actas de Juntas de Socios	2	10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central conservar total en su soporte original (papel), y en un medio tecnológico vigente para facilitar la consulta y garantizar la preservación del documento, debido a que poseen valores secundarios y facilitan la toma de decisiones a futuro. Este medio tecnológico será actualizado permanentemente y de conservación total.

INFORMÁTICA DOCUMENTAL LTDA.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
100.3	CIRCULARES	2	3		x			Se elimina, pierde valores primarios
100.7	INFORMES							
100.7.3	Informes Gerenciales	2	10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservan en medio tecnológico para facilitar la consulta y garantizar la preservación del documento, poseen valores primarios y secundarios dado que en ellos se consolida la información de la gestión de la entidad enviada a las entidades de control.
100.14	PLANES							

INFORMÁTICA DOCUMENTAL LTDA.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
100.14.5	Planes Estratégicos	2	10	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar el documento, en medio tecnológico para facilitar la consulta y garantizar la preservación del documento. En esta serie se encuentra consolidada la información relevante en cuanto a los planes y programas realizados por la entidad durante su actividad, por lo cual posee valores primarios y secundarios.

INFORMATICA DOCUMENTAL LTDA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.3	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Formato de comprobante de contabilidad Soportes	2	10		x	x		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
200.4	CONTRATOS							
200.4.1	Contratos Administrativos	2	8		x	x		Se digitalizan para consulta, cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan. Aplicación art. 60 CCIO

INFORMATICA DOCUMENTAL LTDA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
200.4.2	Contratos Comerciales	2	8		x	x		Se digitalizan para consulta, cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan. Aplicación art. 60 CCIO
200.6	HISTORIAS LABORALES Formato hoja de vida Contrato laboral Fotocopia cédula de ciudadanía Certificaciones Laborales Fotocopia de diplomas Fotocopia pasado judicial Formato evaluación del desempeño	2	80		x			Se elimina, cumplido el tiempo de retención pierde valores primarios
200.5	FACTURACIONES	2	10		x	x		De acuerdo al art. 60 del código de

INFORMATICA DOCUMENTAL LTDA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Formato de Programación de facturación a clientes							comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta garantice su reproducción exacta
200.7	INFORMES							
200.7.1	Informes de Auditorías Internas Formato informe de auditorías internas Formato evaluación auditores	2	5				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
200.8	INVENTARIOS DE ALMACEN Formato salida de almacén	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
200.9	NOVEDADES DE PERSONAL Formato novedades de personal	2	20		x			Se elimina, pierde valores primarios
200.10	ORDENES DE COMPRA	2	10		x	x		De acuerdo al art. 60 del código de

INFORMATICA DOCUMENTAL LTDA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Formatos de análisis de cotizaciones y selección de proveedores Formato de orden de compra							comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
200.11	ORDENES DE PAGO Formatos órdenes de pago	2	10		x	x		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
200.12	ORDENES DE SERVICIO Formatos ordenes de servicio	2	10		x	x		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
200.14	PLANES							
200.14.2	Planes de Capacitación Formato cronograma de capacitaciones	2	5				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión

INFORMATICA DOCUMENTAL LTDA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Formato de evaluación de la capacitación Formato control de asistencia Formato diagnóstico de necesidades de capacitación Formato programa de capacitación							
200.14.3	Planes de Compras Formatos para requerimiento de bienes y servicios Formatos de autorización para compras fuera de la planeación Formato evaluación de proveedores	2	5				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
200.14.4	Planes de Gestión de Calidad	2	5				x	Se conserva una muestra del 10% como

INFORMATICA DOCUMENTAL LTDA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Formatos solicitud de acciones correctivas y preventivas Formato de tratamiento de producto no conforme Formato listado maestro de documentos Formato creación, modificación y/o anulación de documentos Formato seguimiento de acciones de mejoramiento							testimonio de la gestión
200.14.1	Planes de Auditorías Formato plan de auditoría Formato actas de cierre e inicio	2	5				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
200.16	SELECCIONES DE PERSONAL Formato de requerimiento de personal Formatos de preselección y selección del personal	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
200.17	VIATICOS	2			x			Estos documentos son soportes de los comprobantes de contabilidad

INFORMATICA DOCUMENTAL LTDA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 210 DIRECCIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210.7	INFORMES							
210.7.2	Informes de Búsqueda y Seguimiento de Oportunidades de Negocio Formato lista de oportunidades Formato de Viabilidad Formato de Lista de Chequeo	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
210.13	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Formato encuesta de Satisfacción del cliente Formato de tratamiento de quejas o reclamos	2	3		x			Se elimina, pierde valores primarios
210.15	PROYECTOS Plan de ejecución del proyecto Plan de calidad Formatos de entregas parciales de proyecto	2	10				x	Se conserva una muestra del 20% anual como testimonio de la gestión.

6.2. Verificación de formatos de entrevistas

Anexo 3. ENCUESTAS REALIZADAS A CADA UNA DE LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD.

6.3. Elaboración de ajustes

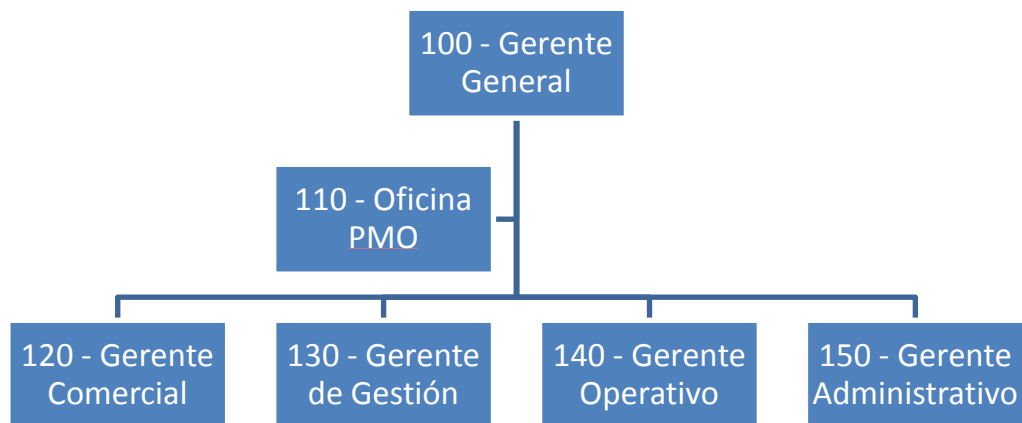
La propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental de Informática Documental SAS se elaboró con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 (que modifica el Acuerdo 039 de 2002 que regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000) y la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.

Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- Cuando existan cambios en las funciones
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

6.4. Documento propuesto de ajuste TRD

Se presenta a continuación el organigrama propuesto y a continuación las Tablas de Valoración Documental TRD propuestas.



Anexo 4 – Propuesta Tablas de Retención Documental Empresa Informática Documental SAS

7. ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS

7.1. Diagnostico

Anexo 5.- Diagnostico realizado a la entidad, al señor encargado del área de archivo de la empresa Informática Documental SAS.

7.2. Historia Institucional

La sociedad Informática Documental SAS., es una sociedad de derecho privado creada en el año 2001 por la fusión entre Control Documental E.U. y Conisyd E.U. Hasta la fecha ha realizado aproximadamente 80 proyectos en el área de Gestión Documental en todo el territorio nacional, lo cual la ha posicionado en el mercado como una empresa líder en la implementación de Sistema de Información en todos los sectores de la economía Nacional.

La política principal de Informática Documental SAS., brindar numerosas soluciones y beneficios a los diferentes sectores de la economía a nivel nacional garantizando la prestación eficiente de nuestros servicios conforme a la normatividad archivística y técnica vigente, que satisfaga los requerimientos de los clientes teniendo en cuenta la Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad.

Hoy en día, las proyecciones tecnológicas que van creándose y evolucionando rápidamente, son un referente importante para el desarrollo continuo de nuevas tendencias en cuanto al campo de la información. Estas tendencias resaltan la importancia de estar

innovando en nuevos programas y proyectos a mediano y largo plazo para la creación y el sostenimiento de sistemas de información confiables, eficientes y cada día más tecnológicos.

Dentro de los planes que tiene la organización, se encuentra el desarrollo de tecnología enfocada al correcto manejo de sistemas y flujos documentales en cualquier entidad que lo requiera a través del diseño de un software confiable y 100% colombiano además de la implementación de nuevos sistemas BPM para el manejo de procesos muy bien definidos.

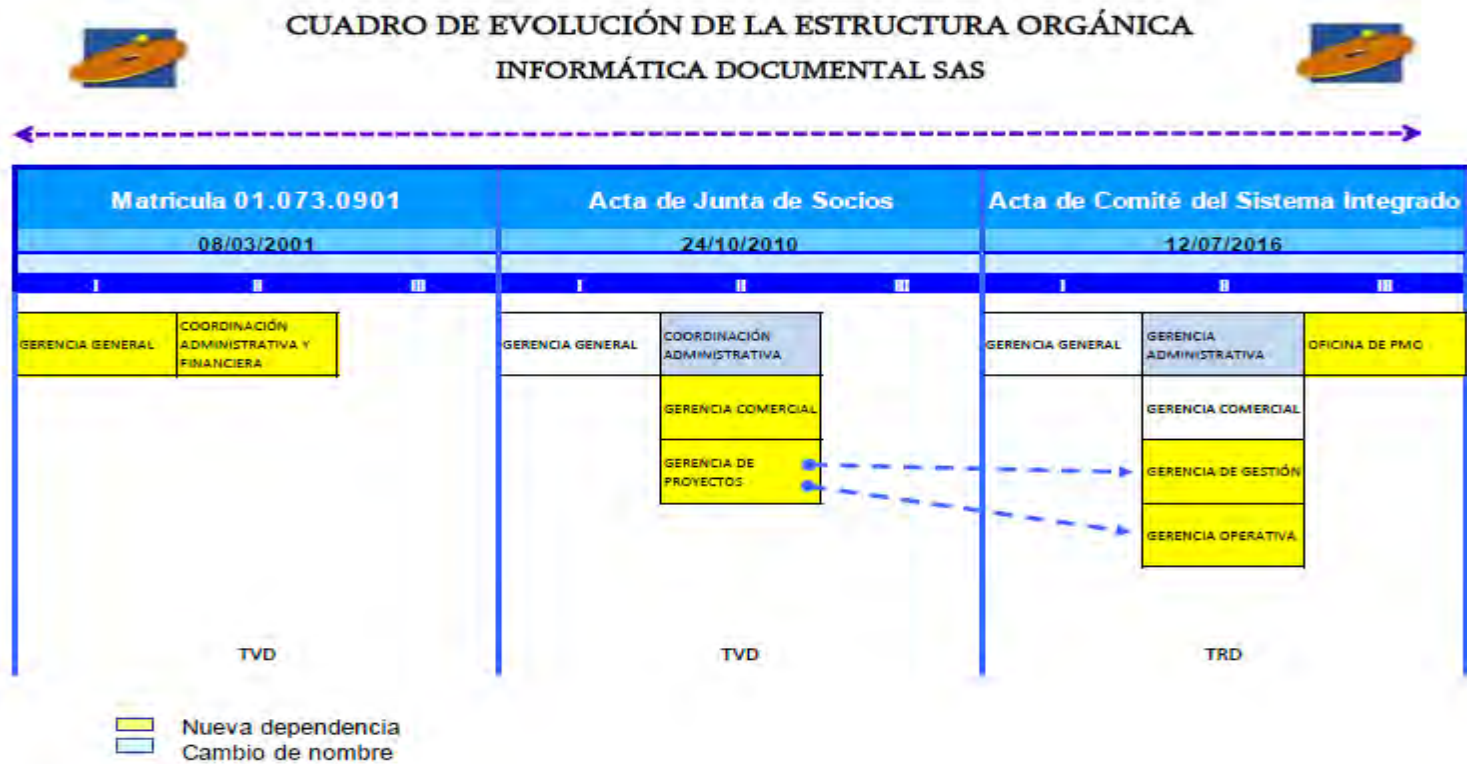
Actualmente, la empresa Informática Documental SAS., posee un manejo documental, regido principalmente por la implementación del Sistema de Calidad bajo la norma ISO 9001-2000, pero como empresa prestadora de servicios de outsourcing en implementación de sistemas de información, organización y sistematización de archivos, quiere adecuarse a las mismas normas que regulan su sector comercial, para ello desea implementar un Programa de Gestión Documental que le permita llevar un adecuado control sobre la documentación que produce en ejercicio de sus funciones.

7.3. Identificación de Periodos

Se identificaron los siguientes periodos, una vez se revisó la historia institucional de la entidad y los documentos que contienen el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

PERIODO	FECHA	
	INICIAL	FINAL
1	08/03/2001	24/10/2010
2	24/10/2010	12/07/2016
ACTUAL TRD	12/07/2016	ACTUAL

7.4. Cuadro evolutivo





7.5. Elaboración inventario Documental

Se tomaron los inventarios con que contaba la entidad y se complementa levantando el el inventario de la documentación del año 2001 a 2004 que se encontraba sin inventario y se procedió a unificar toda esta información en el Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido por el Archivo General de la Nación AGN.

Anexo 6 FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID documentación encontrada en el archivo central de la empresa Informática Documental SAS.

7.6. Clasificación documental

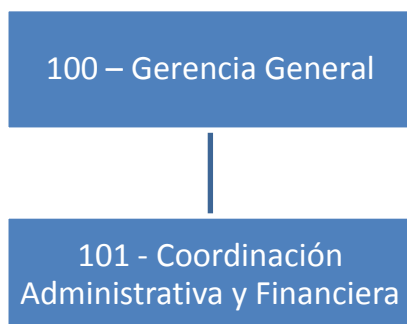
ANEXO 7 – Cuadros de Clasificación documental. Periodo 1 y Periodo 2

7.7. Propuesta de TVD

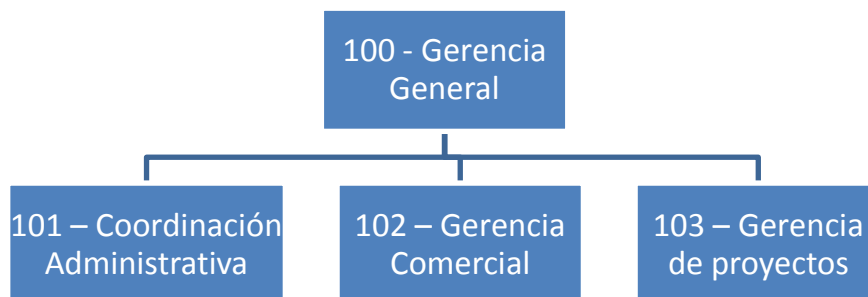
ANEXO 8 – Propuesta Tablas de Valoración documental Empresa Informática Documental SAS. . Periodo 1 y Periodo 2

Organigramas

Periodo I



Periodo II



CONCLUSIONES

Se puede decir que una de las premisas al realizar esta actividad académica era plasmar la mayoría de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la carrera universitaria, en una actividad que sirviera para aterrizar por así decirlo, en la vida real de una organización, implementado todo el procedimiento para la realización de una actualización a unas Tablas de Retención Documental y para la realización de unas Tablas de Valoración Documental, como primera conclusión se puede decir que la actividad fue muy práctica y ayudó a encadenar todos los conceptos vistos, en una línea de trabajo consecuente y real que llevaron a que la actividad propuesta se pudiera desarrollar de manera exitosa, involucrando varias aristas tanto las expuestas desde el comienzo del proyecto hasta las que se fueron presentando en el día a día del desarrollo de este trabajo.

El resultado final de esta actividad es generar un documento el cual será entregado a la entidad Informática Documental SAS para que por medio de su área de archivo se determine la real aplicación de las herramientas entregadas, tanto para sus archivos de gestión como para sus archivos que se encuentran en el archivo central o que ya cumplieron su ciclo en el archivo de gestión, es esta implementación la que hará que la herramienta tenga su desarrollo real dentro de la entidad y que las herramientas y documentos entregados se plasmen en los archivos físicos de la entidad.

Finalmente, se puede decir que una conclusión muy importante en cuanto a la actividad académica, que va muy aparte de las herramientas entregadas es la necesidad de que se plasmen todos los conocimientos teóricos en actividades prácticas y desarrolladas en el mundo real que afiancen los conocimientos, y hagan de ellos un valor adicional para

cualquier tipo de organización y que con base a este tipo de trabajos se puede hacer que los profesionales en Ciencias de la Información, la documentación, la Bibliotecología y Archivística tengan un conocimiento más fuerte, y adquieran unas capacidades adicionales para aplicar en la vida real todos los conocimientos aprendidos.

GLOSARIO

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL: Integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL: Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL: Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

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

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

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

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

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

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

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

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

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPOSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO DE APOYO: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las unidades administrativas o unidades de gestión académicas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y deben ser destruidos por el Jefe de unidades administrativas o unidades de gestión académicas cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la unidades administrativas o unidades de gestión académicas (Acuerdo 042 de 2002).

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, técnico, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

MANUAL: de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

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

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

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PLAN: Intento de proyecto que comprende un conjunto de cosas que se piensa hacer y modo de realizarlas.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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

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

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

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

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo N.39 (31 de octubre de 2002) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Colombia. Archivo General de la nación.

Acuerdo No. 9. (Octubre 18 de 1995) Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995. Colombia. Archivo General de la Nación.

Acuerdo N.42 (31 de octubre de 2002) Por el cual se establece 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 de la ley General de Archivos 594 de 2000. Colombia. Archivo General de la Nación.

Acuerdo N.49 (5 de mayo 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Colombia. Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 002 (Enero 23 de 2004). “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. Archivo general de la nación.

Aguirre Ortiz, Ana María. Entorno cultural, político y socioeconómico de las pymes. [En línea]. Disponible en <http://www.gestiopolis.com/canales7/emp/entorno-cultural-politico-y-socioeconomico-de-las-pymes.htm>.

Aportela Rodríguez, Ivette María. (1 Abril de 2008) La Segunda Generación de la Gestión del Conocimiento: un nuevo enfoque de la gestión del conocimiento. Ciencias de la Información. Vol. 39.

Arévalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo: ordenación y clasificación.

Bunge, Mario. (1996). La ciencia su método y su filosofía. Bogotá. Panamericana.

Bustelo Ruesta, Carlota. Año VIII, n. 34 (marzo 2001) Gestión del Conocimiento y Gestión de la Información. [En línea].Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, 226-230.Disponible en http://www.carlotabustelo.com/index.php?option=com_content&view=article&id=106%3A-la-responsabilidad-social-corporativa-rsc-tiene-mucho-que-ver-con-la-gestion-de-la-informacion-y-los-documentos&catid=48%3Anoticias-blog&Itemid=44&lang=es.

Bustelo, Carlota. (Enero-febrero 2006).Gestión de Documentos: el enfoque en las organizaciones. En el Profesional de la Información. v. 15. No.1.

Código de Comercio: decreto 410 (Marzo 27 1971). Colombia. Temis. 2007.

Decreto 2650 (Diciembre 29 de 1993). Por el cual se modifica el plan único de cuentas. Colombia.

Gestión de la Información. Universidad del Quindío.- Facultad de ciencias humanas y bellas artes. Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Archivística y Documentación 2016. Armenia - Colombia.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia. Archivo General de la Nación.

Montejo U, Ángel. (Marzo – Mayo 1997) La clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. Métodos de Información. Vol. 4. No. 17 -18.

Mini/manual no 4. Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. Archivo General de la Nación.

Páez Villamizar, Fabio Enrique. (1997). Guía para la Conservación Preventiva en Archivos. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación. 58 p.

Ponjuan Dante, Gloria. (Diciembre, 2005) Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar. En Ciencias de la Información Vol. 36, No. 3.

Ramírez González, Alberto. Metodología de la Investigación Científica. Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Estudios Ambientales y Rurales.

Sabino, Carlos. (1992) El proceso de investigación. Panapo. Caracas.

Sánchez E., John Jairo. Algunas aproximaciones al problema de financiamiento de las pymes en Colombia. [En línea]. Disponible en <http://www.utp.edu.co/php/revistas/ScientiaEtTechnica/docsFTP/121025321-324.pdf>. Consultada el 16-04-2011.

Tamayo Tamayo, Mario. (2002) El proceso de investigación científica. 4ª ed. México. Trillas.

Taboada Cardoso, Federico y Nielsen de Allende, Mónica. (2006). Archivística y Normalización: norma ISO 15489. Buenos Aires. Alfagrama. p.28.

ANEXOS

Anexo 1.- Carta de autorización de la entidad

Anexo 2.- Cronograma de trabajo

Anexo 3.- Encuestas realizadas a cada una de las oficinas de la entidad

Anexo 4.- Propuesta Tablas de Retención de la empresa Informática Documental SAS.

Anexo 5.- Diagnostico realizado a la entidad, al señor encargado del área de archivo de la empresa Informática Documental SAS.

Anexo 6.- Formato Único Inventario Documental – FUID documentación encontrada en el archivo central de la empresa Informática Documental SAS.

Anexo 7.- Cuadros de Clasificación Documental– Periodos de Valoración Informática Documental SAS.

Anexo 8 – Propuesta Tablas de Valoración documental Empresa Informática Documental SAS. . Periodo 1 y Periodo 2

Anexo 9 – Certificación actividades realizadas profesional designado por la empresa Informática Documental SAS.



Anexo 1.- Carta de autorización de la entidad

Bogotá, D. C., Agosto 25 de 2016.

Señores:

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
E. S. M.

Respetados señores:

Por medio de la presente se autoriza al Sr. Miguel Arturo Forero Rincón identificado con cédula de ciudadanía No. 80.093.527 de Bogotá, para realizar la actividad académica cuyo alcance y objetivo será: "ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y EL AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PRIVADA INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S.".

La persona que convalidará las entregas correspondientes a esta actividad es el señor Daniel Cantor Guzmán *Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística* de nuestra empresa.

Agradeciendo la atención prestada,

Att,


HUVER NIETO GÓMEZ
Representante Legal

Anexo 2.- Cronograma de trabajo

CRONOGRAMA TRABAJO DE GRADO ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Y AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA EMPRESA INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S.

No.	ACTIVIDAD	15-sep	18-oct	17-nov
1	Elaboración Tablas de Valoración Documental Informática Documental S.A.S.			
1.1	Diagnostico			
1.2	Historia Institucional			
1.3	Estudio de estructuras de la entidad			
1.4	Identificación de Periodos			
1.5	Cuadro evolutivo			
1.6	Elaboración inventario estado natural			
1.7	Clasificación documental			
1.8	Propuesta de TVD			
2	Ajuste de las Tablas de Retención Documental de Informática Documental S.A.S.			
2.1	Compilación de información			
2.2	Verificación Formatos de entrevistas			
2.3	Elaboración de ajustes			
2.4	Convalidación			
2.5	Documento Ajuste TRD			
3	Documento Final			

Anexo No. 3 - Encuestas realizadas a cada
una de las oficinas de la entidad

ANEXO 9

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia General
2. Fecha de última asignación de funciones Mayo 2016
3. Acto administrativo Manual de funciones
4. Funciones Asistencia de Reuniones
Verificación y firma de Informes
Realizar los planes Estratégicos
5. Unidades documentales que tramita Actos, Circulares, Informes
Hemogramas, Planes
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y Numérico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 6 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Ciencia General

2. Nombre la unidad documental Actas

* Acta de la junta de socios

* Acta de Reunion de Seguimiento a Proyectos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita verificación y firma de Actas

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronologica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Manual de funciones y tablas de Retencion

6. Trámite Original

Número de copias _____

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

SI • NO •

¿En cuál o cuáles? No Aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Acta sala de Juris

Acta Reunion de Seguimiento a proyectos

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Coorncia Adiministrativa,

Operativa, Gestion, Comercial, Oficina PNO.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No esta definido.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • No ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales • No

12.5 ¿Porque la consultan? No Aplica.

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? No Aplica.

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No Aplica.

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

14.1 ¿Con qué frecuencia? Mensual

14.2 ¿Qué años? //

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

16. OBSERVACIONES Ajustes de Procedimientos

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: pp/

Nombre y Cargo: pp/

Funcionario responsable del archivo: Liliana Hurtas

Ciudad y fecha: Bogotá - Septiembre 2016

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia General.

2. Nombre la unidad documental Informes.

* Informes Generales.

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

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica.

4.4 Estado de conservación Buena.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Manual de funciones y tablas de Retención

6. Trámite Original

Número de copias _____

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

SI • NO •

¿En cuál o cuáles? No Aplica.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Impresos Científicos

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Ciencia Administrativa
Operativa, Gestión

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No está definido.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? No Aplica

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No Aplica.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? 1.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Mensual

14.2 ¿Qué años? _____

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

16. OBSERVACIONES Ninguna.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: PP1

Nombre y Cargo: PP1

Funcionario responsable del archivo: Liliana Huatón

Ciudad y fecha: Bogotá sept 2016

ANEXO 9

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Oficina PHO.
2. Fecha de última asignación de funciones Mayo 2016.
3. Acto administrativo Manual de funciones.
4. Funciones Asistir a Reuniones,
Generar Informes, Realizar Manuales y formular
Programas Capacitaciones
5. Unidades documentales que tramita Actas, Informes, Manuales
Metodologías, Planes y Programas, Programas de Calidad,
Programas SST.
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y Numérico.
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 15. metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Oficina DHO

2. Nombre la unidad documental Actas.

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

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

- Papel
- Cinta Magnética
- Microfilme
- Otro

¿Cuál?

4.2 FORMATO

- Expediente
- Libro
- Documento simple

4.3 Ordenación II. Cronológica / temas / #.

4.4 Estado de conservación Bueno.

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

Funciones.

6. Trámite

Original

Número de copias _____

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

SI • NO ✓

¿En cuál o cuáles? //
//
//

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Son
documentos simples.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite G. General
G. Gestión.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 2 años - G. General

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? NO

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? NO corresponde

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? //

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? NO

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? //

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

14.1 ¿Con qué frecuencia? Revisión de Trámites

14.2 ¿Qué años? _____

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

16. OBSERVACIONES

Ninguna

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Hallatgeroan DIRECTOR PMO.

Nombre y Cargo: Directora PMO

Funcionario responsable del archivo: Johana Figueroa

Ciudad y fecha: Bogotá Sept. 2016.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Oficina PMO.

2. Nombre la unidad documental Informes

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Verificación y Rendición de Ctes a la Gerencia.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel •
Cinta Magnética •
Microfilme •
Otro •

4.2 FORMATO

Expediente •
Libro •
Documento simple •

¿Cuál?

4.3 Ordenación Cronológico / Temático.

4.4 Estado de conservación Bueno

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

6. Trámite Original

Número de copias _____

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

Ninguna.

16. OBSERVACIONES

Ninguna.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Johanna Figueroa DIRECTOR PMA.

Nombre y Cargo: Director PMA.

Funcionario responsable del archivo: Johanna Figueroa

Ciudad y fecha: Bogotá, sept. 2016

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Oficina PMO

2. Nombre la unidad documental Manuales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita
Actualización o generación de manuales de procedimientos.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel •
Cinta Magnética •
Microfilme •
Otro •

4.2 FORMATO

Expediente •
Libro •
Documento simple •

¿Cuál? //

4.3 Ordenación Temario

4.4 Estado de conservación Bueno

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

TRD - legislación colombiana

6. Trámite Original

Número de copias _____

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

SI • NO •

¿En cuál o cuáles? ///

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Procedimientos

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Todas manejan los manuales

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? Depende del proceso o del cambio

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

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? Todos los manuales

12.3 Otras Entidades •

¿Cuáles? Todas las Oficinas

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? Como instrumento de apoyo.

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? Varia

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

14.1 ¿Con qué frecuencia? Hay veces
No hay tiempos establecidos

14.2 ¿Qué años? Ultimas versiones

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

16. OBSERVACIONES Ninguna

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Halle Figueroa DIRECTOR PNO.

Nombre y Cargo: Johanna Figueroa

Funcionario responsable del archivo: Johanna Figueroa

Ciudad y fecha: Bogotá; Sept 2016

ANEXO 9

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Ciencia Comercial
2. Fecha de última asignación de funciones Mayo 2016
3. Acto administrativo Manual de funciones.
4. Funciones Realiza Cotizaciones, Estudios de Mercado y Propuestas.
Genera Informes y Certificaciones.
5. Unidades documentales que tramita Certificaciones, Cotización,
Estudios de Mercado, Informes, Propuestas, Petición
Obras y Redacciones.
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI NO
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y Numérico.
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 30. metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Ciencia Comercial

2. Nombre la unidad documental Cotizaciones

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Estudios de Mercados y Propuestas

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Manual de Funciones y tablas de Retención

6. Trámite

Original

Número de copias _____

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

SI • NO •

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Solicitud.

Contratación, Comunicaciones

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia General,

Administrativa, Operativo

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No esta definido

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? Requerimiento.

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? No

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No aplica

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

14.1 ¿Con qué frecuencia? Segun Cronograma o Requerimiento

14.2 ¿Qué años? _____

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

16. OBSERVACIONES Ajustar tablas de Retención.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: PP / Deisy Garzón

Nombre y Cargo: PP / Deisy Garzón

Funcionario responsable del archivo: Johana Garzón

Ciudad y fecha: Bogotá Sept- 2016.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia Comercial

2. Nombre la unidad documental Propuestas

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Control de Mercado y Propuestas

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta Magnética
Microfilme
Otro

4.2 FORMATO

Expediente
Libro
Documento simple

¿Cuál?

4.3 Ordenación Alfabetico

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Manual de Funciones y Tablas de Retención

6. Trámite Original

Número de copias _____

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

SI • NO

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Estudios de Viabilidad, Pliego de Condiciones, Actas de Audiencias

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia General, Gestión administrativa Operativa

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No esta definido

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? Requerimiento

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? No

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No aplica

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

14.1 ¿Con qué frecuencia? Segun Cronograma

14.2 ¿Qué años? _____

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

16. OBSERVACIONES Ajuste de tablas de Retención y Procedimientos,

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: PP / Desly Garzón

Nombre y Cargo: PP / Desly Garzón

Funcionario responsable del archivo: Johana Garzón

Ciudad y fecha: Bogotá Sept- 2016.

ANEXO 9

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia de Gestión
2. Fecha de última asignación de funciones Mayo 2016
3. Acto administrativo Manual de funciones
4. Funciones Generar Informes
Generar inventarios de Equipos Tecnológicos, Backups
Coordinar Proyectos
5. Unidades documentales que tramita Backups, Hojas de Vida
Informes, Inventarios, Manuales, Planes y Programas
Proyectos, Sopros de Mantenimiento
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y Numérico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 25 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora 6. Gestión

2. Nombre la unidad documental Informes.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Proyectos. / Dirección
Proyectos - Entrega de Informes.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

- Papel
- Cinta Magnética
- Microfilme
- Otro

¿Cuál? / /

4.2 FORMATO

- Expediente
- Libro
- Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación las funda-
mentadas en el procedimiento.

6. Trámite

Original

Número de copias _____

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

SI • NO

¿En cuál o cuáles? ///

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Informe, Cuadros, Inseularios, Costos, presupuestos.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

6. Operativo
6. General.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria •

10.2 Semanal •

10.3 Mensual

10.4 Otra •

¿Cuál? —

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 2 años propia decisión

12. En el archivo de gestión, la consultan

NO

12.1 La misma oficina •

12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? ///

12.3 Otras Entidades •

¿Cuáles? ///

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? ///

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

Central •

Histórico •

Otros •

¿Cuales? ///

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? ///

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

Depende el proceso.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Para JGZ

14.2 ¿Qué años? 2015 - 2014

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? No presenta inconvenientes.

16. OBSERVACIONES Ninguna.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Maria fernanda Chaves Gerente de Gestión

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: Maria Fernanda

Ciudad y fecha: Bogotá Mayo 2016.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora G. Gestor

2. Nombre la unidad documental Sopites Alto

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Control de
Equipos e Inventario

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

- Papel
- Cinta Magnética
- Microfilme
- Otro

4.2 FORMATO

- Expediente
- Libro
- Documento simple

¿Cuál? 11

4.3 Ordenación Cronológico

4.4 Estado de conservación Bueno

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

Manual funciones y TRO.

6. Trámite Original

Número de copias _____

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

SI NO

¿En cuál o cuáles? Sistemas.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Backup.

Documentos

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite G. Central.

G. Administrativa.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria •

10.2 Semanal •

10.3 Mensual •

10.4 Otra

¿Cuál? Quincenal

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No aplica.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina •

12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? //

12.3 Otras Entidades •

¿Cuáles? //

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? No.

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? No.

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? //

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

14.1 ¿Con qué frecuencia? No esta definida.

14.2 ¿Qué años? 2014 - 2015.

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

16. OBSERVACIONES //

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Maria fernanda Chaves Gerente de Gestión

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: Maria Fernanda Chaves

Ciudad y fecha: Bogotá Mayo 2016

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia de Gestión.

2. Nombre la unidad documental Proyectos.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Desarrollo de
Proyectos y su ejecución.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? Cuadernillos.

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica.

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación ley 594 - Planos de Gestión.

6. Trámite Original

Número de copias _____

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

SI

NO

¿En cuál o cuáles?

//

//

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Doc. legales -
Planes - Actos de Resol. - Certificados

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

G. Operativa.

G. General

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria

•

10.2 Semanal

•

10.3 Mensual

•

10.4 Otra

•

¿Cuál?

Trimestral o al Cierre

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

2 años

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina

•

12.2 Otras Oficinas

•

¿Cuáles?

G. General

12.3 Otras Entidades

•

¿Cuáles?

12.4 Personas Naturales

•

12.5 ¿Porque la consultan?

Conocimientos Económicos

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

Central

•

Histórico

•

Otros

•

¿Cuales?

No

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?

Cada q' se termina un proyecto.

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

14.1 ¿Con qué frecuencia?

Depende

14.2 ¿Qué años?

2014 - 2015

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

16. OBSERVACIONES

//.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Larisa fernanda Chaves Gerente de Gestión

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: Higuel Forero R.

Ciudad y fecha: Bogotá Mayo 2016.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia de Gestión

2. Nombre la unidad documental PCR.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Nencia Clivedes-
Auxiliares - Terceros.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál?

Hoja de Formato

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

•∞

4.3 Ordenación Númerica o cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

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

legislación Colombiana

6. Trámite

Original



Número de copias

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

Es un nuevo formato
el establecido.

16. OBSERVACIONES

Ninguna.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Maria fernanda Chaves Gerente de Gestión

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: Maria Fernanda

Ciudad y fecha: Bogotá - Mayo 2016

ANEXO 9

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia Operativa.
2. Fecha de última asignación de funciones Mayo 2016
3. Acto administrativo Manual de funciones.
4. Funciones Realizar informes.
Coordinar proyectos, y Realizar su planeación y Programa
5. Unidades documentales que tramita Informes, Instrumentos de Control
Peticiones Quejas y Reclamos, Planes y Programas
Proyectos.
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y Numérico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 20. metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia Operativa

2. Nombre la unidad documental Informes.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Realizar y verificar los Informes.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta Magnética
Microfilme
Otro

¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente
Libro
Documento simple

4.3 Ordenación Cronologica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Manual de funciones y tablas de Retención

6. Trámite

Original

Número de copias _____

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

SI • NO • •

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Informes de Consejo

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia Administrativa
Gestión, Oficina PNO

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No esta definido

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? No aplica.

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? No aplica.

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No aplica.

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

14.1 ¿Con qué frecuencia? Mensual

14.2 ¿Qué años? _____

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

16. OBSERVACIONES Ajustar tablas de Retención y Procedimientos

Funcionarios entrevistados: Mina y Ana d
Nombre y Cargo: Mina Romero
Nombre y Cargo: Nahedy Alzate
Funcionario responsable del archivo: Nahedy Alzate
Ciudad y fecha: Bogotá Sept 2016.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Ciencia Operativa

2. Nombre la unidad documental Proyectos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Coordina y Realiza su planeación

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta Magnética
Microfilme
Otro

4.2 FORMATO

Expediente
Libro
Documento simple

¿Cuál?

4.3 Ordenación Alfabetica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Manual de funciones y tablas de Retención

6. Trámite

Original

Número de copias _____

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

SI • NO •

¿En cuál o cuáles? No aplica.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Documemos Legales
Plan de Gestión de Calidad, Plan de Gestión de Proyecto

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Comisión Administrativa
Gestión y Oficina PRO.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No está definido

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? Requerimiento.

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? No.

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No aplica.

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

14.1 ¿Con qué frecuencia? Segun Cronograma

14.2 ¿Qué años? _____

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

16. OBSERVACIONES Ajusta Procedimientos

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Alm D. Ace A.

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: Nataly Alsate

Ciudad y fecha: Bogotá Sept 2016

ANEXO 9

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Ciencia Administrativa.
-
2. Fecha de última asignación de funciones Mayo 2016.
3. Acto administrativo Manual de funciones.
4. Funciones Realizar aportes al sistema de Seguridad, llevar y
Generar Comprobantes de Contabilidad, Estados financieros
y Bancarios, Libros de Contabilidad, Nomina, ordenes de
Pago, Proveedores, Viáticos, facturas entre otros
5. Unidades documentales que tramita Certificados, Aportes del sistema
General de Seguridad, Comprobantes de Contabilidad, Contratos
Estados financieros, Extractos bancarios, Hojas de Vida
Informes, Inventarios, Sopores de Mantenimiento
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfabético y Numérico
-
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 50. metros
lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia Administrativa

2. Nombre la unidad documental Aportes al sistema general de Seguridad Social

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Realizar aportes al sistema de seguridad, llevar y gerenciar comprobantes de contabilidad

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel
Cinta Magnética
Microfilme
Otro

4.2 FORMATO

Expediente
Libro
Documento simple

¿Cuál?

4.3 Ordenación Cronológico

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Manual de funciones y TRD

6. Trámite

Original

Número de copias _____

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

SI • NO

¿En cuál o cuáles? No aplica

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Planillas de aporte

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Garancia Administrativa Comercial, y oficina PHO

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? No está definido

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? Segun requerimiento

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

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? NO

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? No aplica

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

14.1 ¿Con qué frecuencia? Segun requerimiento

14.2 ¿Qué años? _____

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

16. OBSERVACIONES Ajustos de procedimientos y TRD

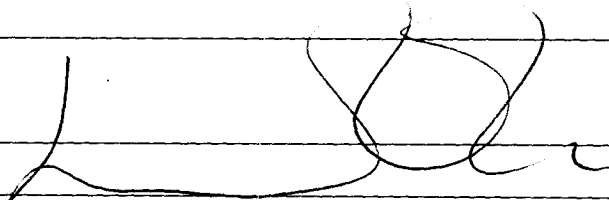
Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo:

Nombre y Cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Ciudad y fecha:



Liliana Huertas

Bogotá Sept 2016

Anexo 4 – Propuesta Tablas de Retención
Documental Empresa Informática
Documental SAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
100.01.01	<input type="checkbox"/> Actas de la Junta de Socios <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Citación a Junta			2	8	X				Documentos que reflejan las decisiones que afectan a toda la organización. Desde su creación se consideran documentos de conservación total.
100.01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Seguimiento a Proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos			2	8	X		X		Documentos que reflejan las decisiones que afectan a toda la organización. Desde su creación se consideran documentos de conservación total. Se digitalizan para consulta y conservación del original, se conservan como muestra de la ejecución de los proyectos y se guardan para toma de decisiones a futuro.
100.06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input checked="" type="checkbox"/> Circular			2	3	X				Documentos que reflejan las decisiones tomadas en los seguimientos a los diferente proyectos ejecutados por la organización. Poseen valor histórico pues reflejan decisiones informadas a la organización para el desarrollo de sus funciones por lo cual se consideran documentos de Conservación Total

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
100.17	■ INFORMES									
100.17.05	□ Informes Gerenciales ✓ Informe	X		2	3	X				Reflejan los resultados de las actividades de la organización en un período determinado de tiempo. Pueden ser utilizados para la toma de futuras decisiones por lo cual se conservan totalmente.
100.22	■ MEMORANDOS ✓ Memorando ✓ Certificado de Envío	X	X	2	3		X			Documentos que reflejan la comunicación decisiones tomadas por la Gerencia General y que deben ser tenidas en cuenta por la organización. Se eliminarán porque no poseen valores secundarios.
100.28	■ PLANES									
100.28.09	□ Planes Estratégicos ✓ Plan estratégico ✓ Soportes	X		2	8	X				Es el documento que refleja el camino a seguir para la organización en un período de tiempo, puede ser utilizado para toma de decisiones en el futuro. Se conservan totalmente.

Convenciones:
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

 Firma Responsable : 

Jefe de Archivo

 Fecha: 21 noviembre 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
110.01.03	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Citación	X	X	1	4	X			X	<p>Son documentos que evidencian la toma de decisiones dentro de las actividades conjuntas de la organización. Poseen valores secundarios.</p>
110.01.04	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Citación	X	X	1	4	X			X	<p>Son documentos que evidencian el cumplimiento de la normatividad que realiza la organización en materia archivística por lo tanto poseen valores secundarios.</p>
110.01.05	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Citación	X	X	1	4	X			X	<p>Son documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades del Sistema de Calidad de la Organización por lo cual poseen valores secundarios.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
110.01.06	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Convivencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Citación	X	X	1	4	X			X	<p>Son documentos que evidencian el cumplimiento de la normatividad que realiza la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo tanto poseen valores secundarios.</p>
110.01.07	<input type="checkbox"/> Actas del Comité del Sistema de Gestión Integrado <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Citación	X	X	1	4	X			X	<p>Son documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Integrado de la Organización por lo cual poseen valores secundarios.</p>
110.01.08	<input type="checkbox"/> Actas del COPASST <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Citación	X	X	1	4	X			X	<p>Son documentos que evidencian el cumplimiento de la normatividad que realiza la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo tanto</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
											poseen valores secundarios.
110.17	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
110.17.01	<input type="checkbox"/> Informes de Auditorías Internas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Auditoría - SC-FOR15 <input checked="" type="checkbox"/> Soportes	X		2	8			X			Reportan información acerca de los hallazgos encontrados en las auditorías internas realizadas en la organización. Se actualizan por cada auditoría realizada por lo tanto no poseen valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención establecido.
110.17.03	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X	X	2	8			X			Son documentos administrativos que muestran la ejecución de actividades en la organización. Son de constante actualización por lo tanto no poseen valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención establecido.
110.17.04	<input type="checkbox"/> Informes de Investigación de Accidentes Laborales <input checked="" type="checkbox"/> Investigación Accidentes - SO-FOR03	X		1	4						Son documentos que evidencian el cumplimiento de la normatividad que realiza la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo tanto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X X							poseen valores secundarios.
110.21	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES								
110.21.01	<input type="checkbox"/> Manuales de Funciones <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones Administrador Centro de Computo - GT-MAN-01 <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones Profesional de Desarrollo - GT-MAN02 <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones Técnico en Sistemas - GT-MAN03 <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones Auxiliar de Sistemas - GT-MAN04 <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones Asistente de Talento Humano - TH-MAN01 <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones Auxiliar de Talento Humano - TH-MAN02 <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones Gerente Administrativo - GA-MAN01 <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones Coordinador de Compras - GA-MAN02 <input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones Coordinador Contable - GA-MAN03	X X X X X X X X X X	1	4		X			Documentos que contienen información de la creación y actualización de las funciones del personal de la organización, son de constante actualización. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	✓ Manual de funciones Coordinador Talento Humano - GA-MAN04	X								
	✓ Manual de funciones Asistente de Compras - GA-MAN05	X								
	✓ Manual de funciones Auxiliar Administrativo - GA-MAN06	X								
	✓ Manual de funciones Asistente Contable - GA-MAN07	X								
	✓ Manual de funciones Auxiliar Contable - GA-MAN08	X								
	✓ Manual de funciones Asistente Talento Humano - GA-MAN09	X								
	✓ Manual de funciones Auxiliar de Talento Humano - GA-MAN10	X								
110.21.03	<input type="checkbox"/> Manuales del SGI ✓ Manual ✓ Procedimientos ✓ Procesos ✓ Caracterización de procesos ✓ Instructivos ✓ Registros	X		1	4		X			Documentos que contienen información de la creación y actualización del Sistema de Gestión Integrado de la Organización, son de constante actualización. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios.
		X	X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	✓ Documentos externos a la organización	X								
	✓ Matrices	X								
110.23	<input checked="" type="checkbox"/> METODOLOGIAS ✓ Planes PMI	X		1	4		X			Documentos que contienen información de la creación y actualización de los planes para la ejecución de Proyectos en la organización, son de constante actualización. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios.
110.27	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS ✓ Formato encuesta de Satisfacción del cliente ✓ Formato de tratamiento de quejas o reclamos ✓ Comunicaciones	X		2	3		X			Se elimina, pierde valores primarios. No posee valores secundarios.
110.28	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS									
110.28.01	<input type="checkbox"/> Planes de Auditorías ✓ Programas de Auditorías Internas - SC-FOR12 ✓ Plan de auditoría - SC-FOR13 ✓ Lista de verificación para el desarrollo de la auditoría interna - SC-FOR14	X		2	5				X	Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión y como referencia para nuevas auditorías. Los demás se eliminan por no poseer valores secundarios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
110.28.02	<input type="checkbox"/> Planes de Capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Formato cronograma de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Formato de evaluación de la capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Formato control de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Formato diagnóstico de necesidades de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Formato programa de capacitación	X		2	5					X	Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión. El resto se eliminan por no tener valores secundarios.
110.28.06	<input type="checkbox"/> Planes de Mantenimiento del Ambiente de Trabajo Físico <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		1	4					X	Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión. El resto se eliminan por no tener valores secundarios.
110.28.08	<input type="checkbox"/> Planes de Salud Ocupacional <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X		1	4					X	Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión. El resto se eliminan por no tener valores secundarios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
110.28.10	<input type="checkbox"/> Programas de Calidad <input checked="" type="checkbox"/> SGI-FOR17 - Inspección de Extintores - SGI-FOR17 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de EPP - SGI-FOR18 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de equipos de atención de emergencias - SGI-FOR19 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de EPP contra caídas - SGI-FOR20 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de Escalera Portátil - SGI-FOR21 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de Instalaciones Locativas - SGI-FOR22 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de maquinaria, equipos y herramientas - SGI-FOR23 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de Orden y Aseo - SGI-FOR24 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de Puestos de trabajo - SGI-FOR25 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de Botiquines - SGI-FOR26 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de Vehículos - SGI-FOR27 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de Productos Químicos - SGI-FOR28			1	4			X			Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión. Los demás se eliminan por no poseer valores secundarios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de Resultado de las Inspecciones - SGI-FOR29 <input checked="" type="checkbox"/> Auto reporte de condiciones Inseguras - SGI-FOR30	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>							
	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento de acciones correctivas - SGI-FOR31 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección Gerencial - SGI-FOR32	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>							
110.28.11	<input type="checkbox"/> Programas Medioambientales <input checked="" type="checkbox"/> Formatos Medioambientales	<input checked="" type="checkbox"/>	1	4		X			Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión. Los demás se eliminan por no poseer valores secundarios.
110.28.12	<input type="checkbox"/> Programas SST <input checked="" type="checkbox"/> Programa <input checked="" type="checkbox"/> Inspección Extintores - SO-FOR05 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de Botiquines - SO-FOR06 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección de oficinas - SO-FOR07 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección Gerencial -SO-FOR08 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección Protección contra incendio - SO-FOR09 <input checked="" type="checkbox"/> Inspección Áreas Comunes - SO-FOR10	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1	4		X			Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión. Los demás se eliminan por no poseer valores secundarios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA PMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Inspección - SO-FOR11 ✓ Reporte de peligros - SO-FOR12 ✓ Entrega de dotación - SO-FOR13 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Compromiso uso de elementos - SO-FOR14 ✓ Permiso de trabajo en altura - SO-FOR17 ✓ Ingreso de visitantes - SO-FOR18 ✓ Acta de destrucción de elementos de protección personal para trabajo en alturas - SO-FOR19 ✓ Inventario de Extintores Portátiles - SO-FOR20 	X								

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : 

Jefe de Archivo

Fecha: Noviembre 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 120 GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.05	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES									
120.05.03	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Certificación <input checked="" type="checkbox"/> Certificación	X		2	8		X			Documentos que contienen información sobre los contratos que ha ejecutado la organización. Se actualizan constantemente. No poseen valores secundarios.
120.10	<input checked="" type="checkbox"/> COTIZACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Cotización <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	X	X	1	4		X	X		Documentos que reflejan las diferentes cotizaciones de servicios enviadas a los solicitantes. Poseen valores administrativos. No poseen valores secundarios. Se digitalizan para posteriores consultas y se eliminan los soportes físicos.
120.12	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS DE MERCADO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercado	X	X	1	4		X	X		Documentos que reflejan las diferentes cotizaciones de servicios enviadas a los solicitantes. Poseen valores administrativos. No poseen valores secundarios. Se digitalizan para posteriores consultas, pues su actualización es constante.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 120 GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
120.18	■ INFORMES								
120.17.02	<input type="checkbox"/> Informes de Búsqueda y Seguimiento de Oportunidades de Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Lista de Oportunidades (Formato) - GC-FOR01 <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Viabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Lista de Chequeo	X		2	5		X		Se elimina, pierde valores primarios. No posee valores secundarios.
120.17.03	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X	X	2	8		X		Son documentos administrativos que muestran la ejecución de actividades en la organización. Son de constante actualización por lo tanto no poseen valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención establecido
120.27	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS <input checked="" type="checkbox"/> Formato encuesta de Satisfacción del cliente <input checked="" type="checkbox"/> Formato de tratamiento de quejas o reclamos	X		2	3		X		Se elimina, pierde valores primarios y se consolidan en la Oficina de PMO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 120 GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
120.30	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROPUESTAS ✓ Estudio de viabilidad (Formato) - GC-FOR02 ✓ Pliego de Condiciones ✓ Comunicaciones ✓ Actas de Audiencias ✓ Manifestaciones de Interés ✓ Comunicaciones ✓ Propuesta ✓ Acto de Adjudicación ✓ Comunicado de Adjudicación 			2	3		X		Documentos que conforman las ofertas comerciales de bienes y/o servicios que la organización ofrece a sus clientes potenciales. Sirven como base para futuras ofertas. Poseen valor administrativo. Se eliminan cumplidos el tiempo de retención establecido.
		X	X						
		X	X						
		X	X						
		X	X						
		X	X						
		X	X						
		X	X						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : 

Jefe de Archivo

Fecha: Noviembre 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 130 GERENCIA DE GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.03	<input checked="" type="checkbox"/> BACKUPS <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de Backups - GT-FOR02 <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ejecución del Backup <input checked="" type="checkbox"/> Copias de seguridad - GT-FOR07	X		2	8	X				<p>Contienen documentos que reflejan la gestión de todas las áreas de la organización. Se conservan totalmente para consultas y toma de decisiones en el futuro. Se realizará la migración de acuerdo a la política de documentos electrónicos establecida.</p>
130.16	<input checked="" type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA									
130.16.02	<input type="checkbox"/> Hojas de Vida Equipos Tecnológicos <input checked="" type="checkbox"/> Formato Hoja de Vida Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimientos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo para equipos de computo GT-FOR01 <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo servidores - GT-FOR02	X		2	3		X		X	<p>Se selecciona una muestra aleatoria del 2% identificando el equipo teniendo prelación con los Scanner. Se elimina por perder valores primarios y no tener valores secundarios.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130 GERENCIA DE GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
130.17	■ INFORMES								
130.17.03	□ Informes de Gestión ✓ Informe		X	2	8	X			Se conservan totalmente por contener información relevante para la toma de decisiones en la organización.
130.19	■ INVENTARIOS								
130.19.02	□ Inventarios de Equipos Tecnológicos ✓ Inventario		X	1	4		X		Documentos administrativos actualizados constantemente. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios.
130.21	■ MANUALES								
130.21.02	□ Manuales de Usuarios INFODOC ✓ Manual de usuario INFODOC		X	1	5		X		Documentos técnicos que son actualizados conforme se realizan actualizaciones al aplicativo INFODOC. No poseen valores secundarios.
120.27	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES ✓ Formato de tratamiento de quejas o reclamos ✓ Respuesta	X	X	2	3		X		Se elimina, pierde valores primarios y se consolidan en la Oficina de PMO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 130 GERENCIA DE GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
130.34	<ul style="list-style-type: none"> ■ SOPORTES DE MANTENIMIENTO ✓ Solicitud ✓ Formato de Cumplimiento de la Actividad 		X	1	4	X			Se elimina, pierde valores primarios y no posee valores secundarios.
		X							


Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable :  _____
 Fecha: Noviembre 2016 Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 140 GERENCIA OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140.17	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
140.17.03	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe	X	X	2	8		X			Son documentos administrativos que muestran la ejecución de actividades en la organización. Son de constante actualización por lo tanto no poseen valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención establecido
140.18	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL									
140.18.01	<input type="checkbox"/> Hojas de Ruta Vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Ruta	X		2	3		X			Documentos administrativos que no poseen valores secundarios.
140.27	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS <input checked="" type="checkbox"/> Formato encuesta de Satisfacción del cliente <input checked="" type="checkbox"/> Formato de tratamiento de quejas o reclamos	X		2	3		X			Se elimina, pierde valores primarios y se consolidan en la Oficina de PMO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 140 GERENCIA OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	✓ Plan de Gestión del Talento Humano por Proyecto PP-PLA06	X								
	✓ Plan de Gestión de las Adquisiciones por Proyecto PP-PLA07	X								
	✓ Matriz de Registro de diferencias de opinión por Proyecto PP-FOR01	X								
	✓ Informes de Ejecución	X								
	✓ Comunicaciones	X								
	✓ Actas de Reunión de Seguimiento del Proyecto	X	X							
	✓ Actas de Entrega	X								
	✓ Documentos Operativos del Contrato	X								
	✓ Entregables del Proyecto	X								
	✓ Formato de Entrega y Cierre de Proyecto	X								
	✓ Certificación de Ejecución del Proyecto	X								

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____



Jefe de Archivo

Fecha: Noviembre 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150.02	<input checked="" type="checkbox"/> APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de Aportes	X	X	1	9		X	X		Se recomienda digitalizar estos documentos y posteriormente eliminar los físicos pues no poseen valores secundarios.
150.04	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS									
150.04.01	<input type="checkbox"/> Certificados de Ingresos y Retenciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Certificado <input checked="" type="checkbox"/> Certificado	X	X	2	10		X	X		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
150.04.02	<input type="checkbox"/> Certificados de Retención en la Fuente <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Certificado <input checked="" type="checkbox"/> Certificado	X	X	2	10					De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
150.07	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Formato de comprobante de contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Formato Reembolso de Caja Menor	X	X	2	10		X	X		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
150.08	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	X	X	1	4		X	X		Se recomienda digitalizar para consulta estos documentos y posteriormente eliminar los físicos pues no poseen valores secundarios.
150.09	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS	X								
150.09.01	<input type="checkbox"/> Contratos Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Minuta del Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones			2	8		X	X		Por ser documentos que reflejan gestión de la organización, se efectúa una selección aleatoria del 20% al finalizar su tiempo de retención en Archivo central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación total.
150.09.02	<input type="checkbox"/> Contratos Comerciales <input checked="" type="checkbox"/> Comunicado de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Minuta del Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de Cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Adiciones <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones de Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	X					X	X		Por ser documentos que reflejan gestión de la entidad y debido a su alta producción, se efectúa una selección aleatoria del 20% al finalizar su tiempo de retención en Archivo Central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación permanente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
150.11	■ ESTADOS FINANCIEROS ✓ Balance General ✓ Estado de Resultados ✓ Estado de Flujo de Efectivo ✓ Estado de Cambios en la Situación Financiera ✓ Notas a los Estados Financieros	X		2	8		X	X		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
150.13	■ EXPEDIENTES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL ✓ Comunicaciones ✓ Folletos informativos	X		1	4		X			Documentos que reflejan las actuaciones con los involucrados con el Sistema de Seguridad Social. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios.
150.14	■ EXTRACTOS BANCARIOS ✓ Extracto ✓ Solicitud	X	X	1	4		X			Se eliminan, cumplido el tiempo de retención pierde valores primarios
150.15	■ HISTORIAS LABORALES ✓ Hoja de vida - TH-FOR03 ✓ Fotocopia del Documento de Identidad	X		2	98		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central como

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificaciones Laborales ✓ Fotocopia de diplomas ✓ Fotocopia pasado judicial ✓ Contrato Laboral ✓ Fotocopia del Documento de Identidad de Beneficiarios ✓ Fotocopia de Registro Civil de Beneficiarios ✓ Formulario de Afiliación EPS ✓ Formulario de Afiliación CCF ✓ Certificaciones laborales INFODOC ✓ Memorandos ✓ Comunicaciones ✓ Evaluación del desempeño - TH-FOR05 ✓ Carta de Terminación de Contrato ✓ Paz y Salvo de Retiro - TH-FOR07 ✓ Solicitud de vacaciones - TH-FOR08 	X									<p>medida de contingencia para que se conserve durante 98 años en esta fase. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del funcionario) se selecciona para conservación en ambos soportes una muestra del 5% anual teniendo en cuenta todos los cargos. El resto se elimina.</p> <p>La retención propuesta obedece al tiempo en que la historia laboral es susceptible de ser consultada por los exfuncionarios o sus descendientes.</p>
150.16	<input checked="" type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA										
150.16.01	<input type="checkbox"/> Hojas de Vida de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de Arrendamiento 	X		2	8		X	X		<p>Documentos de carácter administrativo que reflejan la tradición de los inmuebles propios y/o arrendados que posee la organización.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Tradición y Libertad ✓ Extractos Crédito Hipotecario ✓ Licencia de Construcción ✓ Planos ✓ Comunicados 	<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X 							Adquieren valores secundarios en el evento en que sean declarados bienes culturales, de lo contrario se digitalizan para consulta y se eliminan los soportes físicos.
150.16.03	<input type="checkbox"/> Hojas de Vida de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta de Propiedad ✓ SOAT ✓ Formulario de Pago de Impuestos ✓ Certificado de Revisión Técnico-Mecánica ✓ Formato de Mantenimiento del Vehículo ✓ Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X X 	2	8		X	X		Documentos administrativos que reflejan la tradición de los vehículos de la organización. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a la eliminación de los soportes físicos previamente digitalizados.
150.17	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
150.17.03	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud Informe ✓ Informe 	<ul style="list-style-type: none"> X X X X 	2	5				X	Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión, el resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
150.18	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL									
150.18.02	<input type="checkbox"/> Remisión de Elementos ✓ Solicitud ✓ Remisión	X	X	1	4		X			Documentos administrativos, poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por lo cual se eliminan cumplido el tiempo de retención documental.
150.18.03	<input type="checkbox"/> Control de Talento Humano ✓ Control de Asistencia - TH-FOR09 ✓ Control de Entrega de Documentos a Talento Humano para afiliación de Beneficiarios - TH-FOR10			1	4		X			Documentos administrativos, poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por lo cual se eliminan cumplido el tiempo de retención documental.
150.19	■ INVENTARIOS									
150.19.01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Almacén ✓ Inventario ✓ Requerimiento de Bienes y/o Servicios - GA-FOR01 ✓ Entrada de Almacén - GA-FOR03 ✓ Salida de Almacén - GA-FOR04		X	2	5		X			Documentos administrativos, poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por lo cual se eliminan cumplido el tiempo de retención documental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	<input checked="" type="checkbox"/> Traslado de Proyectos - GA-FOR08										
150.20	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS										
150.20.01	<input type="checkbox"/> Libros de Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Libro Mayor y Balance <input checked="" type="checkbox"/> Libro Diario <input checked="" type="checkbox"/> Libro Auxiliar	X		2	18		X	X			De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
150.24	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Nóminas	X	X	2	18						Documentos que contienen información sobre los pagos efectuados al personal que labora en la organización. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se digitalizan los soportes físicos para ser conservados totalmente.
150.25	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/> Novedades de personal - TH-FOR06	X		2	20		X				Documentos administrativos, poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por lo cual se eliminan cumplido el tiempo de retención documental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
150.26	■ ÓRDENES										
150.26.01	<input type="checkbox"/> Órdenes de Compra <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Cotizaciones y Selección de Proveedores - GA-FOR05 <input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra - GA-FOR02	X		2	10		X	X			De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
150.26.02	<input type="checkbox"/> Órdenes de Pago <input checked="" type="checkbox"/> Formatos órdenes de Pago <input checked="" type="checkbox"/> Factura	X		2	10		X	X			De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
150.26.03	<input type="checkbox"/> Órdenes de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio - GA-FOR09	X		2	10		X	X			De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
150.28	■ PLANES Y PROGRAMAS										
150.28.03	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión de Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Formatos para requerimiento de bienes y servicios	X	X	2	5				X		Se conserva una muestra aleatoria del 10% como testimonio de la gestión

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatos de autorización para compras fuera de la planeación ✓ Formato evaluación de proveedores 	X								
150.28.05	<input type="checkbox"/> Planes de Mantenimiento de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Mantenimiento ✓ Cronograma de Mantenimiento de Vehículos 	X		2	5				X	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
150.29	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS									
150.29.01	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Autos ✓ Sentencia ✓ Recursos ✓ Comunicaciones 	X		1	9		X			Una vez proferida la sentencia o el fallo, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente 9 años en el archivo central. Se eliminará al cumplir el tiempo de retención.
150.31	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDORES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Proveedores GA-FOR07 ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal 	X		1	9		X	X		Son documentos actualizados constantemente por los proveedores. Al cumplir el tiempo de retención se digitalizan para consulta y se eliminan los soportes

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Único Tributario ✓ Fotocopia del Documento de Identidad (Persona Natural) ✓ Certificados Bancarios ✓ Catálogos de productos y/o servicios ✓ Evaluación de Proveedores -GA-FOR06 	X							físicos.
150.33	<ul style="list-style-type: none"> ■ SELECCIONES DE PERSONAL ✓ Requerimiento de personal - TH-FOR01 ✓ Preselección y selección de personal - TH-FOR02 ✓ Inducción de personal - SGI/Administrativa - TH-FOR04A ✓ Inducción de personal - Especifica del cargo - TH-FOR04B 	X	X	2	5		X		Se elimina, pierde valores primarios
150.35	<ul style="list-style-type: none"> ■ VIATICOS ✓ Formato de solicitud de Viáticos ✓ Formato Reembolso de Viáticos 	X	X	2	18		X	X	De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
150.36	<ul style="list-style-type: none"> ■ FACTURAS ✓ Solicitud ✓ Factura ✓ Anexos 	x		2	18		X	X	De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.
		X							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : 

Jefe de Archivo

Fecha: Noviembre 2016

Anexo 5.- Diagnostico realizado a la entidad, al señor encargado del área de archivo de la empresa Informática Documental SAS.

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA
INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Metodología	1
2. Sistema de Información	3
3. Formatos de diagnóstico individual por depósito	
3.1. Depósito 1 – Sede Los Corales	6
3.2. Depósito 2 – Sede Calle 21 Carrera 4	12

Conclusiones	19
--------------	----

Recomendaciones	21
-----------------	----

INTRODUCCIÓN

La sociedad Informática Documental SAS., es una sociedad de derecho privado creada en el año 2001 por la fusión entre Control Documental E.U. y Conisyd E.U. Hasta la fecha ha realizado aproximadamente 80 proyectos en el área de Gestión Documental en todo el territorio nacional, lo cual la ha posicionado en el mercado como una empresa líder en la implementación de Sistema de Información en todos los sectores de la economía Nacional.

Dentro de los planes que tiene la organización, se encuentra el desarrollo de tecnología enfocada al correcto manejo de sistemas y flujos documentales en cualquier entidad que lo requiera a través del diseño de un software confiable y 100% colombiano además de la implementación de nuevos sistemas BPM para el manejo de procesos muy bien definidos.

Actualmente, la empresa Informática Documental SAS., posee un manejo documental, regido principalmente por la implementación del Sistema de Calidad bajo la norma ISO 9001-2000, pero como empresa prestadora de servicios de outsourcing en implementación de sistemas de información, organización y sistematización de archivos, quiere adecuarse a las mismas normas que regulan su sector comercial, para ello desea implementar un Programa de Gestión Documental que le permita llevar un adecuado control sobre la documentación que produce en ejercicio de sus funciones.

METODOLOGÍA

Metodológicamente, el diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de las sedes de la Entidad y en la interrelación de los aspectos identificados en cada una de ellas. Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos que adelantó la labor para dar alcance al objeto del contrato.

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como información referente a las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión, del Archivo Central y de los archivos establecidos en otras áreas de depósito, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Así mismo, se realizó la verificación de condiciones ambientales, la cual incluyó iluminación, humedad y temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad vigente.

Posteriormente, se analizó una muestra del 3% de la documentación existente en los Archivos de Gestión, y archivo central, aplicando el formato "*Diagnóstico Documental en Conservación*", en el cual se contemplan los ítem de estado de conservación en relación a deterioros físicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) y el formato "*Diagnóstico en procesos archivísticos*", en el cual se evalúan los procesos de Clasificación, Ordenación, Descripción documental.

Finalmente, se realizó la consolidación y análisis de la información recopilada, con el propósito de establecer de manera estadística, los resultados obtenidos en Gestión Documental. Con lo anterior, el Archivo General de la Nación presenta una propuesta de acciones de mejora y ruta de acción, que brindará unos lineamientos claros que pueden tenerse en cuenta en los planes de mejoramiento de la entidad en este aspecto.



2. SISTEMA DE INFORMACIÓN

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD Y OFICINA PRODUCTORA

NIVEL	Nacional	N/A
	Departamental	N/A
	Municipal	N/A
	Distrital	N/A

TIPO	Gestión	
	Central	
	Histórico	
	General	X
	Otro	

SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	Centralizado	
	General	
	Satélites	X
	Especializados	
	Otros	
	No. Depósitos	

OBSERVACIONES

Un archivo en cada sede

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Nombre: Informática Documental SAS

Nivel	Nacional	N/A
	Departamental	N/A
	Municipal	N/A
	Distrital	N/A
	Extranjero	N/A
Sector	Privado	
Organismo al que pertenece	N/A	
Carácter de la Entidad	Pública	
	Privada	X
	Mixta	
	Privada / funciones públicas	
	Privada / interés cultural	
	Familiar	
	Personal	
	Otra	

Ubicación en la estructura del estado	N/A
Fecha de Creación de la Entidad	mar-01
Acto Legal	Escritura Pública
Dirección	Avenida el Dorado No. 69-63
Municipio	Bogotá
Categoría	Primera Categoría
Departamento	Cundinamarca
Teléfono	031 7426745
Fax	031 7426745

e-mail	administrativa@infodocumental.com.co
Página WEB	www.infodocumental.com.co
Tiene regionales y sucursales	NO
No. De Dependencias	6
Misión de la Entidad	<p>Informática Documental SAS, es una organización de servicios especializada en la prestación de servicios relacionados con la implementación de soluciones técnicas y profesionales para la gestión documental, de información y de contenidos de las organizaciones, mediante la aplicación de las mejores prácticas del mercado y la utilización de tecnologías de información y comunicaciones de última generación.</p> <p>Lo anterior se logra, con la participación de un recurso humano altamente calificado, innovador y con un alto desarrollo de su inteligencia emocional, quienes se encargan de mantener, actualizar y mejorar nuestro sistema de gestión integrado, con el objetivo de garantizar la mejora continua, permitiendo así, brindar soluciones exitosas a los diferentes sectores de la economía a nivel nacional.</p>
Representante Legal	Huver Nieto
Profesión	Bibliotecólogo
Cargo	Gerente General
Tiempo en el cargo	15 años

3. FORMATOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL POR DEPOSITO

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO - DEPOSITO 1

Dirección depósito o área de archivo:	Transversal 93 No. 51 - 98 Parque Empresarial Puerta del Sol			
Nombre del Jefe de Archivo	Daniel Cantor			
Profesión u oficio	Archivista y Bibliotecologo			
Cursos de capacitación				
Existe en el organigrama de la entidad la oficina o dependencia de archivo	SI		NO	X
Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo	SI		NO	X
El responsable está dedicado tiempo completo al archivo	SI		NO	X
Cargo que ocupa el responsable de archivo	Archivista			
Tiempo en el cargo	2 Años			
Tiempo en la entidad	4 Años			
A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad	Gerencia Administrativa			
Nombre del jefe inmediato del responsable de archivo	Liliana Huertas			
Presupuesto anual del archivo	Propio			
	Asignado			
	Según necesidades		X	
Existe un Manual de Gestión Documental	SI		NO	X
El archivo está organizado según el manual	SI		NO	X
Existen Tablas de Retención Documental	SI	X	NO	
Existen Tablas de Valoración Documental	SI		NO	X
Existe un Reglamento de Archivo	SI		NO	X
Existe Comité de Archivo	SI	X	NO	
Número de personas que trabajan en el Archivo 2	PROFESIONAL		1	
	TECNÓLOGO		--	
	TÉCNICO		--	
	ASISTENCIAL		1	

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Niveles del Edificio	4 Pisos			
Estado del inmueble	Bueno			
Número de depósitos de archivo	1 Depósitos			
Nivel del archivo en el edificio	1 piso			
Áreas con las que cuenta el archivo				
Administrativa	SI	X	NO	
Reprografía	SI		NO	X
Procesos	SI		NO	X
Consulta	SI	X	NO	
Baño	SI	X	NO	
Cafetería	SI	X	NO	
Almacenamiento	SI	X	NO	
Dispositivos de seguridad				
Iluminación natural	SI	X	NO	
Ventilación natural	SI	X	NO	
Sistemas de regulación	SI	X	NO	
Sistemas de medición	SI	X	NO	

Cuenta el archivo en caso de desastre con:

Brigadas

Mapa de Riesgos

Planes de Evacuación

Señalización:

Vigilancia:

Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan en el archivo

SI		NO	
SI	X	NO	
SI	X	NO	
SI	X	NO	
SI	X	NO	
SI	X	NO	

Especifique: BATAS, TAPABOCAS, COFIAS

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Fechas Extremas	2001-2016			
Cantidad de documentación	200 Metros Lineales			
Soportes	Papel			
La documentación con soporte en papel se encuentra en:				
Libros	SI	X	NO	
Legajos	SI	X	NO	
A-Z	SI	X	NO	
Paquetes	SI		NO	X
Otros especifique	NO			
Conservan planos	NO			
Hay documentación en:				
Soporte de microfilm	SI		NO	X
Soporte cinta magnética	SI		NO	X
Soporte disco óptico	SI		NO	X
Soporte diskettes	SI		NO	X
Soporte negativo	SI		NO	X
Soporte diapositiva	SI		NO	X
La documentación se encuentra ubicada en				
Estantería	SI	X	NO	
Archivadores	SI	X	NO	
Planotecas	SI		NO	X
Otros especifique				
Tipo de estantería				
Abierta	SI	X	NO	
Cerrada	SI	X	NO	
Metal	SI	X	NO	
Madera	SI	X	NO	
La documentación se encuentra clasificada	SI	X	NO	
La documentación se encuentra ordenada	SI	X	NO	
La documentación se encuentra descrita	SI	X	NO	
Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de información	SI	X	NO	

Especifique:

Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	X	NO	
Con fuego	SI	X	NO	

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En el archivo hay presencia de	Roedores	SI		NO	X
	Insectos	SI		NO	X

Otro _____

Se prepara físicamente la documentación para transferencias					
	Primarias	SI		NO	X
	Secundarias	SI		NO	X

Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos	SI		NO	X
Se han hecho programas de conservación	SI	X	NO	
Especifique materiales y procedimientos				
Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación	SI	X	NO	
Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos:	SI		NO	X

Especifique los materiales _____

Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación	SI		NO	X
El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra	SI		NO	X
Papel	SI		NO	X
Carpetas	SI		NO	X
Clips	SI		NO	X
Bolígrafo	SI		NO	X
Archivadores	SI		NO	X
Estantería	SI		NO	X

Otros _____

Con qué y cómo se hace la foliación documental _____

Se hace empaste o encuadernación	SI		NO	X
----------------------------------	----	--	----	---

Materiales y procesos

El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a				
Márgenes	SI		NO	X
Formatos	SI	X	NO	
Otros (especifique)	SI		NO	X

Se legajan los documentos perforándolos	SI	X	NO	
Utiliza clips				
Metálicos	SI	X	NO	
Plásticos	SI	X	NO	
Usa cinta pegante	SI		NO	X
Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva	SI		NO	X

OBSERVACIONES: Se perforaban en su momento documentos para ingresarlos a las AZ.

REGISTRO FOTOGRÁFICO 1/1



3. FORMATOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL POR DEPOSITO

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO - DEPOSITO 1

Dirección depósito o área de archivo:	Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-63 Oficina 207 Torre 26			
Nombre del Jefe de Archivo	Daniel Cantor			
Profesión u oficio	Archivista y Bibliotecologo			
Cursos de capacitación				
Existe en el organigrama de la entidad la oficina o dependencia de archivo	SI		NO	X
Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo	SI		NO	X
El responsable está dedicado tiempo completo al archivo	SI		NO	X
Cargo que ocupa el responsable de archivo	Archivista			
Tiempo en el cargo	2 Años			
Tiempo en la entidad	4 Años			
A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad	Gerencia Administrativa			
Nombre del jefe inmediato del responsable de archivo	Liliana Huertas			
Presupuesto anual del archivo	Propio			
	Asignado			
	Según necesidades		X	
Existe un Manual de Gestión Documental	SI		NO	X
El archivo está organizado según el manual	SI		NO	X
Existen Tablas de Retención Documental	SI	X	NO	
Existen Tablas de Valoración Documental	SI		NO	X
Existe un Reglamento de Archivo	SI		NO	X
Existe Comité de Archivo	SI	X	NO	
Número de personas que trabajan en el Archivo 1	PROFESIONAL		1	
	TECNÓLOGO		--	
	TÉCNICO		--	
	ASISTENCIAL			

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Niveles del Edificio	10 Pisos			
Estado del inmueble	Bueno			
Número de depósitos de archivo	1 Depósitos			
Nivel del archivo en el edificio	2 piso			
Áreas con las que cuenta el archivo				
Administrativa	SI	X	NO	
Reprografía	SI		NO	X
Procesos	SI		NO	X
Consulta	SI		NO	X
Baño	SI	X	NO	
Cafetería	SI	X	NO	
Almacenamiento	SI		NO	X
Dispositivos de seguridad				
Iluminación natural	SI	X	NO	
Ventilación natural	SI	X	NO	
Sistemas de regulación	SI	X	NO	
Sistemas de medición	SI	X	NO	

Cuenta el archivo en caso de desastre con:

Brigadas

Mapa de Riesgos

Planes de Evacuación

Señalización:

Vigilancia:

Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan en el archivo

SI		NO	
SI	X	NO	
SI	X	NO	
SI	X	NO	
SI	X	NO	
SI	X	NO	

Especifique: No aplica

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Fechas Extremas	2010-2016				
Cantidad de documentación	40 Metros Lineales				
Soportes	Papel y Digital				
La documentación con soporte en papel se encuentra en:					
Libros	SI	X	NO		
Legajos	SI	X	NO		
A-Z	SI	X	NO		
Paquetes	SI		NO		X
Otros especifique	NO				
Conservan planos	NO				
Hay documentación en:					
Soporte de microfilm	SI		NO		X
Soporte cinta magnética	SI		NO		X
Soporte disco óptico	SI		NO		X
Soporte diskettes	SI		NO		X
Soporte negativo	SI		NO		X
Soporte diapositiva	SI		NO		X
La documentación se encuentra ubicada en					
Estantería	SI		NO		X
Archivadores	SI	X	NO		
Planotecas	SI		NO		X
Otros especifique					
Tipo de estantería					
Abierta	SI		NO		X
Cerrada	SI		NO		X
Metal	SI		NO		X
Madera	SI	X	NO		
La documentación se encuentra clasificada	SI	X	NO		
La documentación se encuentra ordenada	SI	X	NO		
La documentación se encuentra descrita	SI	X	NO		
Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de información	SI	X	NO		

Especifique:

Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	X	NO	
Con fuego	SI	X	NO	

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En el archivo hay presencia de	Roedores	SI		NO	X
	Insectos	SI		NO	X

Otro _____

Se prepara físicamente la documentación para transferencias					
	Primarias	SI		NO	X
	Secundarias	SI	X	NO	

Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos	SI		NO	X
Se han hecho programas de conservación	SI	X	NO	
Especifique materiales y procedimientos				
Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación	SI	X	NO	
Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos:	SI		NO	X

Especifique los materiales

Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación	SI		NO	X
El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra	SI		NO	X
Papel	SI		NO	X
Carpetas	SI		NO	X
Clips	SI		NO	X
Bolígrafo	SI		NO	X
Archivadores	SI		NO	X
Estantería	SI		NO	X

Otros _____

Con qué y cómo se hace la foliación documental _____

Se hace empaste o encuadernación

SI		NO	X
----	--	----	---

Materiales y procesos

El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a				
Márgenes	SI		NO	X
Formatos	SI	X	NO	
Otros (especifique)	SI		NO	X

Se legajan los documentos perforándolos	SI	X	NO	
Utiliza clips				
Metálicos	SI	X	NO	
Plásticos	SI	X	NO	
Usa cinta pegante	SI		NO	X
Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva	SI		NO	X

OBSERVACIONES: Ninguna_____.

REGISTRO FOTOGRÁFICO 1/2



REGISTRO FOTOGRÁFICO 2/2



CONCLUSIONES

- Las visitas de inspección realizadas a cada uno de los depósitos de la entidad evidencian que se cuenta en general con las condiciones mínimas para la custodia, conservación y salvaguardia del acervo documental con que cuenta la Entidad Informática Documental SAS.
- No se cuenta con inventarios de documentación estandarizados, no diligencian el Formato Único de Inventario Documental – FUID, factor que impide darle un control a la documentación y que evidencia además que no se tienen implementadas políticas claras sobre la importancia del manejo de la documentación de la entidad.
- No hay parámetros establecidos para garantizar la seguridad y conservación de los documentos, por citar algunos, no se cuenta con procedimientos de foliación establecidos de acuerdo a la norma, manejo de bases de datos para consultas, identificación de las unidades de conservación, manejo adecuado de la documentación en cuanto a embalaje y unidades de conservación.
- Es clara la falta de instrumentos archivísticos necesarios para una política clara del manejo documental como lo son Tablas de Valoración Documental, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, los Inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, y existen otras herramientas como las Tablas de Retención Documental que están desactualizadas y que no son aplicadas por los funcionarios responsables.
- Las dependencias conservan en sus archivos documentación ajena a la requerida para el ejercicio de sus funciones, se encuentra duplicidad a nivel de documentos en una misma área conservada por diferentes funcionarios.

- La documentación se encuentra almacenada sin niveles adecuados de seguridad al interior de las oficinas, los muebles en los que se almacena no cuentan con ningún dispositivo que restrinja el acceso a la documentación solamente por los funcionarios que en razón a su actividad deban consultar la información.
- En las diferentes áreas de la entidad, se encuentra documentación sin identificación en cuanto la etapa dentro del Ciclo Vital del Documento, no se tiene establecido si la documentación se encuentra en su etapa activa, semiactiva o inactiva.

RECOMENDACIONES

Se debe contar con políticas claras en cuanto a la organización de sus archivos, teniendo en cuenta la normativa vigente para la materia y aplicando normas como: Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 42 de 2012 y Acuerdo 60 de 2001, normas que establecen los criterios en materia archivística para la organización, conformación, clasificación y consulta de documentos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

El uso de medios técnicos debe tener en cuenta los tiempos de retención documental establecidos en las respectivas tablas de retención documental o valoración documental, debe ser reconocido como un mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad.

En las áreas en donde se requiera realizar eliminación de documentos, debe tenerse en cuenta el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental en cuanto a los tiempos y procedimientos asignados, así como lo establecido el Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013 en el cual se detallan 6 procedimientos previos para la realización de esta actividad.

Los espacios establecidos en la mayoría de los depósitos cuentan con las condiciones mínimas para el manejo del acervo documental de la entidad, esto evidenciado de acuerdo a los registros fotográficos anexos en cada uno de los depósitos, se debería ajustar el procedimiento de transferencias al archivo central de la entidad.

Anexo 6.- Formato Único Inventario Documental – FUID documentación encontrada en el archivo central de la empresa Informática Documental SAS.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 1 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA GENERAL

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT
10	10	2016	

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
1	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	01/02/2003	30/12/2003	----	----			PAPEL	
2	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	03/03/2004	30/12/2004	----	----			PAPEL	
3	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	02/11/2005	02/11/2005	----	----		3	PAPEL	
4	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	19/06/2003	27/08/2007	----	----		19	PAPEL	
5	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS CORRESPONDENCIA OFICIANDO A ENTIDADES EN SUPRESION	02/04/2003	03/04/2003	----	----		200	PAPEL	
6	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS CORRESPONDENCIA OFICIANDO A ENTIDADES EN SUPRESION	07/04/2003	07/04/2003	----	----		200	PAPEL	
7	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS CORRESPONDENCIA OFICIANDO A ENTIDADES EN SUPRESION	04/04/2003	07/04/2003	----	----		120	PAPEL	
8	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS CORRESPONDENCIA OFICIANDO A ENTIDADES EN SUPRESION	08/04/2003	08/04/2003	----	----		200	PAPEL	
9	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS CORRESPONDENCIA OFICIANDO A ENTIDADES EN SUPRESION	08/04/2003	08/04/2003	----	----		200	PAPEL	
10	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CHAIN VARGAS Y ASOCIADOS	31/05/2005	31/05/2005	----	----		25	PAPEL	
11	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS CORRESPONDENCIA DEVUELTA POR EL CORREO	29/08/2007	01/11/2007	----	----		65	PAPEL	
12	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS HABILITACIONES	19/10/2007	14/12/2007	----	----		55	PAPEL	
13	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS CORRESPONDENCIA GERENCIA	13/09/2007	27/12/2007	----	----		200	PAPEL	
14	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	12/03/2008	27/06/2008	----	----		25	PAPEL	
15	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS BOGOTA 2008	11/06/2008	06/08/2008	----	----		200	PAPEL	
16	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	02/07/2008	15/08/2008	----	----		200	PAPEL	
17	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	01/10/2008	07/11/2008	----	----		55	PAPEL	
18	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	18/11/2008	21/11/2008	----	----		200	PAPEL	
19	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS BOGOTA	18/01/2008	27/11/2008	----	----		200	PAPEL	
20	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS	08/05/2008	27/11/2008	----	----		25	PAPEL	
21	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	10/11/2008	10/12/2008	----	----		200	PAPEL	
22	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	12/08/2008	10/12/2008	----	----		200	PAPEL	
23	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS	26/03/2008	10/12/2008	----	----		20	PAPEL	
24	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS	06/03/2008	17/12/2008	----	----			PAPEL	
25	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS	15/04/2008	22/12/2008	----	----		55	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 2 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA GENERAL

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT
10	10	2016	

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
26	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	OFICIOS RECIBIDOS	08/04/2003	11/07/2003	----	----		200	PAPEL	
27	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA INFORME	09/05/2003	28/08/2003	----	----		105	PAPEL	
28	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	19/11/2003	29/10/2003	----	----		200	PAPEL	
29	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/06/2003	26/11/2003	----	----		17	PAPEL	
30	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	MEMORANDOS SGPI ENVIADOS Y RECIBIDOS	10/11/2003	26/12/2003	----	----		200	PAPEL	
31	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA GERENCIA	12/09/2005	06/06/2006	----	----		200	PAPEL	
32	100	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL AÑO 2003	26/04/2004	26/04/2004	----	----		120	PAPEL	
33	100	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL ABRIL 26 DE 2004	26/04/2004	16/06/2004	----	----		200	PAPEL	
34	100	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS	PLAN ESTRATÉGICO 2002-2004 ENTREGADO POR LA DR GLORIA ANDRADE	01/02/2004	30/12/2004	----	----			PAPEL	

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 3 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
1	101	CAJA MENOR		CAJA MENOR ADMINISTRATIVA	26/06/2008	30/07/2008	----	----	55	PAPEL	
2	101	CAJA MENOR		CAJA MENOR	20/8/2009	02/09/2009	----	----	200	PAPEL	
3	101	CAJA MENOR		CAJA MENOR	25/09/2009	25/09/2009	----	----	200	PAPEL	
4	101	CAJA MENOR		CAJA MENOR	15/10/2009	15/10/2009	----	----	200	PAPEL	
5	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 017	01/01/2001	30/12/2001	----	----	----	PAPEL	
6	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 001	01/10/2006	30/10/2006	----	----	----	PAPEL	
7	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 002	01/11/2006	30/12/2006	----	----	----	PAPEL	
8	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 003	01/01/2007	30/07/2007	----	----	----	PAPEL	
9	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 004	01/08/2007	10/10/2007	----	----	----	PAPEL	
10	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 005	01/11/2007	30/12/2007	----	----	----	PAPEL	
11	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 006	01/01/2008	30/03/2008	----	----	----	PAPEL	
12	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 007	01/04/2008	30/07/2008	----	----	----	PAPEL	
13	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 008	01/08/2008	30/10/2008	----	----	----	PAPEL	
14	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 009	01/11/2008	30/12/2008	----	----	----	PAPEL	
15	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 010	01/01/2009	28/02/2009	----	----	----	PAPEL	
16	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 011	01/03/2009	30/04/2009	----	----	----	PAPEL	
17	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 012	01/05/2009	30/09/2009	----	----	----	PAPEL	
18	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 013	01/10/2009	30/12/2009	----	----	----	PAPEL	
19	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 014	01/01/2010	30/05/2010	----	----	----	PAPEL	
20	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 015	01/06/2010	30/08/2010	----	----	----	PAPEL	
21	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 016	01/09/2010	30/12/2010	----	----	----	PAPEL	
22	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 001	01/01/2001	31/12/2001	----	----	----	PAPEL	01-245
23	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 002	01/01/2002	30/09/2002	----	----	----	PAPEL	001-382
24	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 003	01/10/2002	31/12/2002	----	----	----	PAPEL	383-581

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 4 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
25	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 004	01/02/2003	30/06/2003	----	----	----	PAPEL	060-695
26	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 005	01/07/2003	31/12/2003	----	----	----	PAPEL	700-1548
27	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 006	01/01/2004	31/03/2004	----	----	----	PAPEL	010-647
28	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 007	01/06/2004	31/10/2004	----	----	----	PAPEL	665-2000
29	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 008	01/01/2005	31/03/2005	----	----	----	PAPEL	31-209
30	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 009	01/04/2005	31/07/2005	----	----	----	PAPEL	342-719
31	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 010	01/08/2005	30/08/2005	----	----	----	PAPEL	868-994
32	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 011	01/09/2005	30/09/2005	----	----	----	PAPEL	1060-1149
33	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 012	01/10/2005	31/12/2005	----	----	----	PAPEL	
34	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 013	01/01/2006	31/03/2006	----	----	----	PAPEL	
35	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 014	01/04/2006	30/06/2006	----	----	----	PAPEL	
36	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 015	01/07/2006	30/09/2006	----	----	----	PAPEL	
37	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 016	01/10/2006	30/11/2006	----	----	----	PAPEL	
38	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 017	01/12/2006	30/12/2006	----	----	----	PAPEL	4399-4845
39	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 018	01/01/2007	28/02/2007	----	----	----	PAPEL	01-310
40	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 019	01/03/2007	30/03/2007	----	----	----	PAPEL	311-399
41	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 020	01/04/2007	30/04/2007	----	----	----	PAPEL	400-505x
42	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 021	01/05/2007	30/06/2007	----	----	----	PAPEL	507-649
43	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 022	01/07/2007	30/07/2007	----	----	----	PAPEL	651-734Z
44	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 023	01/08/2007	30/08/2007	----	----	----	PAPEL	735-814
45	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 024	01/09/2007	30/09/2007	----	----	----	PAPEL	815-914
46	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 025	01/11/2007	30/11/2007	----	----	----	PAPEL	1033-1179

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 5 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
47	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 026	01/12/2007	06/12/2007	----	----	----	PAPEL	1180-1225 (1 CARPETA)
48	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 027	07/12/2007	12/12/2007	----	----	----	PAPEL	1226-1259 (2 CARPETA)
49	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 028	01/01/2008	30/01/2008	----	----	----	PAPEL	01-114
50	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 029	01/02/2008	28/02/2008	----	----	----	PAPEL	115-483A
51	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 030	01/03/2008	30/03/2008	----	----	----	PAPEL	484-613
52	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 031	01/04/2008	01/04/2008	----	----	----	PAPEL	619-676
53	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 033	02/04/2008	02/04/2008	----	----	----	PAPEL	677-736
54	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 034	01/05/2008	30/05/2008	----	----	----	PAPEL	755-863L
55	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 035	01/06/2008	30/06/2008	----	----	----	PAPEL	964-948
56	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 036	01/07/2008	30/07/2008	----	----	----	PAPEL	965-1030G
57	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 037	01/08/2008	30/08/2008	----	----	----	PAPEL	1031-1104T
58	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 038	01/09/2008	30/09/2008	----	----	----	PAPEL	1105-1186P
59	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 032	01/10/2008	30/10/2008	----	----	----	PAPEL	915-1031
60	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 039	01/10/2008	30/10/2008	----	----	----	PAPEL	1188-1268AJ
61	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 040	01/11/2008	30/11/2008	----	----	----	PAPEL	1269-1416
62	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 041	01/12/2008	30/12/2008	----	----	----	PAPEL	1418-1561
63	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 042	01/01/2009	28/02/2009	----	----	----	PAPEL	1-149
64	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 043	01/03/2009	30/03/2009	----	----	----	PAPEL	114-183I
65	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 044	01/04/2009	30/04/2009	----	----	----	PAPEL	184-282
66	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 045	01/05/2009	30/05/2009	----	----	----	PAPEL	283-403
67	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 046	01/06/2009	30/06/2009	----	----	----	PAPEL	414-531
68	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 047	01/07/2009	30/07/2009	----	----	----	PAPEL	533-622

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 6 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
69	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 048	01/08/2009	30/08/2009	----	----	----	PAPEL	623-700D
70	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 049	01/09/2009	30/10/2009	----	----	----	PAPEL	701-885
71	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 050	01/11/2009	30/12/2009	----	----	----	PAPEL	888-1142
72	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 051	01/01/2010	28/02/2010	----	----	----	PAPEL	01-108
73	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 052	01/04/2010	30/04/2010	----	----	----	PAPEL	285-290
74	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 053	01/05/2010	30/05/2010	----	----	----	PAPEL	299-426S
75	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 054	01/06/2010	30/06/2010	----	----	----	PAPEL	427-490AH
76	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 055	01/07/2010	30/07/2010	----	----	----	PAPEL	491-572AB
77	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 056	01/08/2010	30/08/2010	----	----	----	PAPEL	574-634AAF
78	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 057	01/09/2010	30/10/2010	----	----	----	PAPEL	635-809D
79	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 058	01/11/2010	30/12/2010	----	----	----	PAPEL	810-910
80	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS INFORMATICA DOCUMENTAL 2003	----	2003	3	1	----	PAPEL	
81	101	CONTABILIDAD		FACTURAS INFORMATICA DOCUMENTAL 2003	----	2003	6	5	----	PAPEL	
82	101	CONTABILIDAD		RECIBOS DE CAJA 2003	----	2003	6	6	----	PAPEL	
83	101	CONTABILIDAD		ORDEN DE COMPRA ALPOPULAR	----	2003	6	9	----	PAPEL	
84	101	CONTABILIDAD		BALANCES INFORMATICA DOCUMENTAL 2002-2003-2004	----	2004	2	13	----	PAPEL	
85	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS INFORMATICA DOCUMENTAL 2004	----	2004	3	2	----	PAPEL	
86	101	CONTABILIDAD		IMPUESTOS SECRETARIA DE HACIENDA	----	2004	4	11	----	PAPEL	
87	101	CONTABILIDAD		RECIBOS DE CAJA, EGRESOS, ORDENES DE PAGO, FACTURAS 2004	----	2004	6	7	----	PAPEL	
88	101	CONTABILIDAD		FACTURAS INFORMATICA DOCUMENTAL 2004	----	2004	6	8	----	PAPEL	
89	101	CONTABILIDAD		SOLICITUD CERTIFICADOS DE RETENCION 2004	----	2004	6	10	----	PAPEL	
90	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS INFORMATICA DOCUMENTAL 2005	----	2005	3	3	----	PAPEL	
91	101	CONTABILIDAD		IMPUESTOS ICA . RETEICA INFODOC LTDA.(2001-2005)	----	2005	4	10	----	PAPEL	
92	101	CONTABILIDAD		IMPUESTOS SEGURIDAD DEMOCRATICA	----	2005	4	12	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 7 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
93	101	CONTABILIDAD		BALANCES INFORMATICA DOCUMENTAL 2004-2006	----	2006	2	14	----	PAPEL	
94	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS CONISYD 2006	----	2006	2	17	----	PAPEL	
95	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS INFORMATICA DOCUMENTAL 2006	----	2006	3	4	----	PAPEL	
96	101	CONTABILIDAD		IMPUESTOS UNION TEMPORAL UTHL SERVICIOS	----	2006	4	13	----	PAPEL	
97	101	CONTABILIDAD		SALIDA DE ALMACEN 2006	----	2006	5	1	----	PAPEL	
98	101	CONTABILIDAD		SALIDA DE ALMACEN 2006	----	2006	5	2	----	PAPEL	
99	101	CONTABILIDAD		SOLICITUD DE INSUMOS PROYECTOS 2006	----	2006	5	4	----	PAPEL	
100	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS INFORMATICA DOCUMENTAL 2007	----	2007	3	5	----	PAPEL	
101	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS UNIONES TEMPORALES 2006-2007	----	2007	3	10	----	PAPEL	
102	101	CONTABILIDAD		DIAN INFORMATICA DOCUMENTAL 2007	----	2007	3	15	----	PAPEL	
103	101	CONTABILIDAD		DIAN U.T. GESTION DOCUMENTAL UAESP(MEDIOS MAGNETICOS 2007)	----	2007	4	4	----	PAPEL	
104	101	CONTABILIDAD		IMPUESTOS U.T. GESTION DOCUMENTAL SERVICIOS 900.292.839-9	----	2007	4	14	----	PAPEL	
105	101	CONTABILIDAD		SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES 2006-2007	----	2007	5	6	----	PAPEL	
106	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS CONISYD 2007-2008	----	2008	2	18	----	PAPEL	
107	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS INFORMATICA DOCUMENTAL 2008	----	2008	3	6	----	PAPEL	
108	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS UNIONES TEMPORALES 2008	----	2008	3	11	----	PAPEL	
109	101	CONTABILIDAD		CERTIFICADOS RETENCION EN LA FUENTE RECIBIDOS 2008	----	2008	3	13	----	PAPEL	
110	101	CONTABILIDAD		DIAN U.T. GESTION DOCUMENTAL CAR	----	2008	4	1	----	PAPEL	
111	101	CONTABILIDAD		DIAN U.T. GESTION DOCUMENTAL ICBF 900.319.607-6	----	2008	4	2	----	PAPEL	
112	101	CONTABILIDAD		DIAN U.T. GESTION DOCUMENTAL FUNZA	----	2008	4	3	----	PAPEL	
113	101	CONTABILIDAD		INFORMATICA DOCUMENTAL (MEDIOS MAGNETICOS 2008)	----	2008	4	5	----	PAPEL	
114	101	CONTABILIDAD		IMPUESTOS U.T. UAESP RETEFUENTE, IVA E ICA	----	2008	4	15	----	PAPEL	
115	101	CONTABILIDAD		SOLICITUD Y CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE 2003-2008	----	2008	5	5	----	PAPEL	
116	101	CONTABILIDAD		SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES 2007-2008	----	2008	5	7	----	PAPEL	
117	101	CONTABILIDAD		BALANCES INFORMATICA DOCUMENTAL 2009	----	2009	2	15	----	PAPEL	
118	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS INFORMATICA DOCUMENTAL 2009	----	2009	3	7	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 8 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
119	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS UNIONES TEMPORALES 2009	----	2009	3	12	----	PAPEL	
120	101	CONTABILIDAD		SOLICITUD CERTIFICADOS DE RETENCION 2009	----	2009	6	11	----	PAPEL	
121	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS CONISYD 2010	----	2010	2	19	----	PAPEL	
122	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS INFORMATICA DOCUMENTAL 2009-2010	----	2010	3	8	----	PAPEL	
123	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS INFORMATICA DOCUMENTAL 2010	----	2010	3	9	----	PAPEL	
124	101	CONTABILIDAD		CERTIFICADOS RETENCION EN LA FUENTE 2009-2010	----	2010	3	14	----	PAPEL	
125	101	CONTABILIDAD		DIAN DECLARACIONES TRIBUTARIAS INFODOC	----	2010	4	6	----	PAPEL	
126	101	CONTABILIDAD		SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	----	2010	5	3	----	PAPEL	
127	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	GUILLERMO ALONSO BURITICA ROCHA 2007	----	2007	1	20	----	PAPEL	
128	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	ALEJANDRO BERNAL FAJARDO (BODEGAS 8,9,10,11 Y 12)	----	2010	1	2	----	PAPEL	
129	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	ALEJANDRO BERNAL(BODEGA 10 Y 11)	----	2010	1	3	----	PAPEL	
130	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	ALTOS DE TAJAMA AP 603 BUCARAMANGA	----	2010	1	4	----	PAPEL	
131	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	ALVARO CORREA ROSAS (OFICINA 401A)	----	2010	1	5	----	PAPEL	
132	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	ARRENDAMIENTO OFICINA 215 TORRE CENTRAL	----	2010	1	6	----	PAPEL	
133	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	BUCARAMANGA HERNAN GALVES	----	2010	1	7	----	PAPEL	
134	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CENTRAL DE ARRENDAMIENTOS INVESTIGACIONES Y COBRANZAS LTDA	----	2010	1	8	----	PAPEL	
135	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	COLOMBIANA FINCA RAIZ LTDA UBICADA KR 14 # 112- 86 AP 03 LOS LINDEROS ESCRITURA N° 134	----	2010	1	9	----	PAPEL	
136	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONINSA RAMON H. S.A. - PUERTA DEL SOL BODEGA 48	----	2010	1	10	----	PAPEL	
137	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BODEGA 15 BUJES Y ESCOBILLAS LTDA	----	2010	1	11	----	PAPEL	
138	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BODEGA 34 JAIME ARTURO TORRES MONROY DSEM SA	----	2010	1	12	----	PAPEL	
139	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° 162-13 DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCCAS S.A.	----	2010	1	13	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 9 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
140	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONTRATO No. 123-13 BODEGA 1 LOTE 114D MANZANA 16 ZONA FRANCA BOGOTÁ	----	2010	1	14	----	PAPEL	
141	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONTRATO No. 124-13 BODEGA 2 LOTE 114D MANZANA 16 ZONA FRANCA BOGOTA	----	2010	1	15	----	PAPEL	
142	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONTRATO No. 134-13 BODEGA 7 MANZANA 3 ZONA FRANCA BOGOTÁ	----	2010	1	16	----	PAPEL	
143	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CAJA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES CAPRECOM EICE EN LIQUIDACION CONTRATO N° L0221	----	2002	1	4	----	PAPEL	
144	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UCEBUL	----	2005	2	11	----	PAPEL	
145	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNION TEMPORAL ICA	----	2008	2	15	----	PAPEL	
146	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OCCIDENTAL DE SERVICIOS OXY - ORDEN DE SERVICIOS No. MS-007786-01	----	2001	13	1	----	PAPEL	
147	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRONATTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0101-01	----	2001	13	4	----	PAPEL	
148	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TELEASOCIADAS EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000007-05	----	2001	17	4	----	PAPEL	
149	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OCCIDENTAL DE COLOMBIA OXY - ORDEN DE SERVICIOS No. 026932-02	----	2002	13	2	----	PAPEL	
150	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OCCIDENTAL DE COLOMBIA OXY - ORDEN DE SERVICIOS No. 27570-03	----	2003	13	3	----	PAPEL	
151	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN - INSTITUCION EDUCATIVA EL PORVENIR - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SED 011-03	----	2003	13	10	----	PAPEL	
152	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 198-2003	----	2003	13	11	----	PAPEL	
153	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITO CAPITAL - ORDEN DE SERVICIOS No. 0443-03	----	2003	13	12	----	PAPEL	
154	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN - ORDEN DE SERVICIOS No. 0493-03	----	2003	13	13	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 10 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
155	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL FONDO O DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UEL-04-170-00-03	----	2003	14	1		----	PAPEL	
156	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UEL-SED-VL-176-00-03	----	2003	14	2		----	PAPEL	
157	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UEL-SED-VL-188-00-03	----	2003	14	3		----	PAPEL	
158	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS - ORDEN DE COMPRA No. 066-03	----	2003	19	5		----	PAPEL	
159	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA - ORDEN DE SERVICIO	----	2003	19	6		----	PAPEL	
160	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CERLALC - CONTRATO DE CONSULTORIA No. 252-2004	----	2004	2	15		----	PAPEL	
161	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. C-802-04	----	2004	3	4		----	PAPEL	
162	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. - SOLICITUD DE COMPRA No. SC-1263-04	----	2004	3	5		----	PAPEL	
163	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES CRT - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 023-04	----	2004	3	10		----	PAPEL	
164	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UEL-SED-16-103-00-04	----	2004	14	4		----	PAPEL	
165	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UEL-SED-04-136-00-04	----	2004	14	5		----	PAPEL	
166	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SOCIEDAD DE SERVICIOS DE INGENIERIA S.A. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 018-04	----	2004	15	1		----	PAPEL	
167	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA -SUPERSOLIDARIA - CONTRATO DE CONSULTORIA No. 020-04	----	2004	16	5		----	PAPEL	
168	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TELECARTAGENA S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN - ORDEN DE SERVICIOS No. 105-107-114-136 / 2004	----	2004	17	6		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 11 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
169	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TELECOM EN LIQUIDACIÓN - ORDEN DE SERVICIOS No. 041-04	----	2004	17	7	----	PAPEL	
170	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TELECOM EN LIQUIDACIÓN - ORDEN DE SERVICIOS No. 057-04	----	2004	17	8	----	PAPEL	
171	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA FIDUCIARIA LA PREVISORA FIDERCOMISO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1517-22-03	----	2004	18	11	----	PAPEL	
172	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - COTIZACIÓN	----	2004	18	12	----	PAPEL	
173	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - ORDEN DE SERVICIO No. 007-04	----	2004	18	13	----	PAPEL	
174	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - ORDEN DE SUMINISTRO No. 028-04	----	2004	18	14	----	PAPEL	
175	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - ORDEN DE SUMINISTRO No. 035-04	----	2004	18	15	----	PAPEL	
176	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - ORDEN DE SUMINISTRO No. 085-04	----	2004	18	16	----	PAPEL	
177	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - ORDEN DE SUMINISTRO No. 091-04	----	2004	18	17	----	PAPEL	
178	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - ORDEN DE SERVICIO No. 146-04	----	2004	18	18	----	PAPEL	
179	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN GIL EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0032-2006	----	2005	10	7	----	PAPEL	
180	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN GIL EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0035-2006	----	2005	10	8	----	PAPEL	
181	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VELEZ EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0015-2006	----	2005	10	9	----	PAPEL	
182	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL SANTO DOMINGO DE MALAGA EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0019-2006	----	2005	10	10	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 12 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
183	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL SANTO DOMINGO DE MALAGA EN LIQUIDACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0028-2006	----	2005	10	11	----	PAPEL	
184	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMON GONZALEZ VALENCIA EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0068-2005	----	2005	10	12	----	PAPEL	
185	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMON GONZALEZ VALENCIA EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 129-2005	----	2005	10	13	----	PAPEL	
186	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMON GONZALEZ VALENCIA EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 224-2006 -	----	2005	10	14	----	PAPEL	
187	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 158-2009	----	2005	10	15	----	PAPEL	
188	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 011/2012	----	2005	10	16	----	PAPEL	
189	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DE INVESTIGACION E INFORMACIÓN GEOCIENFICA, MINERO AMBIENTAL Y NUCLEAR INGEOMINAS - ORDEN DE COMPRA No. 166-04	----	2005	10	17	----	PAPEL	
190	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 07-01-24843-0578	----	2005	10	18	----	PAPEL	
191	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 07-05-12-0133PS	----	2005	10	19	----	PAPEL	
192	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS IPSE - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 239-0-2002	----	2005	10	20	----	PAPEL	
193	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META - ORDEN DE SERVICIOS No. 210-05	----	2005	11	1	----	PAPEL	
194	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO - ORDEN DE TRABAJO No. 0164-01	----	2005	11	2	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 13 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
195	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD - CONTRATO No. 2099-2012	----	2005	11	3		----	PAPEL	
196	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES INCO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SAF-078-04	----	2005	11	4		----	PAPEL	
197	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA LUIS CARLOS GALAN EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 004-04	----	2005	11	5		----	PAPEL	
198	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INTERNEXA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4700005038 - 2011	----	2005	11	6		----	PAPEL	
199	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INTERNEXA 01-2012	----	2005	11	7		----	PAPEL	
200	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INTERNEXA - CONTRATO No. 4700005407 - 2012	----	2005	11	8		----	PAPEL	
201	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INVIMA QBE SEGUROS - PRESTACIÓN DE SERVICIOS	----	2005	11	9		----	PAPEL	
202	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 00777-05	----	2005	11	10		----	PAPEL	
203	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 0559-2007	----	2005	11	11		----	PAPEL	
204	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 079-01	----	2005	11	12		----	PAPEL	
205	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 034-2002	----	2005	11	13		----	PAPEL	
206	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	JUSTICIA PENAL MILITAR BODEGA 5A CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N°030-2015	----	2005	11	14		----	PAPEL	
207	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	LEWIN & WILLS ABOGADOS - ORDEN DE SERVICIOS	----	2005	12	1		----	PAPEL	
208	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MERIDIAN CONSULTING LTDA. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	----	2005	12	2		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 14 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
209	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PROY/COL/00/G-6-61/02	----	2005	12	3		----	PAPEL	
210	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 860-2009	----	2005	12	4		----	PAPEL	
211	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048-2005-MDN-SG-DA	----	2005	12	5		----	PAPEL	
212	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 367-05	----	2005	12	6		----	PAPEL	
213	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TELEASOCIADAS EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0012-2005	----	2005	17	5		----	PAPEL	
214	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - ORDEN DE SERVICIO No. 072-05	----	2005	19	1		----	PAPEL	
215	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - ORDEN DE SUMINISTRO No. 222-05	----	2005	19	2		----	PAPEL	
216	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD TEMPORAL INFORMÁTICA ROYAL CSA TELECOM EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO 035-2005	----	2005	19	4		----	PAPEL	
217	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SF 3-006-2006	----	2006	15	2		----	PAPEL	
218	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SF 3-018-2006	----	2006	15	3		----	PAPEL	
219	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE REPÚBLICA DE COLOMBIA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 02-237-0-06	----	2006	16	6		----	PAPEL	
220	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TELEVIGILANCIA LTDA. - CONTRATO DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA SIN NÚMERO	----	2006	17	9		----	PAPEL	
221	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TOMAS GREG Y SONS	----	2006	17	10		----	PAPEL	
222	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 558-2006	----	2006	18	1		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 15 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
223	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA UPME - ORDEN DE SERVICIO No. 043-06	----	2006	19	3	----	PAPEL	
224	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 71-1-0001-07	----	2007	3	6	----	PAPEL	
225	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 71.10044.08	----	2007	3	7	----	PAPEL	
226	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 192-07	----	2007	12	7	----	PAPEL	
227	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA -CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. SF 4-001-2007	----	2007	15	4	----	PAPEL	
228	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SF 3-004-2007	----	2007	15	5	----	PAPEL	
229	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 442-07	----	2007	16	7	----	PAPEL	
230	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y UT GESTIÓN - ORDEN DE SERVICIO No. 148-07	----	2007	17	11	----	PAPEL	
231	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 533-2008	----	2008	12	8	----	PAPEL	
232	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 616-2008	----	2008	12	9	----	PAPEL	
233	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA -CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. C.C. 4-001-2008	----	2008	15	6	----	PAPEL	
234	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SF 3-004-2008	----	2008	15	7	----	PAPEL	
235	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SF 3-008-2008	----	2008	15	8	----	PAPEL	
236	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SF 7-014-2008	----	2008	15	9	----	PAPEL	
237	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 554-2009 - ALCALDIA DE FUNZA	----	2009	2	1	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 16 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
238	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.458/09 CAJA DE VIVIENDA POPULAR	----	2009	2	2	----	PAPEL	
239	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.4600002318-07 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	----	2009	2	3	----	PAPEL	
240	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.4600002319-07 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	----	2009	2	4	----	PAPEL	
241	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.4600002852-09 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	----	2009	2	5	----	PAPEL	
242	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGIA Y GAS - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0130-2009	----	2009	3	8	----	PAPEL	
243	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGIA Y GAS - ORDEN DE SERVICIOS No. 0209-2009	----	2009	3	9	----	PAPEL	
244	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROYECTO SISTEMA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL -ORDEN DE COMPRA No. 0293	----	2009	13	5	----	PAPEL	
245	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.506/2009	----	2009	16	8	----	PAPEL	
246	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 238-09	----	2009	17	1	----	PAPEL	
247	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UT GESTIÓN - ORDEN DE SERVICIO No. 227-09	----	2009	17	12	----	PAPEL	
248	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS - CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 395-2009	----	2009	17	14	----	PAPEL	
249	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE BOMBEROS CONTRATO DE MANTENIMIENTO N°178	----	2009	17	15	----	PAPEL	
250	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ARMADA NACIONAL CONTRATO N°389-2010	----	2010	1	6	----	PAPEL	
251	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA 460000-3535	----	2010	1	8	----	PAPEL	
252	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA N°4600003542	----	2010	1	9	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 17 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
253	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA ACEPTACION DE OFERTA 6200000301	----	2010	1	10	----	PAPEL	
254	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CARBONES DE COLOMBIA S.A. CARBOCOL EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005-03	----	2010	2	12	----	PAPEL	
255	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION CESA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	----	2010	3	1	----	PAPEL	
256	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAD - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.436-2010	----	2010	14	11	----	PAPEL	
257	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.SF 3-037-2010	----	2010	15	10	----	PAPEL	
258	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA No SF 3-055-2010 (acta de liquidación)	----	2010	16	1	----	PAPEL	
259	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 607/2010	----	2010	16	9	----	PAPEL	
260	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA 41-2012	----	2010	16	12	----	PAPEL	
261	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD - CONTRATO No. 137-2010	----	2010	17	2	----	PAPEL	
262	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERNOTARIADO 472 - CONTRATO No. 034	----	2010	17	3	----	PAPEL	
263	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 457/10	----	2010	17	13	----	PAPEL	
264	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 00451-2010	----	2010	18	2	----	PAPEL	
265	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA BANCOS	08/04/2003	08/04/2003	----	----	200	PAPEL	
266	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA EPS 2005	13/07/2005	18/07/2005	----	----	200	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 18 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
267	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA EPS 2005	22/07/2005	18/10/2005	---	---		200	PAPEL	
268	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA DE SGAF	21/01/2005	20/12/2005	---	---		179	PAPEL	
269	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA REPORTES Y PAGOS DE NOMINA Y CORRESPONDENCIA CON EPS Y FONDOS DE PENSIONES DE ADMINISTRATIVA	26/05/2005	18/01/2006	---	---		200	PAPEL	
270	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA COMPRA LOCAL	22/11/2000	04/09/2006	---	---		208	PAPEL	
271	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA BANCO POPULAR	30/03/2007	09/10/2007	---	---		25	PAPEL	
272	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	OFICIOS CAJANAL	15/06/2007	18/12/2007	---	---		35	PAPEL	
273	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/08/2005	29/12/2005	---	---		50	PAPEL	
274	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA	19/05/2005	29/12/2005	---	---		100	PAPEL	
275	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESP DE ADMINISTRATIVA	30/12/2005	23/05/2006	---	---		52	PAPEL	
276	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN ADMINISTRATIVA	12/05/2006	25/07/2006	---	---		200	PAPEL	
277	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA CON OFICINA	05/05/2006	03/10/2006	---	---		180	PAPEL	
278	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA CARTERA	25/07/2007	13/08/2007	---	---		200	PAPEL	
279	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA GERENCIA L	09/07/2007	17/08/2007	---	---		200	PAPEL	
280	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA EN ADMINISTRATIVA 2002 A2007	23/02/2005	26/12/2007	---	---		203	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 19 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
281	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	25/01/2007	28/12/2007	----	----		60	PAPEL	
282	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	13/03/2006	31/12/2007	----	----		200	PAPEL	
283	101	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA GERENCIA	16/11/2007	31/12/2007	----	----		200	PAPEL	
284	101	COTIZACIONES		MASTER QUIMICA (COTIZACIONES)	----	2001	7	11		----	PAPEL	
285	101	COTIZACIONES		DAMA - COTIZACION	----	2003	7	5		----	PAPEL	
286	101	COTIZACIONES		FOTOCOPIADORAS (COPIER COMPANY LTDA.) (COPITEX LTDA) (DIFOT DE COLOMBIA)	----	2003	7	8		----	PAPEL	
287	101	COTIZACIONES		CIRCULO AFILIADOS CAMARA DE COMERCIO	----	2005	7	15		----	PAPEL	
288	101	COTIZACIONES		EDITORA CINCO - COTIZACIONES	----	2006	7	6		----	PAPEL	
289	101	COTIZACIONES		CSA COMPAÑIA O SERVICIOS ARCHIVISTICOS - ORDEN DE SERVICIO 07-2007	----	2007	7	4		----	PAPEL	
290	101	COTIZACIONES		INFODOC LTDA. - COTIZACIONES ENVIADAS 2005-2007 PARA PROVEEDORES	----	2007	7	9		----	PAPEL	
291	101	COTIZACIONES		ABOGADOS PINZON PINZON Y ASOCIADOS - PROVEEDORES	----	2008	7	1		----	PAPEL	
292	101	COTIZACIONES		ALCALDIA LOCAL DE ENGATIVA - PERTENECE A PROYECTO	----	2008	7	2		----	PAPEL	
293	101	COTIZACIONES		AMB - COTIZACION	----	2008	7	3		----	PAPEL	
294	101	COTIZACIONES		FLORES SAGARO - INFORME PROYECTO ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION	----	2008	7	7		----	PAPEL	
295	101	COTIZACIONES		LUIS CARLOS GALAN (COTIZACIONES)	----	2008	7	10		----	PAPEL	
296	101	COTIZACIONES		COTIZACIONES VARIAS ENTIDADES	----	2008	7	14		----	PAPEL	
297	101	COTIZACIONES		COTIZACIONES VARIAS ENTIDADES	----	2009	7	13		----	PAPEL	
298	101	COTIZACIONES		GOBERNACION DE SANTANDER - ALCALDIA MUNICIPAL DE SURATA	----	2010				----	PAPEL	NO ESTA EN FISICO
299	101	COTIZACIONES		DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS WINISIS	----	2010	7	12		----	PAPEL	
300	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		BANCOLOMBIA CUENTA N° 2015726335 2013	----	2004	8	9		----	PAPEL	
301	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		BANCOLOMBIA CTA. No. 20105726335 CAP 2	----	2005	8	7		----	PAPEL	
302	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		BANCOLOMBIA CUENTAS CORRIENTES Y CUENTAS DE AHORROS	----	2005	8	8		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 20 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
303	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		DOCUMENTOS LEGALES 1	----	2006	8	1	----	PAPEL	
304	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		BANCOLOMBIA CTA. No. 20105726335 CAP 1	----	2006	8	6	----	PAPEL	
305	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		REGISTRO DE PROPONENTES CAMARA DE COMERCIO	----	2007	8	2	----	PAPEL	
306	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		DOCUMENTOS LEGALES 2	----	2007	8	3	----	PAPEL	
307	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		DOCUMENTOS LEGALES - LETRAS - PAGARES	----	2008	8	4	----	PAPEL	
308	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		ENCUESTA DANE	----	2008	8	5	----	PAPEL	
309	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		FIDUCIARIA POPULAR	----	2010	8	11	----	PAPEL	
310	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		DOCUMENTOS LEGALES CONISYD ED CONSULTORES EN INFORMACION SISTEMAS Y DOCUMENTACION	----	2008	13	3	----	PAPEL	
311	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		BODEGA AVENIDA 68	----	2010	13	1	----	PAPEL	
312	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		BODEGA FUNZA DEL PARQUE INDUSTRIAL EL DORADO LOTE N° 3BQ 1	----	2010	13	2	----	PAPEL	
313	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	AGUA VIDA	----	2008	1	1	----	PAPEL	
314	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	OFIMARCAS	----	2008	3	1	----	PAPEL	
315	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	PAPELERIA CASTILLA LTDA	----	2008	3	2	----	PAPEL	
316	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	PC COM S.A.	----	2008	3	3	----	PAPEL	
317	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	PRESS-APLIQUE LTDA	----	2008	3	4	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 21 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
318	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	PROASISTEMAS S.A.	----	2008	3	5		----	PAPEL	
319	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	PROPANDINA S.A.S.	----	2008	3	6		----	PAPEL	
320	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	QUIRUMEDICAS LTDA	----	2008	3	7		----	PAPEL	
321	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	REDES, MAYAS Y ESTRUCTURAS LOMBANA HERMANOS CIA LTDA	----	2008	3	8		----	PAPEL	
322	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	ROFFAPRINT EDITORES LTDA	----	2008	3	9		----	PAPEL	
323	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	SECURITAS COLOMBIA	----	2008	3	10		----	PAPEL	
324	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	SERVIMAGENES LTDA	----	2008	3	11		----	PAPEL	
325	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	SOLUCIONES DE POTENCIA ENERGIA SAS	----	2008	3	12		----	PAPEL	
326	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	TRANSPORTES, EQUIPOS Y MAQUINARIAS S.A.S. TEQUIMAC	----	2008	3	13		----	PAPEL	
327	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	ARMOR INTERNACIONAL DE COLOMBIA	----	2009	1	2		----	PAPEL	
328	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	ARQUITECTURA Y SERVICIOS INTEGRA	----	2009	1	3		----	PAPEL	
329	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	BIOTRONITECH	----	2009	1	4		----	PAPEL	
330	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	CARTONAQ SAS	----	2009	1	5		----	PAPEL	
331	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	CINTAS Y ETIQUETAS	----	2009	1	6		----	PAPEL	
332	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	COMERCIALIZADORA DE DOTACION MILENIUM	----	2009	1	7		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 22 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
333	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	COMERCIALIZADORA VOLEA SPORT LTDA	----	2009	1	8		----	PAPEL	
334	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	COMERCIALIZADORA INDUSTRIAL CINDUSOL S.A.S.	----	2009	1	9		----	PAPEL	
335	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS COMSERTEK S.A.S	----	2009	1	10		----	PAPEL	
336	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	CONTROL ONLINE	----	2009	1	11		----	PAPEL	
337	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	CREACIONES MERCY S.A.S.	----	2009	1	12		----	PAPEL	
338	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	DIGITAL TECHNOLOGY SAS	----	2009	1	13		----	PAPEL	
339	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	DISEÑOS B Y F SAS	----	2009	1	14		----	PAPEL	
340	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	EDUCASALUD	----	2009	1	15		----	PAPEL	
341	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	ELECTROINDUSTRIALES M.C. LTDA	----	2009	1	16		----	PAPEL	
342	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	EMERMEDICA	----	2009	1	17		----	PAPEL	
343	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	EMPACARTON SAS	----	2009	1	18		----	PAPEL	
344	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	EMPACOR SA	----	2009	1	19		----	PAPEL	
345	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	EXTINTORES MG SAS	----	2009	1	20		----	PAPEL	
346	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	EXTINTORES PROFUEGOS	----	2009	1	21		----	PAPEL	
347	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	FUMIGACIONES INDUSTRIALES MS	----	2009	2	1		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 23 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
348	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	IMPACT AND LASER S.A.S.	----	2009	2	2		----	PAPEL	
349	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	IMPORTADORA I.A.I. LTDA	----	2009	2	3		----	PAPEL	
350	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	IMPORTADORA INVELCO	----	2009	2	4		----	PAPEL	
351	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	INDALTEC LTDA	----	2009	2	5		----	PAPEL	
352	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	INDUSTRIAS BEBA LTDA	----	2009	2	6		----	PAPEL	
353	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	INGENIERIA EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO S.A.S.	----	2009	2	7		----	PAPEL	
354	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	INTEGRAL PIXEL S.A.S	----	2009	2	8		----	PAPEL	
355	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	INTERPROCESOS LTDA	----	2009	2	9		----	PAPEL	
356	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	JESUS DIAZ JIMENEZ	----	2009	2	10		----	PAPEL	
357	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	LELLER LTDA	----	2009	2	11		----	PAPEL	
358	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	M.M. SALUD OCUPACIONAL LTDA	----	2009	2	12		----	PAPEL	
359	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	MAQUINARIA IMPERIO	----	2009	2	13		----	PAPEL	
360	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	MODULTEC/ INDUSTRIAS SAAD S.A.	----	2009	2	14		----	PAPEL	
361	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ACONPI EXPRESS	----	2001	9	3		----	PAPEL	
362	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ARGOS PRODUCTOS DE CARTON Y PAPEL S.A.	----	2002	9	9		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 24 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
363	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ARTE CIGUI CIA LTDA	----	2002	9	10	----	PAPEL	
364	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ASESORES GRAFICOS	----	2002	9	11	----	PAPEL	
365	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ALFA TRADING LTDA	----	2003	9	4	----	PAPEL	
366	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	AMMA VIDEO EDICION NO-LINEAL	----	2003	9	7	----	PAPEL	
367	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	A&S COMPUTADORES S.A.	----	2003	9	8	----	PAPEL	
368	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ASESORIA EN SEGUROS HERNANDEZ VILLARRAGA	----	2004	9	12	----	PAPEL	
369	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ASOCIACION DE LA BIBLIORED	----	2004	9	13	----	PAPEL	
370	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ALMACENES ÉXITO S.A	----	2005	9	5	----	PAPEL	
371	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	AMERITEC LTDA	----	2005	9	6	----	PAPEL	
372	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	BAHIA TOURS-AGENCIA DE VIAJES	----	2005	9	14	----	PAPEL	
373	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CACHARRERIA LA PERLA	----	2005	9	15	----	PAPEL	
374	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PROSEGUIR	----	2006	4	8	----	PAPEL	
375	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PROVEEDORA DE EMPAQUES CORRUGADOS S.A.	----	2006	4	9	----	PAPEL	
376	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PROVEESISTEMAS	----	2006	4	10	----	PAPEL	
377	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PUBLICAR S.A.	----	2006	4	11	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 25 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
378	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	R Y W ELEGANCIA Y CONFORT	----	2006	4	12		----	PAPEL	
379	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	RAMIRO SIERRA S.	----	2006	4	13		----	PAPEL	
380	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	RAPID-CARTUCHOS LTDA	----	2006	4	14		----	PAPEL	
381	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	REDES ELECTRICAS S.A.	----	2006	4	15		----	PAPEL	
382	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	REDFILE LTDA	----	2006	4	16		----	PAPEL	
383	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	REVIVIR LTDA	----	2006	4	17		----	PAPEL	
384	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	RIVEROS BOTERO CIA LTDA RIMAX	----	2006	4	18		----	PAPEL	
385	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SAX Y CIA LTDA	----	2006	4	19		----	PAPEL	
386	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SEGURIDAD ONCOR LTDA	----	2006	4	20		----	PAPEL	
387	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SERVICIOS Y SOLUCIONES EFECTIVAS	----	2006	4	21		----	PAPEL	
388	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SERVICIOS Y SOLUCIONES EN TECNOLOGIA LTDA SYSENTEC	----	2006	4	22		----	PAPEL	
389	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SERVIENTREGA	----	2006	4	23		----	PAPEL	
390	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SGS COLOMBIA S.A.	----	2006	4	24		----	PAPEL	
391	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SURA	----	2006	4	25		----	PAPEL	
392	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SIDEIN SISTEMAS DE INFORMACION LTDA	----	2006	5	1		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 26 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
393	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	INDUSTRIAS 2RR LTDA	----	2006	5	2		----	PAPEL	
394	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	POLIZA DE SEGURO LIBERTY PROTECCION EMPRESARIAL 2014	----	2006	5	3		----	PAPEL	
395	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR	----	2006	5	4		----	PAPEL	
396	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SICE CONTRALORIA SILLAS Y DISEÑOS	----	2006	5	5		----	PAPEL	
397	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SIG SOLUCIONES GERENCIALES	----	2006	5	6		----	PAPEL	
398	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SIGNOS E IMÁGENES	----	2006	5	7		----	PAPEL	
399	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SONIA VELASCO SODEXO PASS	----	2006	5	8		----	PAPEL	
400	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SPECTRONIC LTDA	----	2006	5	9		----	PAPEL	
401	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SU ARCHIVO LTDA	----	2006	5	10		----	PAPEL	
402	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SUPAPEL S.A.	----	2006	5	11		----	PAPEL	
403	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	DICOM	----	2007	2	3		----	PAPEL	
404	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	DIGIMASTER LTDA	----	2007	2	4		----	PAPEL	
405	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	DIGITAL VEG GLOBAL	----	2007	2	5		----	PAPEL	
406	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	DISPAPELES S.A.	----	2007	2	6		----	PAPEL	
407	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	DISTOVAR LTDA	----	2007	2	7		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 27 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
408	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	DOTACIONES DEL SURESTE	----	2007	2	8		----	PAPEL	
409	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ECOENTORNO	----	2007	2	9		----	PAPEL	
410	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ELECTROMONTACARGAS LTDA	----	2007	2	10		----	PAPEL	
411	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ENLASE ELECTRONICO	----	2007	2	11		----	PAPEL	
412	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	EQUIPOS CELULARES	----	2007	2	12		----	PAPEL	
413	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	FRONTERA INTERNACIONAL TRADING LTDA	----	2007	2	13		----	PAPEL	
414	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	GEORADARES 2013	----	2007	2	14		----	PAPEL	
415	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	HOTEL PLATINIUM-HOTEL SAN NICOLAS HOTEL REAL PLAZA	----	2007	2	15		----	PAPEL	
416	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	IMCOMELEC	----	2007	2	16		----	PAPEL	
417	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	INDUSTRIAS NACIONAL COFFEE S.A.S.	----	2007	2	17		----	PAPEL	
418	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	INVERSIONES Y COMERCIALIZADORA DIAZ S.A.S.	----	2007	2	18		----	PAPEL	
419	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	JONATHAN ROJAS	----	2007	2	19		----	PAPEL	
420	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	KAMALEON	----	2007	2	20		----	PAPEL	
421	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	KYROS MUEBLES Y DISEÑOS LTDA	----	2007	2	21		----	PAPEL	
422	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LIBRERÍA Y PAPELERIA TIENDA DEL ESTUDIANTE	----	2007	2	22		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 28 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
423	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LUNA OFFICE LTDA	----	2007	2	23		----	PAPEL	
424	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MAKRO COMPUTO	----	2007	3	1		----	PAPEL	
425	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MAKRO CINTAS LTDA	----	2007	3	2		----	PAPEL	
426	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MARIO PIRATOVA QUEVEDO BODEGA 3 FUNZA	----	2007	3	3		----	PAPEL	
427	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MEMO OCTUBRE Y CIA LTDA	----	2007	3	4		----	PAPEL	
428	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MEPAL S.A.	----	2007	3	5		----	PAPEL	
429	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	METAZA 2013	----	2007	3	6		----	PAPEL	
430	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MICROCOLSA	----	2007	3	7		----	PAPEL	
431	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MICROTECH APC LTDA	----	2007	3	8		----	PAPEL	
432	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MOBILIER S.A.	----	2007	3	9		----	PAPEL	
433	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MUEBLES M.C. SANCHEZ	----	2007	3	10		----	PAPEL	
434	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MUEBLES PLASTICOS JAIME ALBERTO BOTERO OSPINA	----	2007	3	11		----	PAPEL	
435	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MULTITELEPHONE LTDA PANASONIC	----	2007	3	12		----	PAPEL	
436	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MUÑOZ ABOGADOS CIA LTDA IURISMARK LTDA	----	2007	3	13		----	PAPEL	
437	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	NEXSYS DE COLOMBIA S.A.	----	2007	3	14		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 29 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
438	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	NOVOARTE MUEBLES Y DECORACION	----	2007	3	15		----	PAPEL	
439	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	OBIPROSA COLOMBIA S.A.	----	2007	3	16		----	PAPEL	
440	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	OFICIAR LTDA	----	2007	3	17		----	PAPEL	
441	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	OFIMONACO LTDA	----	2007	3	18		----	PAPEL	
442	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	OMNITEMPUS LTDA	----	2007	3	19		----	PAPEL	
443	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	P.C. PRONTO S.A.S.	----	2007	4	1		----	PAPEL	
444	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	P.M.F LTDA MOLDES E INYECCION EN PASTICO	----	2007	4	2		----	PAPEL	
445	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PANAMERICANA OUTSOURCING S.A.	----	2007	4	3		----	PAPEL	
446	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PANDA SOLUCIONES C.A.	----	2007	4	4		----	PAPEL	
447	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PAPELERIA DISPAL LTDA	----	2007	4	5		----	PAPEL	
448	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PLAZA Y JANES EDITORES COLOMBIA S.A.	----	2007	4	6		----	PAPEL	
449	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PRECESOS Y SERVICIOS LTDA	----	2007	4	7		----	PAPEL	
450	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LABORALES MEDELLIN S.A	----	2008	12	19		----	PAPEL	
451	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LASER FICHE	----	2008	12	22		----	PAPEL	
452	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LIMINCO LTDA	----	2008	12	25		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 30 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
453	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SATENA COLOMBIA	----	2008	12	28		----	PAPEL	
454	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ALHUM LTDA	----	2008	1			----	PAPEL	
455	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ACUAFLEX E.U. COLOMBIA	----	2008	1	1		----	PAPEL	
456	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	AERO-VIAJES PACIFICO DE BOGOTA	----	2008	1	2		----	PAPEL	
457	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ALFONZO ROZO Y CIA LTDA SEGUROS	----	2008	1	3		----	PAPEL	
458	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	AMARILLON LTDA	----	2008	1	4		----	PAPEL	
459	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	AMERICAN BUSINESS COLOMBIA-SUMINISTROS LTDA (RICOH)	----	2008	1	5		----	PAPEL	
460	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	APREHSI LTDA	----	2008	1	6		----	PAPEL	
461	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ARCHIVOS Y CARPETAS DE COLOMBIA LTDA	----	2008	1	7		----	PAPEL	
462	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ARGOS	----	2008	1	8		----	PAPEL	
463	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ASIC CREATIVIDAD PRODUCTIVA	----	2008	1	9		----	PAPEL	
464	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	AVALUOS NACIONALES S.A.	----	2008	1	10		----	PAPEL	
465	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	AVILA MOBILIARIO Y RESTAURACION S.A.S.	----	2008	1	11		----	PAPEL	
466	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	BAÑOMOVIL S.A.S.	----	2008	1	12		----	PAPEL	
467	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	BETTER LINE PRODUCCIONES LTDA	----	2008	1	13		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 31 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
468	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	BUSSNES FASHION S.A.S.	----	2008	1	14		----	PAPEL	
469	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	C.I.COLOMBIA CIPE S.A.S.	----	2008	1	15		----	PAPEL	
470	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COFACE	----	2008	1	16		----	PAPEL	
471	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMPROIND LTDA	----	2008	1	17		----	PAPEL	
472	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTE OMEGA LTDA	----	2008	1	18		----	PAPEL	
473	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COORDINADORA	----	2008	1	19		----	PAPEL	
474	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CORFIAMERICAS S.A.	----	2008	1	20		----	PAPEL	
475	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	DIVISIONES MODUMUEBLES LTDA	----	2008	2	1		----	PAPEL	
476	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	DATASCAN DE COLOMBIA LTDA	----	2008	2	2		----	PAPEL	
477	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ABACENTRO PROPACOM LTDA	----	2010	9	1		----	PAPEL	
478	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CACHARRERIA NACHO	----	2010	9	16		----	PAPEL	
479	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFABOY BOYACA	----	2010	9	17		----	PAPEL	
480	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	KODAK AMERICAS LTDA.	----	2010	12	17		----	PAPEL	
481	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LA PAPELERIA EXPRESS	----	2010	12	18		----	PAPEL	
482	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LAC IMPRESORES	----	2010	12	20		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 32 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
483	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LANDATUR	----	2010	12	21		----	PAPEL	
484	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LEXCO S.A	----	2010	12	23		----	PAPEL	
485	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LIGICORP COLOMBIA S.A	----	2010	12	24		----	PAPEL	
486	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LINEA ADHESIVA S.A	----	2010	12	26		----	PAPEL	
487	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	LOGISTICA PASAR LTDA.	----	2010	12	27		----	PAPEL	
488	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		18	PAPEL	
489	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	S	SF	----	----		10	PAPEL	
490	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
491	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		5	PAPEL	
492	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		18	PAPEL	
493	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		11	PAPEL	
494	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		7	PAPEL	
495	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		9	PAPEL	
496	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
497	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		8	PAPEL	
498	101	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
499	101	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL	12/07/2007	12/09/2007	----	----		200	PAPEL	
500	101	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL	17/09/2007	17/12/2007	----	----		200	PAPEL	
501	101	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL 2 SEMESTRE DE 2007	01/06/2007	31/12/2007	----	----		200	PAPEL	
502	101	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	01/01/2009	31/07/2009	----	----		200	PAPEL	
503	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME DE GESTION DE 2003	25/10/2002	30/03/2003	----	----		200	PAPEL	
504	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME DE GESTION UNIDAD ASUNTOS ICT	30/11/2004	30/11/2004	----	----		200	PAPEL	
505	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME DE GESTION CONTRATO 276 DE 2004 RESUMEN PROYECTOS PLAN DE MEJOR	19/02/2004	30/12/2004	----	----		200	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 33 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
506	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME DE GESTION NRO 7 A 31 DE DICIEMBRE DE 2004	28/02/2005	28/02/2005	----	----	200	PAPEL	
507	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME DE GESTION DICIEMBRE DE 2001	01/02/2005	30/12/2005	----	----		PAPEL	
508	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME DE GESTION A 31 DE DICIEMBRE DE 2005	31/12/2005	28/02/2006	----	----	200	PAPEL	
509	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME DE GESTION A 31 DICIEMBRE DE 2005	28/02/2006	28/02/2006	----	----	200	PAPEL	
510	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME INTERMEDIO DE GESTION DE JULIO 31 DE 2006	23/09/2003	31/07/2006	----	----	200	PAPEL	
511	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME DE GESTION A 31 DE DICIEMBRE DE 2006	31/12/2006	28/02/2007	----	----	150	PAPEL	
512	101	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME INTERMEDIO LIQUIDACION A JULIO 30 DE 2007	30/07/2007	30/07/2007	----	----	150	PAPEL	
513	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	06/08/2003	31/07/2003	----	----		PAPEL	
514	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	05/08/2003	06/08/2003	----	----		PAPEL	
515	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	24/08/2003	28/08/2003	----	----		PAPEL	
516	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	07/10/2003	02/09/2003	----	----		PAPEL	
517	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	28/08/2003	22/10/2003	----	----		PAPEL	
518	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	BIENES EN BODEGA INVENTARIO	24/10/2003	24/10/2003	----	----	200	PAPEL	
519	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	12/08/2003	30/12/03	----	----		PAPEL	
520	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	14/05/2003	30/12/03	----	----		PAPEL	
521	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	01/02/04	06/01/2004	----	----		PAPEL	
522	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO ELEMENTOS INGRESO ALMACEN	26/03/04	27/04/04	----	----		PAPEL	
523	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO ELEMENTOS INGRESO ALMACEN	07/04/04	27/04/04	----	----		PAPEL	
524	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	CIERRE CONTABLE INVENTARIOS EN USO	30/04/2004	30/04/2004	----	----	200	PAPEL	
525	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	CIERRE CONTABLE INVENTARIOS EN USO	30/04/2004	30/04/2004	----	----	120	PAPEL	
526	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	02/10/2004	11/05/2004	----	----		PAPEL	
527	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	10/10/04	10/10/04	----	----	200	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 34 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
528	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	25/10/04	25/10/04	----	----		55	PAPEL	
529	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	26-11-2004	26-11-2004	----	----		100	PAPEL	
530	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	BIENES EN BODEGA INVENTARIO	30-11-2004	30-11-2004	----	----		20	PAPEL	
531	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	01/12/04	01/12/04	----	----		55	PAPEL	
532	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	09/12/04	09/12/04	----	----		55	PAPEL	
533	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	14/12/04	14/12/04	----	----		200	PAPEL	
534	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	01/02/04	30/12/04	----	----			PAPEL	
535	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	BIENES EN BODEGA INVENTARIO	01/02/04	30/12/04	----	----			PAPEL	
536	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	08/03/2005	08/03/2005	----	----		100	PAPEL	
537	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES AÑO 2004	30/01/2005	30/09/2005	----	----		100	PAPEL	
538	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	22/11/2005	23/11/2005	----	----		200	PAPEL	
539	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	BIENES EN BODEGA INVENTARIO	31/12/2005	31/12/2005	----	----		200	PAPEL	
540	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	25/09/2006	25/06/2006	----	----		200	PAPEL	
541	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	31/07/02	13/10/06	----	----		200	PAPEL	
542	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	31/12/07	31/12/07	----	----		55	PAPEL	
543	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	06/10/2008	06/10/2008	----	----		100	PAPEL	
544	101	LEGALIZACIÓN DE VIATICOS		LEGALIZACION DE VIATICOS	13/06/2008	14/07/2008	----	----		200	PAPEL	
545	101	LEGALIZACIÓN DE VIATICOS		VIATICOS CONSORCIO	02/07/2008	09/12/2008	----	----			PAPEL	
546	101	LEGALIZACIÓN DE VIATICOS		LEGALIZACION DE VIATICOS 2008	07/07/2008	11/12/2008	----	----		200	PAPEL	
547	101	LEGALIZACIÓN DE VIATICOS		LEGALIZACION DE VIATICOS	20/01/2009	13/08/2009	----	----		200	PAPEL	
548	101	MANUALES		AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL ABREVIADA	01-04-2004	01-04-2004	----	----		50	PAPEL	
549	101	MANUALES		MANUAL DE DIGITALIZACIÓN	02-07-2004	02-07-2004	----	----		25	PAPEL	
550	101	MANUALES		MANUAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	02-07-2004	02-07-2004	----	----		20	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 35 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
551	101	NÓMINA		PLANTA DE PERSONAL JULIO 2003	08/08/2003	10/07/2003	----	----	30	PAPEL	
552	101	NÓMINA		NOVEDADES DE NOMINA 2003	27/02/2003	01/08/2003	----	----	55	PAPEL	
553	101	NÓMINA		PLANILLAS APORTES Y DESCUENTOS	26/05/2003	15/08/2003	----	----	60	PAPEL	
554	101	NÓMINA		SOPORTES DE PAGO DE CESANTIAS LIQUIDACIONES PARCIALES	31/12/2001	31/10/2003	----	----	130	PAPEL	
555	101	NÓMINA		PROTECCION 2000 2003 OFICIOS Y TALONARIO DE PAGOS	01/02/2003	30/12/2003	----	----		PAPEL	
556	101	NÓMINA		SALUD TOTAL 2000 A 2003	01/02/2003	30/12/2003	----	----		PAPEL	
557	101	NÓMINA		SEGURO SOCIAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2001 2003	01/02/2003	30/12/2003	----	----		PAPEL	
558	101	NÓMINA		SUSALUD 2000 2003	01/02/2003	30/12/2003	----	----		PAPEL	
559	101	NÓMINA		SOPORTES DE PAGO DE CESANTIAS LIQUIDACION PARCIAL 2003 2004 2005	14/03/2003	31/12/2003	----	----	144	PAPEL	
560	101	NÓMINA		NOVEDADES DE NOMINA 2004	30/12/2003	30/06/2004	----	----	180	PAPEL	
561	101	NÓMINA		RELACION DE PAGOS Y DESCUENTOS JUNIO 2004	01/06/2004	30/06/2004	----	----		PAPEL	
562	101	NÓMINA		NOVEDADES DE NOMINA	28/01/2004	13/12/2004	----	----	134	PAPEL	
563	101	NÓMINA		PAGO NOMINAS Y AVANCES	06/07/2004	15/12/2004	----	----	160	PAPEL	
564	101	NÓMINA		OFICIO SIN NUMERO DE OCTUBRE 25 DE 2004	01/02/2004	30/12/2004	----	----		PAPEL	
565	101	NÓMINA		OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS A EPS AFP ARP CAJAS DE COMPENSACION AÑO 2004	01/02/2004	30/12/2004	----	----		PAPEL	
566	101	NÓMINA		PLANILAS DE PAGO DE FUNCIONARIOS	01/02/2004	30/12/2004	----	----		PAPEL	
567	101	NÓMINA		PLANILLAS DE NOMINA	01/02/2004	30/12/2004	----	----		PAPEL	
568	101	NÓMINA		PLANILLAS DE NOMINA	01/02/2004	30/12/2004	----	----		PAPEL	
569	101	NÓMINA		PROTECCION FONDO	01/02/2004	30/12/2004	----	----		PAPEL	
570	101	NÓMINA		NOVEDADES	01/02/2005	30/12/2005	----	----		PAPEL	
571	101	NÓMINA		PLANILLAS PENDIENTES RETIRO NOVEDADES SALUDCOOP EPS	01/02/2005	30/12/2005	----	----		PAPEL	
572	101	NÓMINA		PLANTA DE PERSONAL 2003 A 2005	01/02/2003	30/12/2005	----	----	69	PAPEL	
573	101	NÓMINA		NOMINAS	01/01/2005	31/12/2005	----	----	169	PAPEL	
574	101	NÓMINA		PLANILLAS 2005 DE NOMINA	01/04/2004	31/12/2005	----	----	81	PAPEL	
575	101	NÓMINA		PLANILLAS DE NOMINA 2005	01/01/2005	31/12/2005	----	----	89	PAPEL	
576	101	NÓMINA		PLANTA DE PERSONAL RESOL 1213 DE MARZ 15 DE 2007	15/03/2007	15/03/2007	----	----	35	PAPEL	
577	101	NÓMINA		PLANTA DE PERSONAL CON EQUIVALENCIAS	22/03/2007	27/03/2007	----	----	110	PAPEL	
578	101	NÓMINA		PLANTA DE PERSONAL AGOSTO 2007	01/08/2007	30/08/2007	----	----	6	PAPEL	
579	101	NÓMINA		PAGOS DE NOMINA	01/03/2007	19/09/2007	----	----	200	PAPEL	
580	101	NÓMINA		PRESTACIONESSOCIALES DEFINITIVAS	01/10/2007	06/12/2007	----	----	200	PAPEL	
581	101	NÓMINA		PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	26/11/2007	07/12/2007	----	----	19	PAPEL	
582	101	NÓMINA		PLANTA DE PERSONAL 2007	01/02/2007	30/12/2007	----	----	10	PAPEL	
583	101	NÓMINA		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD NOMINAS	31/12/2007	31/12/2007	----	----	100	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. 36 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
584	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	29/12/2005	18/08/2006	----	----	200	PAPEL	
585	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	18/08/2006	----	----	200	PAPEL	
586	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	22/09/2006	18/08/2006	----	----	20	PAPEL	
587	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	18/08/2006	----	----	3	PAPEL	
588	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	18/08/2006	----	----	200	PAPEL	
589	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	18/08/2006	----	----	200	PAPEL	
590	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	19/12/2005	18/08/2006	----	----	100	PAPEL	
591	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	18/08/2006	----	----	5	PAPEL	
592	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	18/08/2006	----	----	200	PAPEL	
593	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	18/08/2006	----	----	50	PAPEL	
594	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	18/08/2006	----	----	200	PAPEL	
595	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10/01/2006	15/09/2006	----	----	200	PAPEL	
596	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	19/09/2006	----	----	200	PAPEL	
597	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	01/10/2006	----	----	50	PAPEL	
598	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	13/10/2006	----	----	200	PAPEL	
599	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	19/10/2006	----	----	200	PAPEL	
600	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04/09/2006	09/11/2006	----	----	200	PAPEL	
601	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	09/12/2004	08/11/2007	----	----	50	PAPEL	
602	101	PAGO DE IMPUESTOS		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18/08/2006	06/02/2008	----	----	200	PAPEL	

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 37 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA GENERAL

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
1	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	2010	2010	----	----	25	PAPEL	
2	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	2011	2011	----	----	20	PAPEL	
3	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	2011	2011	----	----	22	PAPEL	
4	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	2012	2012	----	----	19	PAPEL	
5	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	2012	2012	----	----	3	PAPEL	
6	100	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	ACTAS	2013	2013	----	----	19	PAPEL	
7	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS CORRESPONDENCIA OFICIANDO A ENTIDADES EN SUPRESION	2011	2011	----	----	200	PAPEL	
8	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS HABILITACIONES	2011	2011	----	----	55	PAPEL	
9	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS CORRESPONDENCIA GERENCIA	2011	2011	----	----	200	PAPEL	
10	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	2012	2012	----	----	25	PAPEL	
11	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS BOGOTA 2008	2012	2012	----	----	200	PAPEL	
12	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	2012	2012	----	----	200	PAPEL	
13	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	2013	2013	----	----	55	PAPEL	
14	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	2013	2013	----	----	200	PAPEL	
15	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS BOGOTA	2013	2013	----	----	200	PAPEL	
16	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS	2014	2014	----	----	25	PAPEL	
17	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	2014	2014	----	----	200	PAPEL	
18	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS CORRESPONDENCIA INTERNA	2015	2015	----	----	200	PAPEL	
19	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS	2015	2015	----	----	20	PAPEL	
20	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS	2016	2016	----	----		PAPEL	
21	100	CONCEPTOS		CONCEPTOS JURIDICOS	2016	2016	----	----	55	PAPEL	
22	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	OFICIOS RECIBIDOS	2011	2011	----	----	200	PAPEL	
23	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA INFORME	2011	2011	----	----	105	PAPEL	
24	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	2012	2012	----	----	200	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 38 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA GENERAL

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
25	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2012	2012	----	----		17	PAPEL	
26	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	MEMORANDOS SGPI ENVIADOS Y RECIBIDOS	2012	2012	----	----		200	PAPEL	
27	100	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA GERENCIA	2013	2013	----	----		200	PAPEL	
28	100	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL	2013	2013	----	----		120	PAPEL	
29	100	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL	2013	2013	----	----		120	PAPEL	
30	100	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL	2014	2014	----	----		200	PAPEL	
31	100	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL	2014	2014	----	----		120	PAPEL	
32	100	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL	2014	2014	----	----		120	PAPEL	
33	100	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	INFORME ENTES DE CONTROL ABRIL 26 DE 2004	26/04/2004	16/06/2004	----	----		200	PAPEL	
34	100	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS	PLAN ESTRATÉGICO 2002-2004 ENTREGADO POR LA DR GLORIA ANDRADE	01/02/2004	30/12/2004	----	----			PAPEL	

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 39 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
1	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 023	2014	2014	---	---		---	PAPEL	430T-446A
2	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 024	2014	2014	---	---		---	PAPEL	446B-532
3	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 025	2014	2014	---	---		---	PAPEL	533-655
4	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 026	2014	2014	---	---		---	PAPEL	659-664G
5	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 030	2014	2014	---	---		---	PAPEL	CC 1 970-999, CC2 1000-1023, CC3 1024-1050A, CC4 1050B-1079
6	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 031	2014	2014	---	---		---	PAPEL	CC 5 1108-1102B, CC6 1102C-1135, CC7 1136-1162, CC 8 1163-1185A
7	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 018	01/01/2012	30/07/2012	---	---		---	PAPEL	
8	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 019	01/08/2012	30/09/2012	---	---		---	PAPEL	
9	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 020	01/10/2012	30/10/2012	---	---		---	PAPEL	(1-2 CARPETA)
10	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 021	01/10/2012	30/11/2012	---	---		---	PAPEL	(3 CARPETA)
11	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 022	01/12/2012	28/02/2013	---	---		---	PAPEL	
12	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 059	01/01/2011	01/03/2011	---	---		---	PAPEL	(1 CARPETA)
13	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 060	02/03/2011	30/03/2011	---	---		---	PAPEL	(2 CARPETA)
14	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 061	01/04/2011	30/04/2011	---	---		---	PAPEL	
15	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 062	01/05/2011	30/05/2011	---	---		---	PAPEL	
16	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 063	01/06/2011	30/07/2011	---	---		---	PAPEL	
17	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 064	01/08/2011	30/09/2011	---	---		---	PAPEL	
18	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 065	01/10/2011	30/11/2011	---	---		---	PAPEL	
19	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 066	01/12/2011	30/12/2011	---	---		---	PAPEL	
20	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 067	01/01/2012	28/02/2012	---	---		---	PAPEL	
21	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 068	01/03/2012	01/04/2012	---	---		---	PAPEL	(1 CARPETA)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
22	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 069	02/04/2012	30/04/2012	----	----	----	PAPEL	(2 CARPETA)
23	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 070	01/06/2012	30/07/2012	----	----	----	PAPEL	
24	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 071	01/08/2012	30/08/2012	----	----	----	PAPEL	
25	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 072	01/09/2012	30/09/2012	----	----	----	PAPEL	
26	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 073	01/10/2012	30/10/2012	----	----	----	PAPEL	
27	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 074	01/11/2012	30/11/2012	----	----	----	PAPEL	
28	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 075	01/12/2012	30/12/2012	----	----	----	PAPEL	(1 -2 CARPETA)
29	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 076	01/12/2012	30/12/2012	----	----	----	PAPEL	(3-4 CARPETA)
30	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 077	01/01/2013	30/01/2013	----	----	----	PAPEL	
31	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 078	01/02/2013	28/02/2013	----	----	----	PAPEL	
32	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 079	01/03/2013	30/03/2013	----	----	----	PAPEL	1601-1688 (1 -2 CARPETA)
33	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 080	01/03/2013	30/03/2013	----	----	----	PAPEL	1601 A - 1688 Z (3-4 CARPETA)
34	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 081	01/04/2013	30/04/2013	----	----	----	PAPEL	1691A - 1849X
35	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 082	01/05/2013	30/05/2013	----	----	----	PAPEL	1850-1990
36	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 083	01/05/2013	30/05/2013	----	----	----	PAPEL	1991-2099Z
37	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 084	01/06/2013	30/06/2013	----	----	----	PAPEL	2100-2233
38	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 085	01/06/2013	30/06/2013	----	----	----	PAPEL	2236-2280L
39	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 086	01/07/2013	30/07/2013	----	----	----	PAPEL	2301-2436
40	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 087	01/07/2013	30/08/2013	----	----	----	PAPEL	2437-2545
41	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 088	01/08/2013	30/08/2013	----	----	----	PAPEL	2546-2620S
42	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 089	01/09/2013	30/09/2013	----	----	----	PAPEL	2621-2853S
43	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 090	01/10/2013	30/10/2013	----	----	----	PAPEL	2854-3040Z

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 41 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
44	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 091	01/11/2013	30/11/2013	----	----	----	PAPEL	3057-3108
45	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 092	01/11/2013	30/11/2013	----	----	----	PAPEL	3109-3220Z
46	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 093	01/12/2013	30/12/2013	----	----	----	PAPEL	3290-3400
47	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 094	01/12/2013	30/12/2013	----	----	----	PAPEL	3401-3509Y
48	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 095	01/01/2014	30/01/2014	----	----	----	PAPEL	3510-3693
49	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 096	01/02/2014	28/02/2014	----	----	----	PAPEL	3700-3811Z
50	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 097	01/03/2014	30/03/2014	----	----	----	PAPEL	3812-3959Z
51	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 098	01/04/2014	30/04/2014	----	----	----	PAPEL	3690-4111K
52	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 099	01/05/2014	30/05/2014	----	----	----	PAPEL	4115-4249Z
53	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 100	01/06/2014	30/06/2014	----	----	----	PAPEL	4230-4341
54	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 101	01/06/2014	30/08/2014	----	----	----	PAPEL	4345-4599
55	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 102	01/08/2014	30/09/2014	----	----	----	PAPEL	4370-4779 (1 CARPETA)
56	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 103	01/09/2014	30/10/2014	----	----	----	PAPEL	4780-4879E (2-3 CARPETAS) - 4918-499U
57	101	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTE DE EGRESO 104	01/11/2014	30/12/2014	----	----	----	PAPEL	5000-5279B
58	101	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS 2015	2015	2015	----	----	----	PAPEL	
59	101	CONTABILIDAD		BALANCE DE LA U.T. INFORMATICA ROYAL CSA	----	2011	2	16	----	PAPEL	
60	101	CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS CONISYD 2010-2011	----	2011	2	20	----	PAPEL	
61	101	CONTABILIDAD		PROCESOS LABORALES	----	2011	4	7	----	PAPEL	
62	101	CONTABILIDAD		IMPUESTOS DEPARTAMENTALES	----	2012	4	8	----	PAPEL	
63	101	CONTABILIDAD		SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES 2010 - 2012	----	2012	6	1	----	PAPEL	
64	101	CONTABILIDAD		IMPUESTOS U.T. GESTION DOCUMENTAL DIAN IVA, ICA, RTE FUENTE.	----	2013	4	9	----	PAPEL	
65	101	CONTABILIDAD		SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES 2011-2012-2013-2014	----	2014	6	2	----	PAPEL	
66	101	CONTABILIDAD		SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES 1-1	----	2016	6	3	----	PAPEL	
67	101	CONTABILIDAD		SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES 2-1	----	2016	6	4	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 42 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
68	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	DOCUMENTOS OFICINA 207 TORRE 26-2014	----	2014	1	17	----	PAPEL	
69	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	MARIA MATILDE SIERRA OSORIO. BODEGA 5A 2015	----	2015	2	6	----	PAPEL	
70	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	FELIX TRUJILLO	----	2011	1	18	----	PAPEL	
71	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES- FONCEP N° 011	----	2011	1	19	----	PAPEL	
72	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	INMOBILIARIA BENSA S.A.S (ROSALBA TRUJILLO TRUJILLO)BODEGA No 3	----	2011	1	21	----	PAPEL	
73	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	INVERSIONES Y PROMOCIONES URBANAS S.A. (BODEGA 44)	----	2011	2	1	----	PAPEL	
74	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	JORGE ALEJANDRO CORREA ORDOÑEZ OFICINA 401	----	2011	2	2	----	PAPEL	
75	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	LUIS CARLOS APARICIO (BODEGA 23)	----	2011	2	3	----	PAPEL	
76	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	MARIA DEL ROSARIO ORDOÑEZ MENDIETA (OFICINA 402)	----	2011	2	4	----	PAPEL	
77	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	MARIA MATILDE SIERRA OSORIO (BODEGA 5A)	----	2011	2	5	----	PAPEL	
78	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	N.C.R. BIENES RAICES LTDA N°1224	----	2011	2	7	----	PAPEL	
79	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	PARQUE EMPRESARIAL PUERTA DEL SOL	----	2011	2	8	----	PAPEL	
80	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	PROMESA COMPRAVENTA BODEGA No 12	----	2011	2	9	----	PAPEL	
81	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	RV INMOBILIARIA S.A.	----	2011	2	10	----	PAPEL	
82	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	SERGE DE WASSEIGE (OFICINA 403)	----	2011	2	11	----	PAPEL	
83	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	ZARATE TIRADO E HIJOS Y CIA. S EN BODEGA 25 MANZANA 7	----	2011	2	12	----	PAPEL	
84	101	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	AGRUPACION VILLA ALSACIA	----	2012	1	1	----	PAPEL	
85	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		BANCOLOMBIA CUENTA N° 2015726335 - 57637096767 2014	----	2014	8	10	----	PAPEL	
86	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		DAVIVIENDA 2014	----	2014	8	11	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 43 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
87	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		CUENTA CORRIENTE CUENTA CORRIENTE N°2310009445-5 2014	----	2014	13	10	----	PAPEL	
88	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		BANCO DE OCCIDENTE CUENTA CORRIENTE N° 231-04457-9 2014	----	2014	13	11	----	PAPEL	
89	101	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		BANCO POPULAR CUENTA N° 06114752-6, 0612104544-7, 0612104895-9	----	2014	13	12	----	PAPEL	
90	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CARLOS EDUARDO ORDUZ RIVEROS	----	2011	10	1	----	PAPEL	
91	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CARTONES AMERICA S.A	----	2011	10	2	----	PAPEL	
92	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CASALIMPIA S.A	----	2011	10	3	----	PAPEL	
93	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CENTRAL DE ARCHIVOS E IMPRESOS E.U	----	2011	10	4	----	PAPEL	
94	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CENTRO COMERCIAL Y DE NEGOCIOS TORRE CENTRAL PROPIEDAD HORIZONTAL	----	2011	10	5	----	PAPEL	
95	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CLAVE 2000 S.A	----	2011	10	6	----	PAPEL	
96	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CLAVE Y FIGURA	----	2011	10	7	----	PAPEL	
97	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMPU LIFE	----	2011	11	2	----	PAPEL	
98	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMPUSERVICE J-R	----	2011	11	3	----	PAPEL	
99	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COOPERATIVA COONDUCIR LTDA	----	2011	11	4	----	PAPEL	
100	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	ESPECIFICACIONES	----	2011	11	5	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 44 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
101	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COPY MAIL	----	2011	11	6	----	PAPEL	
102	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CORPAPEL Y CIA LTDA	----	2011	11	7	----	PAPEL	
103	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CORPORACION FORJAR DE COLOMBIA	----	2011	11	8	----	PAPEL	
104	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CORREDORES COLOMBIANOS DE SEGUROS CORRECOL	----	2011	11	9	----	PAPEL	
105	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CORRUGADOS ESPECIALES LTDA	----	2011	11	10	----	PAPEL	
106	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	FLEXON	----	2011	12	1	----	PAPEL	
107	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	FORMARCHIVO Y SUMINISTROS S.A.S	----	2011	12	2	----	PAPEL	
108	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	G & M IMPORTADORES	----	2011	12	3	----	PAPEL	
109	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	GAVAN IMPRESORES LTDA	----	2011	12	4	----	PAPEL	
110	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	GEOCONSULT ASESORIAS GEOLOGICAS	----	2011	12	5	----	PAPEL	
111	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	GIRY CHECA DISEÑO GRAFICO	----	2011	12	6	----	PAPEL	
112	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	GRAN PAPELERIA BOLIVAR LTDA	----	2011	12	7	----	PAPEL	
113	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	HOTEL SANTIAGO DE CALI	----	2011	12	8	----	PAPEL	
114	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	HOLCIM COLOMBIA S.A	----	2011	12	9	----	PAPEL	
115	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SENA PROGRAMAS	----	2011	12	10	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 45 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
116	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	IMPRECAL LTDA	----	2011	12	11	----	PAPEL	
117	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	IMPRESORAS GRACE Y CIA LTDA.	----	2011	12	12	----	PAPEL	
118	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	INDUSTRIAS BEBA LTDA.	----	2011	12	13	----	PAPEL	
119	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	INGECON	----	2011	12	14	----	PAPEL	
120	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	INNOVACIONES YOHANNA	----	2011	12	15	----	PAPEL	
121	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	INTERRAPIDISIMO	----	2011	12	16	----	PAPEL	
122	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CONTRATO No.0051-2011 AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH	----	2011	2	9	----	PAPEL	
123	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	PRESTACION DE SERVICIOS ACCION SOCIAL 0141-2011	----	2011	2	10	----	PAPEL	
124	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMPUTADORES PARA EDUCAR CPE - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.0109-2011	----	2011	4	1	----	PAPEL	
125	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	CONFECÁMARAS - CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 438	----	2011	4	2	----	PAPEL	
126	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COOSERPARK LTDA. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	----	2011	4	6	----	PAPEL	
127	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0531-2011	----	2011	12	10	----	PAPEL	
128	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIAS GSA 0119-2011	----	2011	12	12	----	PAPEL	
129	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA - CONSEJO DE BOGOTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 120000-56-0-2011	----	2011	13	9	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 46 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
130	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 079-011	----	2011	14	6	----	PAPEL	
131	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 120000-58-0-2011	----	2011	14	9	----	PAPEL	
132	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 050000-56-0-2011	----	2011	14	10	----	PAPEL	
133	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA SF 3-042-2011	----	2011	16	2	----	PAPEL	
134	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 0600-2011	----	2011	16	10	----	PAPEL	
135	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0200-2011	----	2011	18	3	----	PAPEL	
136	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD - CONTRATO No. 0392-2011	----	2011	18	4	----	PAPEL	
137	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	UNIDAD DE GESTIÓN PERSONAL Y PARAFISCALES - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 03400-2011 UT-UGPP	----	2011	18	9	----	PAPEL	
138	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME - ORDEN 200-2011102	----	2011	18	10	----	PAPEL	
139	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COFFECO COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL	----	2012	10	8	----	PAPEL	
140	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COLSUBSIDIO	----	2012	10	9	----	PAPEL	
141	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COLVANES LTDA	----	2012	10	10	----	PAPEL	
142	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMERCIALIZADORA JAIME GARDI	----	2012	10	11	----	PAPEL	
143	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMERCIALIZADORA VARGAS Y VARGAS	----	2012	10	12	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 47 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
144	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMERCIALIZAMOS SUMINISTROS	----	2012	10	13		----	PAPEL	
145	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMFAMILIAR ATLANTICO	----	2012	10	14		----	PAPEL	
146	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMFECAMARAS	----	2012	10	15		----	PAPEL	
147	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMFENALCO CARTAGENA	----	2012	10	16		----	PAPEL	
148	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMFENALCO QUINDIO	----	2012	10	17		----	PAPEL	
149	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	COMPAÑÍA PAPELERIA NACIONAL	----	2012	11	1		----	PAPEL	
150	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SUPLIMOS S.A.S.	----	2012	5	13		----	PAPEL	
151	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SYDATEC INTERNACIONAL	----	2012	5	14		----	PAPEL	
152	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	TALENTO COMERCIALIZADORA	----	2012	5	15		----	PAPEL	
153	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	TANDEM S.A.	----	2012	5	16		----	PAPEL	
154	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	TECNICOS EN ARCHIVO LTDA	----	2012	5	17		----	PAPEL	
155	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	TECNISEG	----	2012	5	18		----	PAPEL	
156	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	TECPOINT S.A. SEGURIDAD ELECTRONICA	----	2012	5	19		----	PAPEL	
157	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	TEMPRA ENERGY SERVICES LTDA	----	2012	5	20		----	PAPEL	
158	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	UNISTAR- SPACO COMPUTERS INC	----	2012	5	21		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 48 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
159	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	----	2012	5	22	----	PAPEL	
160	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	VELDICO	----	2012	5	23	----	PAPEL	
161	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	VISION UNIVERSIDAD DE LA SABANA	----	2012	5	24	----	PAPEL	
162	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	WISTON WOLF	----	2012	5	25	----	PAPEL	
163	101	HISTORIAL DE PROVEEDORES	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	SUPER COFFEE 2013	----	2013	5	12	----	PAPEL	
164	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DECLARACION IMPUESTO CHEVROLET CORSA BUQ-243	----	2012	23	1	----	PAPEL	
165	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS VEHICULOS ARRENDAMIENTO	----	2012	23	2	----	PAPEL	
166	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	POLIZA SEGURO VEHICULOS RENAULT MEGAN BMC-358	----	2012	23	3	----	PAPEL	
167	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	SEGURO CHEVROLET CORSA BUQ-243	----	2012	23	4	----	PAPEL	
168	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	SEGUROS CONFIANZA	----	2012	23	5	----	PAPEL	
169	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS BMW BSX-944 - HUVER NIETO	----	2012	23	6	----	PAPEL	
170	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS VITARA BSZ-842 AUTONIZA - CARLOS NIETO	----	2012	23	7	----	PAPEL	
171	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS BMW PLACAS BTC 081 - CARLOS J NIETO	----	2012	23	8	----	PAPEL	
172	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS VITARA BTQ-487 - CARLOS NIETO	----	2012	23	9	----	PAPEL	
173	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS PEUGEOT BTU-769 - HUVER NIETO	----	2012	23	10	----	PAPEL	
174	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS RENAULT CLIO CSP-042	----	2012	23	11	----	PAPEL	
175	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS DAEWOO FLK-689 CAMIONETA BLANCA	----	2012	23	12	----	PAPEL	
176	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS DAEWOO TICO SHL-081	----	2012	23	13	----	PAPEL	
177	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS SMN PLACAS SMN-353 CAMIONETA AZUL	----	2012	23	14	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 49 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
178	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS CHEVROLET N300 MAX CARGO 1.2L M/T PLUS CAMIONETA BLANCO LUNA TSW-933	----	2012	23	15		----	PAPEL	
179	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS CAMPERO NDS-508	----	2012	23	16		----	PAPEL	
180	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS AUDI- Q5 NDS 508 HUVER NIETO	----	2012	23	17		----	PAPEL	
181	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	DOCUMENTOS CHEVROLET BLANCO GALAXIA 2.771 CAMION WCS-862	----	2012	23	18		----	PAPEL	
182	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	MERCEDES BENZ MBP 497 HUVER NIETO	----	2012	23	19		----	PAPEL	
183	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	MANTENIMIENTO MOTORIZADO	----	2012	23	20		----	PAPEL	
184	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE BIENES	SF	SF	----	----		25	PAPEL	
185	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE BIENES	SF	SF	----	----		25	PAPEL	
186	101	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES	INVENTARIO DE BIENES	SF	SF	----	----		25	PAPEL	
187	101	RECIBOS DE CAJA		RECIBO DE CAJA 001	01/01/2012	31/12/2012	----	----		----	PAPEL	
188	101	RECIBOS DE CAJA		RECIBO DE CAJA 001	01/01/2014	31/12/2015	----	----		----	PAPEL	

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA COMERCIAL

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
1	102	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	2011	2014	----	----		----	PAPEL	
2	102	FACTURAS		COPIAS FACTURAS 2013-2014	2013	2014	----	----		----	PAPEL	
3	102	FACTURAS		COPIAS FACTURAS 2014-2015	2014	2015	----	----		----	PAPEL	
4	102	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORME PRESENTADO A LA GERENCIA GENERAL	2014	2014	----	----		----	PAPEL	
5	102	INVITACIONES	INVITACIONES PÚBLICAS	INVITACIÓN ABIERTA No. 527 de 2015 ICBF	2012	2012	----	----		----	PAPEL	
6	102	LICITACIONES		LICITACIÓN PÚBLICA 2014-001 1/6	2014	2014	----	----		----	PAPEL	
7	102	LICITACIONES		LICITACIÓN PÚBLICA 2014-001 2/6	2014	2014	----	----		----	PAPEL	
8	102	LICITACIONES		LICITACIÓN PÚBLICA 2014-001 3/6	2014	2014	----	----		----	PAPEL	
9	102	LICITACIONES		LICITACIÓN PÚBLICA 2014-001 4/6	2014	2014	----	----		----	PAPEL	
10	102	LICITACIONES		LICITACIÓN PÚBLICA 2014-001 5/6	2014	2014	----	----		----	PAPEL	
11	102	PROPUESTAS		PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE EN ECOCAPITAL	2012	2012	----	----		----	PAPEL	

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 51 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
1	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CHF No. CR-CT-004-2012	----	2012	2	16		----	PAPEL	
2	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN DISTRITAL - CONTRATO 247/2012	----	2012	14	7		----	PAPEL	
3	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 274-2012	----	2012	14	8		----	PAPEL	
4	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA CONTRATO No SF3-031-2012	----	2012	16	3		----	PAPEL	
5	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD - CONTRATO No. 00058-2012	----	2012	16	13		----	PAPEL	
6	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL-UAECD 447-2012 (SOFTWARE)	----	2012	18	5		----	PAPEL	
7	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UGPP EL OLIVAR S.A.N°05-007/2012 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	----	2012	19	7		----	PAPEL	
8	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SENADO DE LA REPUBLICA	----	2012	19	7		----	PAPEL	
9	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS N°246/2013	----	2013	1	3		----	PAPEL	
10	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	AGENCIA NACIONAL MINERA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO INMUEBLE N°0244	----	2013	1	4		----	PAPEL	
11	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. CONTRATO N°2211600-371 DE 2013	----	2013	1	5		----	PAPEL	
12	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CATASTRO RESOLUCION 00042 CONTRATO UAECD N°153-2013	----	2013	1	11		----	PAPEL	
13	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONFECAMARAS CONTRATO N°251	----	2013	1	12		----	PAPEL	
14	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO 4500073672 CAMARA DE COMERCIO 2013	----	2013	1	13		----	PAPEL	
15	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO ANH No 106 DE 2013	----	2013	1	14		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 52 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
16	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 20-03 - CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR	----	2013	1	15	----	PAPEL	
17	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CARBONES DE COLOMBIA S.A. CARBOCOL EN LIQUIDACIÓN -CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 009-03	----	2013	2	13	----	PAPEL	
18	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COLCIENCIAS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000322-2013	----	2013	3	2	----	PAPEL	
19	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ST-IP 38 DE 2013 ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 125 DE 2013	----	2013	3	3	----	PAPEL	
20	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 250 DE 2013	----	2013	3	11	----	PAPEL	
21	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONSULTORIA COLOMBIA - LASER FICHE - ORDEN DE COMPRA No. SIS -0456-02 COT MRA 21300	----	2013	4	3	----	PAPEL	
22	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION - CONTRATO No. 05-2013	----	2013	4	4	----	PAPEL	
23	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CORPOBOYACA - CONTRATO DE SERVICIOS CPS 2011003	----	2013	4	7	----	PAPEL	
24	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	QBE SEGUROS - ANH 2013 RECLAMACIÓN	----	2013	13	6	----	PAPEL	
25	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4900011545-2013	----	2013	14	12	----	PAPEL	
26	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO No. 4900011593 DE 2013	----	2013	14	13	----	PAPEL	
27	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEGURO SOCIAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4900011682-	----	2013	14	14	----	PAPEL	
28	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEGURO SOCIAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4900011705	----	2013	14	15	----	PAPEL	
29	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACION- CONTRATO 4900011817	----	2013	14	16	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 53 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
30	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS POSTALES S.A - CONTRATO No 011-2013	----	2013	14	20	----	PAPEL	
31	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS POSTALES S.A. 472 y DEFENSORIA No. 137 DE 2013	----	2013	14	21	----	PAPEL	
32	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A 472 - CONTRATO No. 233 DE 2013	----	2013	14	22	----	PAPEL	
33	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA E INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S 3-005-2013	----	2013	16	4	----	PAPEL	
34	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - CONTRATO No. 626 DE 2013	----	2013	16	11	----	PAPEL	
35	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERVILANCIA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°140/2013	----	2013	16	15	----	PAPEL	
36	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 089 DE 2013 SOFTWARE	----	2013	18	6	----	PAPEL	
37	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTROL ONLINE SAS	----	2013	1	6	----	PAPEL	
38	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ETB CONTRATO N°4600014678	----	2013	1	11	----	PAPEL	
39	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ALANGE ENERGY CORP. SUC. COLOMBIA CONTRATO N°01-2014	----	2014	1	3	----	PAPEL	
40	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 242/2014 CLEBRADO ENTRE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO E INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S.	----	2014	1	9	----	PAPEL	
41	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA CONTRATO CT-SESAFATI 059013-R1	----	2014	1	10	----	PAPEL	
42	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO DE ADAPTACION CONTRATO N° 296-2014	----	2014	1	13	----	PAPEL	
43	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	LA UNION TEMPORAL SERVICIOS BPO UGPP CONTRATON° 03-736-2014	----	2014	1	15	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 54 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
44	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UGPP, INFORMATICA DOCUMENTAL SAS Y EL OLIVAR CONTRATO N°05-007-2014	----	2014	2	12	----	PAPEL	
45	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO CONTRATO N°336	----	2014	2	13	----	PAPEL	
46	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS CONTRATO N°289-2014	----	2014	2	14	----	PAPEL	
47	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	AGENCIA NACIONAL DE MINERIA CONTRATO N°0396 DE 2015	----	2015	1	1	----	PAPEL	
48	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION CONTRATO N°588	----	2015	1	2	----	PAPEL	
49	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA CONTRATO N° 192/2015	----	2015	1	5	----	PAPEL	
50	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DANE CONTRATO N° 1991/2015	----	2015	1	8	----	PAPEL	
51	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES -FONCEP CONTRATO N° 062-2015	----	2015	1	12	----	PAPEL	
52	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A 472 CONTRATO N° 163/2015	----	2015	2	1	----	PAPEL	
53	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S-A 472 CONTRATO N°218/2015	----	2015	2	2	----	PAPEL	
54	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A 472 CONTRATO N°192/2015	----	2015	2	3	----	PAPEL	
55	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION N° 218/2015	----	2015	2	4	----	PAPEL	
56	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PERSONERIA DE BOGOTA CONTRATO N°512-2015	----	2015	2	5	----	PAPEL	
57	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTRATO N° 150329-0-2015	----	2015	2	7	----	PAPEL	
58	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CONTRATO N° 517-2015	----	2015	2	9	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 55 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
59	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERSALUD CONTRATO N° 218-2015	----	2015	2	10	----	PAPEL	
60	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS CONTRATO N° 036 -2016	----	2016	1	7	----	PAPEL	
61	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCION EJECUTIVA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR CONTRATO N° 001-2016	----	2016	1	14	----	PAPEL	
62	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE CONTRATO N° 52-2016	----	2016	2	6	----	PAPEL	
63	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERFINANCIERA CONTRATO N° 2-001-2016	----	2016	2	8	----	PAPEL	
64	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ACCION SOCIAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.328-06 ESPECIALIZADO	----	2014	1	1	----	PAPEL	
65	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CONTRATO DE OURSOURCING 0179-2011	----	2014	1	2	----	PAPEL	
66	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE MANTENIMIENTO N°135 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS E INFORMATICA DOCUMENTAL SAS	----	2014	1	16	----	PAPEL	
67	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.4600002850-09 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	----	2014	1	17	----	PAPEL	
68	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 00011-07 - BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	----	2014	1	18	----	PAPEL	
69	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO N°9-001/2014 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA E INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S.	----	2014	2	11	----	PAPEL	
70	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CARBONES DE COLOMBIA S.A. CARBOCOL EN LIQUIDACIÓN - ORDEN DE TRABAJO No. 037-04, 038-04, 042-04, 054-04	----	2014	2	14	----	PAPEL	
71	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTROLORIA GENERAL DE LA REPUBLICA CONTRATO N°0425/2014	----	2014	4	5	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 56 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
72	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SEGURO SOCIAL No 4900011682	----	2014	4	8	----	PAPEL	
73	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE 017-2012	----	2014	4	9	----	PAPEL	
74	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE SANTANDER - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 332-02	----	2014	4	10	----	PAPEL	
75	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DEL META - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 209-05	----	2014	4	11	----	PAPEL	
76	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DEL META - UNIDAD ADMINISTRACION ESPECIAL PROYECTOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1921-2005	----	2014	4	12	----	PAPEL	
77	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DEL META - UNIDAD ADMINISTRACION ESPECIAL PROYECTOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1572-2006	----	2014	4	13	----	PAPEL	
78	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DEL META - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2854-07	----	2014	4	14	----	PAPEL	
79	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DNP-118-04	----	2014	4	15	----	PAPEL	
80	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DISTRITAL - CONTRATO DE CONSULTORIA No. 0158-04	----	2014	4	16	----	PAPEL	
81	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DISTRITAL - OFERTA No. DNP-MC-031-13	----	2014	4	17	----	PAPEL	
82	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 016 DE 2012	----	2014	5	1	----	PAPEL	
83	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR - CONTRATO No. 004	----	2014	5	2	----	PAPEL	
84	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCION DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA - CONTRATO DE PRESTACIÓN No. 0013-01	----	2014	5	3	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 57 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
85	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCION DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 042-01	----	2014	5	4		----	PAPEL	
86	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCION DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 073-03	----	2014	5	5		----	PAPEL	
87	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCION DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 031-04	----	2014	5	6		----	PAPEL	
88	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA - ORDEN DE SUMINISTRO No. 2890-04	----	2014	5	7		----	PAPEL	
89	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL PN-DIRAF - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 06-7-10299-04	----	2014	5	8		----	PAPEL	
90	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 068-06	----	2014	5	9		----	PAPEL	
91	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ECOCAPITAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. PL-015-13	----	2014	5	10		----	PAPEL	
92	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EDESA S.A. E.S.P. - CONTRATO DE CONSULTORIA No. 119-2007	----	2014	5	11		----	PAPEL	
93	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. GAF-UTI-004-07	----	2014	5	12		----	PAPEL	
94	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. GAF-UTI-003-08	----	2014	5	13		----	PAPEL	
95	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. GAF-UTI-008-09	----	2014	5	14		----	PAPEL	
96	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER - CONTRATO No. CO-GAF-UTI-029-223-2010	----	2014	5	15		----	PAPEL	
97	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A.E.S.P No CO-SAF-ATI 025144-2011	----	2014	5	16		----	PAPEL	
98	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A.E.S.P No CO-SAF-ATI 0318-2012	----	2014	5	17		----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 58 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
99	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA SANTANDER CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°SE-SAF-ATI-0590-13	----	2014	5	18	----	PAPEL	
100	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P. - CONTRATO SUMNINISTRO DE SERVICIOS No. 001-2006	----	2014	5	19	----	PAPEL	
101	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P. - ORDEN DE COMPRA No. 178-06	----	2014	6	1	----	PAPEL	
102	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P. - CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS No. 125-07	----	2014	5	2	----	PAPEL	
103	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA COLOMBIANA DE GAS - ECOGAS - ORDEN DE SERVICIOS No. PRE-005-01	----	2014	6	3	----	PAPEL	
104	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA COLOMBIANA DE GAS - ECOGAS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ECG-VIO-078-01	----	2014	6	4	----	PAPEL	
105	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA COLOMBIANA DE GAS - ECOGAS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ECG-VIO-0049-02	----	2014	6	5	----	PAPEL	
106	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA COLOMBIANA DE GAS - ECOGAS - ORDEN DE SERVICIOS No. 4500001276-02	----	2014	6	6	----	PAPEL	
107	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FACATATIVA E.A.A.F. E.S.P. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 016-02	----	2014	6	7	----	PAPEL	
108	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FACATATIVA E.A.A.F. E.S.P - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 017-02	----	2014	6	8	----	PAPEL	
109	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FACATATIVA E.A.A.F. E.S.P. -ORDEN DE COMPRA No. 042-02	----	2014	6	9	----	PAPEL	
110	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FACATATIVA E.A.A.F. E.S.P. - ORDEN DE TRABAJO No. 068-03	----	2014	6	10	----	PAPEL	
111	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FACATATIVA E.A.A.F. E.S.P. - ORDEN DE TRABAJO No. 130-03	----	2014	6	11	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 59 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
112	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FACATATIVA E.A.A.F. E.S.P. - ORDEN DE SERVICIOS No. 20060032-06	----	2014	6	12	----	PAPEL	
113	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ - ETB - CONTRATO No. 4600012907 DE 2013	----	2014	6	13	----	PAPEL	
114	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE ENERGIA DE BOYACÁ S.A. E.S.P CONSORCIO DIGIMASTER LTDA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 388-2004	----	2014	6	11	----	PAPEL	
115	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 138-02	----	2014	7	1	----	PAPEL	
116	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA S.A. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 200500039-05	----	2014	7	2	----	PAPEL	
117	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1-9000-141-2009	----	2014	7	3	----	PAPEL	
118	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FIDUCIARIA UNION S.A. - FIDUNION - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 069-02	----	2014	7	4	----	PAPEL	
119	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONCEP CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° 21-2013	----	2014	7	5	----	PAPEL	
120	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONCEP CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° 25-2015	----	2014	7	6	----	PAPEL	
121	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA - CONTRATO DE SUMINISTRO No. 276-2009	----	2014	7	5	----	PAPEL	
122	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO 060-2010	----	2014	7	6	----	PAPEL	
123	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO 060-2010	----	2014	7	7	----	PAPEL	
124	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS PENSIONES FONCEP MIC-15-2014	----	2014	7	8	----	PAPEL	
125	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE -CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 2041405-04	----	2014	7	9	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 60 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
126	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE - CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 2040488-04	----	2014	7	10	----	PAPEL	
127	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE - CONTRATO No. 2092976-2009	----	2014	8	1	----	PAPEL	
128	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO NACIONAL DE CAMINOS VECINALES - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 11-0047-004	----	2014	9	1	----	PAPEL	
129	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FONDO ROTATORIO DEL DANE - FONDANE - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 081-06	----	2014	9	2	----	PAPEL	
130	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - CONTRATO No.254 ARC -DIABA -2011	----	2014	9	3	----	PAPEL	
131	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA ARMADA NACIONAL 141/2012	----	2014	9	4	----	PAPEL	
132	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNDACIÓN GAIA AMAZONAS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	----	2014	9	5	----	PAPEL	
133	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	G. LONDOÑO & PARTNERS INTER BUSINESS CONSULTORES LTDA. - ORDEN DE COMPRA No. 001-05	----	2014	9	6	----	PAPEL	
134	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DE BOYACÁ - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0348-2005	----	2014	9	7	----	PAPEL	
135	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DE BOYACÁ - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 179-2007	----	2014	9	8	----	PAPEL	
136	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DE BOYACÁ - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 365-2007	----	2014	9	9	----	PAPEL	
137	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DE SANTANDER - SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 036-03	----	2014	9	10	----	PAPEL	
138	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DE SANTANDER - SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 037-03	----	2014	9	11	----	PAPEL	
139	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DE SANTANDER - CONTRATO DE SUMINISTRO No. 145-03	----	2014	9	12	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 61 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
140	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DE SANTANDER - SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL - CONTRATO DE COMPRA No. 038-04	----	2014	9	13	----	PAPEL	
141	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DE SANTANDER - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 01859-2007	----	2014	9	14	----	PAPEL	
142	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DEL META - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1069-04	----	2014	9	15	----	PAPEL	
143	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOBERNACIÓN DEL META - ORDEN DE SERVICIOS No. 277-05	----	2014	9	16	----	PAPEL	
144	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GOMA EVENTOS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	----	2014	10	1	----	PAPEL	
145	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 027-2005	----	2014	10	2	----	PAPEL	
146	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 115-2006	----	2014	10	3	----	PAPEL	
147	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE DIOS DE PIEDECUESTA EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0017-2006	----	2014	10	4	----	PAPEL	
148	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE DIOS DE PIEDECUESTA EN LIQUIDACIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0027-2006	----	2014	10	5	----	PAPEL	
149	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	HOSPITAL LOCAL DE PUERTO LOPEZ E.S.E. - CONTRATO ESTATAL DE SERVICIOS No. 023-2005	----	2014	10	6	----	PAPEL	
150	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE CONTRATO N 225-2014	----	2014	13	7	----	PAPEL	
151	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACION CONTRATO N°4900011738-2014	----	2014	14	17	----	PAPEL	
152	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACION CONTRATO N°4900011782-2014	----	2014	14	18	----	PAPEL	
153	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACION DIGITALIZACION CONTRATO N°4900011825	----	2014	14	19	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 62 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
154	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - CONTRATO No. SF.3-030-2014	----	2014	16	5	----	PAPEL	
155	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - CONTRATO No. 9-001-2014	----	2014	16	6	----	PAPEL	
156	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA CONTRATO N°304-2014	----	2014	16	16	----	PAPEL	
157	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL CONTRATO N° 257 2014	----	2014	18	7	----	PAPEL	
158	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION N°291/2015 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	----	2015	1	7	----	PAPEL	
159	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.4600002853-09 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	----	2015	2	6	----	PAPEL	
160	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERSALUD N°181-2015	----	2015	2	7	----	PAPEL	
161	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO ESTATAL DE ARRENDAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 001-2015	----	2015	2	8	----	PAPEL	
162	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MINISTERIO DE EDUCACION CONTRATO N° 1120-2015	----	2015	12	11	----	PAPEL	
163	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES CONTRATO N°096-2015	----	2015	13	4	----	PAPEL	
164	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PATRIMONIO AUTONOMO DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION CONTRATO N°106-2015	----	2015	13	5	----	PAPEL	
165	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARIA DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE CONTRATO N°58 -2015	----	2015	13	8	----	PAPEL	
166	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA CONTRATO N°SF 3-020/2015	----	2015	16	7	----	PAPEL	
167	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUPERSALUD CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N°175-2015	----	2015	16	14	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 63 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta				
168	103	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO No.1524	----	2015	18	8		----	PAPEL	
169	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
170	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		25	PAPEL	
171	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		25	PAPEL	
172	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		25	PAPEL	
173	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
174	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		25	PAPEL	
175	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
176	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
177	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		25	PAPEL	
178	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
179	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
180	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
181	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
182	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
183	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
184	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
185	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
186	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
187	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	
188	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----		20	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
189	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
190	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
191	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
192	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
193	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
194	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
195	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
196	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
197	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
198	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
199	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
200	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
201	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
202	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
203	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
204	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
205	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
206	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
207	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
208	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
209	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
210	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 65 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
211	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
212	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
213	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
214	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
215	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
216	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
217	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
218	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
219	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
220	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
221	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
222	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
223	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
224	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
225	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
226	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
227	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
228	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
229	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
230	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
231	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
232	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
233	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
234	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
235	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
236	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	sf	sf	----	----	20	PAPEL	
237	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
238	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
239	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
240	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
241	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
242	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
243	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
244	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
245	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
246	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
247	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
248	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
249	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
250	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	20	PAPEL	
251	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	15	PAPEL	
252	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	15	PAPEL	
253	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	12	PAPEL	
254	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	15	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 67 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
255	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	10	PAPEL	
256	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA EXFUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	25	PAPEL	
257	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA FUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	12	PAPEL	
258	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA FUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	10	PAPEL	
259	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA FUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	2	PAPEL	
260	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA FUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	5	PAPEL	
261	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA FUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	35	PAPEL	
262	103	HISTORIAS LABORALES		HOJA DE VIDA FUNCIONARIOS	SF	SF	----	----	61	PAPEL	
263	103	PROYECTOS		PROYECTO FONDO DE ADAPTACIÓN	2014	2016	----	----	240	PAPEL	
264	103	PROYECTOS		PROYECTO ICBF	2012	2013	----	----	201	PAPEL	
265	103	PROYECTOS		PROYECTO GOBERNACIÓN DEL META	2011	2011	----	----	250	PAPEL	
266	103	PROYECTOS		PROYECTO GOBERNACIÓN DEL META	2012	2012	----	----	251-500	PAPEL	
267	103	PROYECTOS		PROYECTO INURBE	2011	2011	----	----	342	PAPEL	
268	103	PROYECTOS		PROYECTO FONCEP	2013	2013	----	----	265	PAPEL	
269	103	PROYECTOS		PROYECTO INCORA	2012	2012	----	----	285	PAPEL	
270	103	PROYECTOS		PROYECTO OFAD	2011	2012	----	----	233	PAPEL	
271	103	PROYECTOS		PROYECTO MEN	2012	2013	----	----	253	PAPEL	
272	103	PROYECTOS		PROYECTO TELEASOCIADAS	2010	2010	----	----	245	PAPEL	
273	103	TELECOMUNICACIONES		CERTICAMARA S.A.	----	2012	21	1	----	PAPEL	
274	103	TELECOMUNICACIONES		SUBSCRIPCION MUNICIPIOS COLOMBIA	----	2012	21	2	----	PAPEL	
275	103	TELECOMUNICACIONES		ETB 007 MUNDO	----	2012	21	3	----	PAPEL	
276	103	TELECOMUNICACIONES		CONNECTEL	----	2012	21	4	----	PAPEL	
277	103	TELECOMUNICACIONES		CENTRAL DE TELEFONIA PLANTA TELEFONICA	----	2012	21	5	----	PAPEL	
278	103	TELECOMUNICACIONES		OLA	----	2012	21	6	----	PAPEL	
279	103	TELECOMUNICACIONES		COMCEL - CLARO	----	2012	21	7	----	PAPEL	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
(Establecido por el Archivo General de la Nación)

HOJA No. _____ 68 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

INFORMATICA DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE PROYECTOS

REGISTRO DE DATOS			
DIA	MES	AÑO	NT

Número de Orden	Código	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta			
280	103	TELECOMUNICACIONES		COLOMSAT - INTERNET	----	2012	21	8	----	PAPEL	
281	103	TELECOMUNICACIONES		TELEFONICA TELECOM NEIVA	----	2012	21	9	----	PAPEL	
282	103	TELECOMUNICACIONES		MOVISTAR - TIGO	----	2012	21	10	----	PAPEL	
283	103	TELECOMUNICACIONES		TELEFONO INALAMBRICO PANASONIC (COMPRA)	----	2012	21	11	----	PAPEL	
284	103	TELECOMUNICACIONES		TELMEX (CONISYD) UNION CON LA CARPETA DE CLARO	----	2012	21	12	----	PAPEL	
285	103	TELECOMUNICACIONES		UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA U	----	2014	21	16	----	PAPEL	
286	103	TELECOMUNICACIONES		CONTRATO CLARO BODEGA 34 2014	----	2014	21	17	----	PAPEL	
287	103	TELECOMUNICACIONES		MOVISTAR 2015	----	2015	21	18	----	PAPEL	
288	103	TELECOMUNICACIONES		DIRECTV DON HUVER NIETO 2014	----	2016	21	13	----	PAPEL	
289	103	TELECOMUNICACIONES		CLARO	----	2016	21	14	----	PAPEL	
290	103	TELECOMUNICACIONES		TV CABLE (HUVER NIETO GOMEZ)	----	2016	21	15	----	PAPEL	

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar y fecha: _____

Anexo 7.- Cuadros de Clasificación
Documental – Periodos de Valoración
empresa Informática Documental SAS.

INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS

PERIODO 1 : 08/03/2001 - 24/10/2010

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE		SUBSERIE	
100 - GERENCIA GENERAL			
01	ACTAS	01	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS
02	CONCEPTOS		
03	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA
		02	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA
04	INFORMES	01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
05	PLANES	01	PLANES ESTRATÉGICOS

INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS

PERIODO 1 : 08/03/2001 - 24/10/2010

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE		SUBSERIE	
101 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
01	CAJA MENOR		
02	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
		01	COMPROBANTES DE EGRESO
03	CONTABILIDAD		
04	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
		02	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
05	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA
		02	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA
06	COTIZACIONES		
07	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		
08	HISTORIAL DE PROVEEDORES	01	HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS
		02	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS
09	HISTORIAS LABORALES		
10	INFORMES	01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
		02	INFORMES DE GESTIÓN
11	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS GENERALES
12	LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS		
13	MANUALES		
14	NÓMINA		
15	PAGO DE IMPUESTOS		

INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS

PERIODO 2 : 25-10-2010 - 12-07-2016

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE		SUBSERIE	
100 - GERENCIA GENERAL			
01	ACTAS	01	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS
02	CONCEPTOS		
03	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA
		02	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA
04	INFORMES	01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
05	PLANES	01	PLANES ESTRATÉGICOS
101 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
01	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
		02	COMPROBANTES DE EGRESO
02	CONCILIACIONES	01	CONCILIACIONES BANCARIAS
03	CONTABILIDAD		
04	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
05	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS		
06	HISTORIAL DE PROVEEDORES	01	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS
07	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS
		02	INVENTARIOS GENERALES
08	RECIBOS DE CAJA		
102 - GERENCIA COMERCIAL			
01	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA
02	FACTURAS		
03	INFORMES	01	INFORMES DE GESTIÓN
04	INVITACIONES	01	INVITACIONES PÚBLICAS
05	LICITACIONES		
06	PROPUESTAS		

INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS

PERIODO 2 : 25-10-2010 - 12-07-2016

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE		SUBSERIE	
103 - GERENCIA DE PROYECTOS			
01	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
02	HISTORIAS LABORALES		
03	PROYECTOS		
04	TELECOMUNICACIONES		

Anexo 8 – Propuesta Tablas de Valoración
Documental Empresa Informática
Documental SAS. Periodo 1 y Periodo 2



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

Página 1 de 20

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100,01	■ ACTAS						
100,01,01	□ ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	20	X		X		Estos documentos registran los temas tratados y los acuerdos establecidos en las reuniones de la Junta, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán totalmente como modelo del trámite y como testimonio de la gestión previa a la digitalización para consulta.
100,02	■ CONCEPTOS	20	X		X		Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la organización. Poseen valor administrativo y legal. Cumplido el Tiempo de Retención Documental, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor investigativo y como testimonio de la gestión de la organización.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 100

Pagina 2 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100,03	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA						
100,03,01	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la organización, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional, pues contienen información diversa con respecto a la gestión de la entidad, y cuya información no se encuentra condensada en otra serie documental.
100,03,02	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos en la organización, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional, pues contienen información diversa con respecto a la gestión de la entidad, y cuya información no se encuentra condensada en otra serie documental.
100,04	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
100,04,01	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X			X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la organización, por parte de los organismos de control. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Sus valores secundarios se fundamentan en la investigación que se realiza sobre la información para generar mejoras para la mitigación de los riesgos asociados a la gestión.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 100

Página 3 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100,05	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES						
100,05,01	<input type="checkbox"/>	PLANES ESTRATÉGICOS	10	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas así como para trazar metas dentro de un periodo determinado de tiempo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Jefe de Archivo

Fecha: 11 noviembre 2016



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 101

Página 4 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,01	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR	20	X				Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión, sus valores están fundamentados en la investigación que se realiza para determinar el comportamiento de los costos y gastos asociados a los proyectos que maneja la organización.
101,02	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES						
101,02,01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20				X	Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la organización y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 101

Pagina 5 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,02,02	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE EGRESO	20					X Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la organización y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión
101,03	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABILIDAD	20					X Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la organización y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 101

Página 6 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,04	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS						
101,04,01	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20				X	Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades de arrendamiento de inmuebles relacionadas con la administración o funcionamiento de la organización. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Sin embargo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
101,04,02	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20				X	Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la organización. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
101,05	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA						
101,05,01	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la organización, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional, pues contienen información diversa con respecto a la gestión de la entidad, y cuya información no se encuentra condensada en otra serie documental.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 101

Página 7 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,05,02	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos en la organización, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional, pues contienen información diversa con respecto a la gestión de la entidad, y cuya información no se encuentra condensada en otra serie documental.
101,06	<input checked="" type="checkbox"/> COTIZACIONES	5		X			Son las diferentes cotizaciones recibidas por la organización para la adquisición de bienes y servicios que permitan su funcionamiento. Poseen valor administrativo pero carecen de valores secundarios.
101,07	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS	20		X			Estos documentos respaldan la constitución legal de la organización y de las entidades con las cuales realizan operaciones financieras. Poseen valor administrativo y legal. No poseen valores secundarios y la información se encuentra consolidada en las entidades en las cuales se realizan los diferentes trámites. No poseen valores secundarios.
101,08	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAL DE PROVEEDORES						
101,08,01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE PROVEEDORES ACTIVOS	5		X			Documentos que contienen información de los diferentes proveedores de la organización que están en constante actividad. Poseen valor administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 101

Pagina 8 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,08,02	<input type="checkbox"/>	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	5		X			Documentos que contienen información de los diferentes proveedores de la organización que están en constante actividad. Poseen valor administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios.
101,09	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES	100				X	Conservan información relativa a los colaboradores de la organización. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión
101,10.	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
101,10,01	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la organización, por parte de los organismos de control. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Sus valores secundarios se fundamentan en la investigación que se realiza sobre la información para generar mejoras para la mitigación de los riesgos asociados a la gestión.
101,10,02	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la organización. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 101

Página 9 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,11	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
101,11,01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS GENERALES	5		X			Documentos que contienen información de los diferentes activos de la organización que están en constante actualización. Poseen valor administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios.
101,12	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS	20				X	Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la organización y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión, los valores secundarios están fundamentados en la
101,13	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES	20	X		X		Estos documentos orientan la comprensión de los diferentes cargos a través de la descripción de las funciones, requisitos y competencias generales de cada uno de ellos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de las funciones y competencias laborales de los colaboradores de la organización, así como de los requisitos y competencias exigidos.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0


ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRIMER PERIODO
FECHA: 08/03/2001 - 24/10/2010
CÓDIGO: 101

Página 10 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,14	■	NÓMINA	100				X	Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión
101,15	■	PAGO DE IMPUESTOS	20				X	Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la organización y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable : 

Jefe de Archivo

Fecha: Noviembre 2016



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 100

Página 11 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100,01	■ ACTAS						
100,01,01	□ ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS	20	X		X		Estos documentos registran los temas tratados y los acuerdos establecidos en las reuniones del a Junta, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán totalmente como modelo del trámite y como testimonio de la gestión previa Dititalización para consulta.
100,02	■ CONCEPTOS	20	X		X		Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la organización. Poseen valor administrativo y legal. Cumplido el Tiempo de Retención Documental, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor investigativo y como testimonio de la gestión de la organización.
100,03	■ CORRESPONDENCIA						
100,03,01	□ CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la organización, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional, pues continen información diversa con respecto a la gestión de la entidad, y cuya información no se encuentra condensada en otra serie documental.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 100

Pagina 12 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100,03,02	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos en la organización, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional, pues contienen información diversa con respecto a la gestión de la entidad, y cuya información no se encuentra condensada en otra serie documental.
100,04	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
100,04,01	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la organización, por parte de los organismos de control. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y
100,05	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES						
100,05,01	<input type="checkbox"/>	PLANES ESTRATÉGICOS	10	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas así como para trazar metas dentro de un periodo determinado de tiempo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable : 

Jefe de Archivo

Fecha: Noviembre 2016



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 101

Página 13 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,01	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES						
101,01,01	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20				X	Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la organización y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión
101,01,02	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE EGRESO	20				X	Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la organización y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 101

Página 14 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,02	● CONCILIACIONES	20		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de la diferencias existentes. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. Una vez cumplido el Tiempo de Retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios y la información se consolida en los Estados Financieros.
101,03	● CONTABILIDAD	20				X	Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la organización y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 101

Pagina 15 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,04	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS						
101,04,01	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20				X	Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades de arrendamiento de inmuebles relacionadas con la administración o funcionamiento de la organización. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Sin embargo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
101,05	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTOS LEGALES Y ENTIDADES FINANCIERAS	20		X			Estos documentos respaldan la constitución legal de la organización y de las entidades con las cuales realizan operaciones financieras. Poseen valor administrativo y legal. No poseen valores secundarios y la información se encuentra consolidada en las entidades en las cuales se realizan los diferentes trámites. No poseen valores secundarios.
101,06	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAL DE PROVEEDORES						
101,06,01	<input type="checkbox"/>	HISTORIAL DE PROVEEDORES INACTIVOS	5		X			Documentos que contienen información de los diferentes proveedores de la organización que están en constante actividad. Poseen valor administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 101

Pagina 16 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101,07	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS						
101,07,01	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DE VEHÍCULOS	5		X			Documentos que contienen información de los diferentes activos de la organización que están en constante actualización. Poseen valor administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios.
101,07,02	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS GENERALES	5		X			Documentos que contienen información de los diferentes activos de la organización que están en constante actualización. Poseen valor administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios.
101,08	<input checked="" type="checkbox"/>	RECIBOS DE CAJA	20		X			Estos documentos son de carácter contable y reflejan las actividades propias de las funciones de la Sección. Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios y la información se consolida en los Estados Financieros

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

[Firma manuscrita]

Jefe de Archivo

Fecha: Noviembre 2016



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 102

Página 17 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102,01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
102,01,01	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la organización, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional, pues contienen información diversa con respecto a la gestión de la entidad, y cuya información no se encuentra condensada en otra serie documental.
102,02	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS	20				X	Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión
102,03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
102,03,01	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la organización. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 102

Pagina 18 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102,04	<input checked="" type="checkbox"/> INVITACIONES						
102,04,01	<input type="checkbox"/> INVITACIONES PÚBLICAS	20		X			Estos documentos reflejan invitaciones públicas declaradas desiertas o no ganadas por la organización. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan pues carecen de valores secundarios.
102,05	<input checked="" type="checkbox"/> LICITACIONES	20		X			Estos documentos reflejan las licitaciones públicas declaradas desiertas o no ganadas por la organización. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan pues carecen de valores secundarios.
102,06	<input checked="" type="checkbox"/> PROPUESTAS	20		X			Estos documentos contienen las propuestas u ofertas presentadas en las licitaciones o invitaciones públicas declaradas desiertas o no ganadas por la organización. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan pues carecen de valores secundarios.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Jefe de Archivo

Fecha: Noviembre 2016



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROYECTOS
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 103

Página 19 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
103,01	■ CONTRATOS						
103,01,01	□ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20				X	Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la organización. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
103,02	■ HISTORIAS LABORALES	100				X	Conservan información relativa a los colaboradores de la organización. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión
103,03	■ PROYECTOS	20	X		X		Estos documentos conforman la información relativa a los proyectos desarrollados por la organización dentro de su objeto social. Se consideran documentos misionales y de conservación total. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan en ambos soportes totalmente.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
ENTIDAD PRODUCTORA: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROYECTOS
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 25-10-2010 - 12-07-2016
CÓDIGO: 103

Pagina 20 de 20

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
103,04	■	TELECOMUNICACIONES	20			X	X	Estos documentos reflejan los proveedores y actividades para desarrollar las comunicaciones relacionadas con la administración o funcionamiento de la organización. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Sin embargo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 20% como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : 
 Fecha: Noviembre 2016 Jefe de Archivo

Anexo 9 – Certificación actividades realizadas profesional designado por la empresa Informática Documental SAS.

Bogotá D.C., noviembre 15 de 2016

Señores
Universidad del Quindío
Atte: Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística
Armenia - Quindío

REF: Actualización TRD y Elaboración TVD
Informática Documental S.A.S.

Respetados señores.

Por medio de la presente me permito certificar que el Señor Miguel Arturo Forero Rincón identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.093.527 de Bogotá, realizó bajo mi supervisión y para la organización la "ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL", siguiendo los parámetros establecidos para estos procesos según la normatividad archivística vigente. Lo anterior dentro del trabajo de aplicación para optar al título de **"PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA"**.

Sin que esto implique que la organización procederá a la aplicación de las herramientas recibidas en este momento.

Quedo atento a cualquier aclaración o solicitud al respecto.

Agradezco su atención,

Cordial saludo.



Carlos Daniel Cantor Guzmán
C.C. 80.148.141 de Bogotá
Archivista
Informática Documental S.A.S.
TP No. 228 CCA