

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA
EMPRESA SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.**

CLAUDIA ROCIO NARVAEZ SINZA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN,
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
2016**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA
EMPRESA SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.**

CLAUDIA ROCIO NARVAEZ SINZA

Trabajo de grado para optar al título de profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Asesora

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN,
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
2016**

Agradecimientos

Agradezco a Dios por permitirme culminar este logro en mi vida. Miles de gracias a mi preciosa familia que siempre han estado ahí apoyándome incondicionalmente: mi esposo adorado Martin Morales que me ayudo en cada decisión y siempre con su comprensión y su voz de aliento para seguir adelante con este reto para no desfallecer, ni rendirme a mitad de camino; a mi hija Luisa Fernanda que es el motor de mi vida, por ella soy una mujer orgullosa de culminar mi carrera y poder demostrarle que las cosas se logran con dedicación y esfuerzo; gracias a mis padres por darme la vida; mi mami mujer luchadora que en medio de dificultades siempre trato de darme lo necesario y demostrarme que en la vida no existen los obstáculos para salir adelante; mi papi, hombre sabio que para cada situación con sus consejos y la buena educación me aportaron mucho para mi formación, los amo y sé que siempre se sienten orgullosos de mí, a los profesores que me comprendieron en este proceso, a mi asesora María Patricia por su apoyo y asesoría en mi trabajo de apelación, y al resto de mi familia y amigos muchas gracias.

RAE

Título: Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P

Autor: Claudia Rocío Narváez Sinza

Palabras clave: Tablas de retención documental, valoración, clasificación documental, eliminación de documentos, series y subseries.

Resumen: Se desarrolla el trabajo de aplicación teniendo en cuenta la situación actual de la empresa SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P. en lo referente a la organización, clasificación, administración y custodia de los documentos que producen y que reposan en la misma, teniendo en cuenta las exigencias del entorno, se propuso seguir los lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, para la elaboración de las Tablas de Retención Documental que tienen como finalidad obtener un instrumento archivístico que le permita a la empresa establecer control sobre la producción documental y la disposición final de los documentos; también por ser un requerimiento directo por parte del Archivo General de la Nación para las empresas públicas y privadas. Para conseguir este objetivo se tuvo en cuenta la línea de investigación: “*Archivística*”. Además, implicó la revisión de documentos, aplicación de entrevistas con miras a generar un diagnóstico lo más cercano posible a la realidad y contexto objeto de estudio

Abstract

Title: Development of Documentary Withholding Tables Company S.A. de Nariño
Supergas E.S.P

Author: Claudia Rocio Narvaez Sinza

Keywords: Tables document retention, evaluation, document classification, deleting documents, series and subseries.

Summary: Application work is developed taking into account the current situation of company SUPERGAS NARIÑO S.A. E.S.P. in relation to the organization, classification, administration and custody of the documents produced and resting on it, taking into account the demands of the environment, it was proposed to continue the archival guidelines issued by the General Archive of the Nation, for the development Withholding Tables documentary that aim to obtain an archival tool that will allow the company to establish control over document production and disposal of documents; also as a direct request by the General Archive of the Nation for public and private companies. To achieve this objective it took into account the investigation: "archival". In addition, it involved the review of documents, interviews implementation in order to generate a diagnosis as close as possible to reality and context under study

Contenido

	Pág.
Introducción	1
1. Situación del Problema.....	2
2. Planteamiento del Problema.....	2
2.1. Descripción del Problema	2
2.2. Justificación.....	5
2.3. Objetivos.....	7
2.3.1. Objetivo general	7
2.3.2. Objetivos específicos	8
3. Marco Referencial	9
3.1. Marco de Antecedentes	9
3.1.2. Funciones, procedimientos y estructura de la empresa	10
3.1.2. Organigrama	12
3.2. Marco Teórico Conceptual	18
3.3. Marco Contextual	21
3.4. Marco Legal	24
4. Marco Metodológico	31
4.1. Método de	31
4.2. Tipo de investigación y enfoque.....	31
4.3. Línea de Investigación investigación CIDBA	32
4.4. Población, muestra y unidades de análisis	33
4.5. Fuentes de Información.....	33
4.6. Técnicas de Información	33
4.7. Organización de los Datos	34
4.8. Presentación de la Información.....	34
4.9. Análisis de Resultados	35
4.9.1. Procesos que se requieren para la elaboración de la Tabla de Retención Documental.....	37
4.9.2. Desarrollo del diseño de la elaboración de las Tablas de Retención Documental.....	41
4.9.3. Codificación Organigrama	43
4.9.4. Cuadro de Clasificación Documental	44
4.9.5. Codificación de Series	44
4.9.6. Codificación de Subseries	45

4.9.7. Tablas de Retención Documental.	46
5. Conclusiones	467
6. Recomendaciones.....	48
7. Referencias Bibliográficas	49
ANEXOS.....	50
Vita	125

Lista de tablas

Tabla 1. Dependencias y Oficinas de Supergas de Nariño S.A. E.S.P.	11
Tabla 2. Programación Entrevistas con Líderes de Procesos Supergas de Nariño S.A. E.S.P.	37
Tabla 3. Investigación preliminar sobre la empresa y Fuentes Documentales	39
Tabla 4. Análisis e interpretación de la información recolectada	40
Tabla 5. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación	40
Tabla 6. Codificación del organigrama - Supergas de Nariño S.A. E.S.P.	43
Tabla 7. Formato del cuadro de Clasificación Documental	44
Tabla 8. Parte del formato del cuadro de Clasificación Documental (CCD)	44
Tabla 9. Parte del formato del cuadro de Clasificación Documental (CCD)	45
Tabla 10. Parte del formato de la Tabla de Retención Documental (TRD)	46

Lista de figuras

Figura 1. Actualizaciones Organigrama Supergas de Nariño S.A. E.S.P.	12
Figura 2. Organigrama Junta de Socios	13
Figura 3. Organigrama Director Administrativo	14
Figura 4. Organigrama Director Operativo	15
Figura 5. Organigrama Director Comercial	16
Figura 6. Organigrama Director Contable	17
Figura 7. Flujograma del desarrollo de las Tablas de Retención Documental	41

Lista de anexos

Anexo A. Carta de solicitud para la realización del trabajo de grado	50
Anexo B. Carta de aprobación de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. para la realización del trabajo de grado	51
Anexo C. Certificado de existencia y representación ante la cámara de comercio de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P.	52
Anexo D. Programación para la elaboración de las etapas de las Tablas de Retención Documental	53
Anexo E. Encuesta estudio unidad documental	54
Anexo F. Encuesta estudio unidad documental Realizadas	58
Anexo G. Cuadro de Clasificación Documental	65
Anexo H. Tablas de Retención Documental	90
Anexo I. Acta Comité de Archivo Interno – Aprobación de las Tablas de Retención Documental	121
Anexo J. Certificación del Representante Legal, entrega producto final TRD	124

Introducción

El archivo es la fuente de la investigación donde reposan los documentos de vital importancia para la entidad. En el presente trabajo de aplicación hace referencia al área temática de la Documentación, Gestión de la Información, en esta área se abordó la situación actual de la empresa SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P. en lo referente a la organización, clasificación, administración y custodia de los documentos que producen y que reposan en la actualidad.

De otra parte, con la elaboración del presente trabajo se quiere contribuir en la gestión administrativa de la empresa, puesto que las Tablas de Retención Documental (TRD), son un instrumento necesario que facilitará la ubicación e identificación de documentos relevantes dentro de la gestión, de acuerdo a funciones específicas; permitiendo obtener de manera global toda la documentación producida y de esta forma definir los tiempos de retención de cada serie y subserie documental; los cuales le servirá de apoyo para la toma de decisiones y el fácil acceso.

Para el desarrollo de las Tablas de Retención Documental (TRD) se tendrá en cuenta las encuestas que se realizaron al personal de acuerdo al manual de funciones y a las áreas que se encuentran adscritas a la estructura orgánico funcional vigente y los procesos que están ejecutando; después de tener la información completa y sobre la cual se inicia con el proceso de organización de series y subseries, se codifica las dependencias y áreas de

acuerdo al cuadro de clasificación de series y subseries se inicia con la codificación para iniciar con la elaboración de las Tabla de Retención Documental (TRD).

1. Situación del Problema

¿Cómo elaborar las Tablas de Retención Documental, que le permita a la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. controlar la producción documental y establecer los tiempos de retención de los documentos?

2. Planteamiento del Problema

2.1. Descripción del Problema

SUPERGAS de Nariño S.A. E.S.P. Es una empresa que se encarga de la distribución de gas domiciliario propano GLP. Cuenta con 5 dependencias y 13 áreas de acuerdo a lo establecido en el Organigrama empresarial.

A lo largo de este tiempo, los cambios que han surgido a nivel mundial con respecto a los sistemas de información, ha hecho que cada vez se enfrente a un mercado más competitivo donde la tecnología y el manejo administrativo hacen parte integral de las competencias básicas del presente y futuro del desempeño laboral, por lo que esto ha conllevado a que los profesionales en este campo tengan un buen desempeño y logren el

reconocimiento de la buena gestión con respecto al manejo de la información o de lo contrario serán remplazados por otro tipo de profesionales.

A fin de cumplir con la normatividad vigente Teniendo las nuevas exigencias del entorno y al realizar el estudio de investigación se pudo evidenciar que existe un vacío en la organización de los documentos por la falta de un instrumento archivístico importante que es la Tabla de Retención Documental (TRD). Siendo esta, una herramienta muy necesaria y obligatoria para las entidades públicas y las privadas y de esta forma garantizar la adecuada gestión de los documentos; razón por la cual las dependencias productoras tienen sus archivos sin un orden lógico y preciso, esto debido a la falta de conocimiento por lo dispuesto en la normatividad y lo exigido por las entidades vigiladas por la Súper Intendencia de Industria y Comercio (SIC). Debido a esto y con el apoyo de la Gerencia, se propuso elaborar, aprobar y seguir los lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, en lo que refiere a las Tablas de Retención Documental (TRD); es decir, la Ley 594 de 2000 en el Artículo 24 y la Circular Externa No. 003 de febrero de 2015.

Con la elaboración de las Tablas de retención documental le permitirá a la entidad la racionalización y normalización de los documentos y el fácil acceso a estos, conllevando a la buena administración de la documentación y haciendo que el personal tome conciencia de esta labor.

Teniendo como base el instrumento archivístico que son las Tablas de Retención documental (TRD), y la toma de conciencia del personal, se puede iniciar con el trabajo que se debe ejecutar en archivo, debido a que es muy importante tener en cuenta que sin información, es imposible ejecutar cualquier actividad o la toma de decisiones.

La empresa SUPERGAS de Nariño S.A. E.S.P. se constituyó el 10 de febrero de 1.999 por lo que lleva en servicio 17 años, una empresa que inicio por una idea familiar y el propósito fundamental fue el de brindar al usuario una nueva alternativa de servicio en la distribución y comercialización de GLP; hoy en día se ha consolidado como una de las más fuertes en la Región de Nariño, gracias al buen servicio, que le ha permitido ir creciendo y generando trabajo, por lo que hoy en día cuenta con 119 empleados.

Toda la trayectoria de los 17 años ha generado el crecimiento de la documentación de la empresa y la producción se ha realizado sin tener en cuenta ningún parámetro archivístico, razón por la cual se ha evidenciado una producción documental sin racionalización y control que le permita a futuro el fácil acceso de esta.

De otra parte, y aunque la documentación se encuentra organizada de acuerdo al conocimiento de las personas o practicantes que han laborado, no todas las personas han tenido la precaución de archivar los documentos en el orden que les corresponde. Esto hace que a veces no se encuentre los documentos que se requieren para consulta, lo que ha conllevado a la pérdida de información, es decir que dificulta su recuperación.

Con lo antepuesto, se puede entender la importancia de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD); que facilita la localización, es decir, el acceso a la información contenida en unidades documentales, donde le permitirá a la empresa la conservación de información relevante y asegurar que la información sea recuperable, utilizando los medios o instrumentos con diferentes campos para realizar la búsqueda por serie, subserie, oficina productora, o por la codificación de cualquier campo, en la actualidad todos los archivos con los que se trabaja se convierten en unos fondos acumulados, donde la desorganización y procedimientos informales hacen que la información no se recupere fácilmente, existiendo varias copias de un mismo documento.

Para cualquier empresa los documentos son la razón de ser. Que mejor que tenerlos bien organizados y ordenados de acuerdo a lo establecido por la normatividad archivística -Ley general de archivos Ley 594 de 2000.

2.2. Justificación

Una de las grandes preocupaciones del Archivo General de la Nación, es la problemática que se presenta en los archivos de los sectores públicos y los privados que cumplen las funciones públicas, debido a que no presentan una adecuada normalización de los procesos como lo es la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Tras el paso del tiempo la perspectiva de archivo ha ido cambiando gracias a la normalización de la normatividad, puesto que el espacio que se le asignaba al área de

archivo era el último rincón de la empresa y sin tener mayor importancia. Hoy en día se puede evidenciar que existen varios cambios y esto debido a la necesidad que esto ha representado con respecto a la gestión administrativa y la valides documental. Es por esto que a partir de la divulgación de la ley General de Archivo Ley 594 de 2000; y la promulgación de las normas que regulan la función archivística, en el caso de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. “Por ser una empresa de servicios públicos se encuentra la norma por sectores descentralizados por servicios – empresas oficiales de servicios públicos” (Ley 594, 2000. Art. 25).

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) son una herramienta fundamental a la hora de organizar los documentos que se producen en la empresa, puesto que al identificar las series y los tipos documentales la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. está trabajando de acuerdo a la función de cada proceso; trabajo que le servirá de apoyo para la toma de decisiones, debido a que le permite reflejar la organización, recuperación y el fácil acceso a los documentos estableciendo un control en la producción documental y el tiempo de retención del mismo.

De igual forma este instrumento es necesario por la clasificación de los documentos con valores archivísticos, lo cual las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación documental (CCD), se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos en el acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación. Y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas, como lo establece la Circular Externa No. 003 de 2015.

En efecto, el llevar a cabo este trabajo se obtendría como resultado una buena gestión administrativa, una buena imagen corporativa, teniendo en cuenta que a partir de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), estos serán instrumentos muy oportunos para la organización de los documentos y servirá de apoyo para la toma de decisiones y la gestión administrativa.

De igual forma, se puede añadir que si bien se puede evidenciar que existe una organización de los documentos que reposan en los archivos de gestión de la empresa Supergas de Nariño S.A.E.S.P. no cumplen con los parámetros archivísticos establecidos por la normatividad (Acuerdo 042 de 2002). Sin embargo, la empresa se ha preocupado por mantener un orden y de esta forma evitar la pérdida total y el deterioro de la documentación. Situación que subsanara con la utilización de la Tabla de Retención Documental.

2.3. Objetivos

2.3.1. Objetivo general

Elaborar las Tablas de Retención Documental para la empresa SUPERGAS de Nariño S.A. E.S.P. En cumplimiento del artículo 24 de la normatividad archivística Ley 594 de 2000 con el propósito de establecer los tiempos de retención, regular la producción documental y controlar el acceso de los documentos.

2.3.2. Objetivos específicos

Revisar la estructura orgánico-funcional y los manuales de funciones y procedimientos para identificar la codificación de las dependencias y las series y subseries documentales de la empresa SUPERGAS de Nariño S.A. E.S.P.

Realizar entrevistas a los productores y responsables de los documentos y de acuerdo a las necesidades administrativas y según las disposiciones legales, con el fin recopilar la información y estructurar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Elaborar las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la empresa SUPERGAS de Nariño S.A. E.S.P.

3. Marco Referencial

3.1. Marco de Antecedentes

Para el desarrollo del trabajo de aplicación se ha realizado la investigación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y que ha de ser un instrumento archivístico fundamental para la gestión documental, en el ámbito de la organización de los documentos, la regulación en la producción documental, la clasificación de series, tipos documentales y los tiempos de retención de cada uno de estos; este ha de ser el resultado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. se verá beneficiada en los siguientes aspectos:

- Facilidad en el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental
- Permitiendo a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención

en ellas estipulados.

- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos. (Godoy, López, Casilimas & Otros, 2001, p. 11)

Desde el punto del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental (TRD), son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- Ayuda a controlar la producción y el trámite documental.
- Identifica y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa

y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión. (Godoy et al., 2001, p. 11)

3.1.2. Funciones, procedimientos y estructura de la empresa

“La creación de la empresa tiene como objeto social el transporte, almacenamiento, envase y comercialización de gases licuados del petróleo (GLP), y la distribución en cilindros en varias presentaciones” (Supergas de Nariño S.A. E.S.P., 1999, p. 2).

En la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. Existen dependencias y oficinas que se relacionan a continuación:

Tabla 1. Dependencias y Oficinas de Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

Dependencias	Oficinas
Gerente General	Control Interno
Director Administrativo	Administrador de Agencia
Director Operativo	Jefe de Talento Humano
Director Comercial	Jefe de Archivo
Director Contable	Jefe HSEQ
	Jefe de Transporte
	Jefe de Planta
	Supervisor de Plataforma
	Jefe de Distribución y Mercadeo
	Coordinador Tanques Estacionarios
	Jefe de Marca y Call Center
	Jefe Técnico GLP
	Líder Convergencia NIIF

Fuente: Plan de salud ocupacional Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

3.1.2. Organigrama

Figura 1. Actualizaciones Organigrama Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

 SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P. <i>El gas que realiza mucho más</i>	ORGANIGRAMA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Tipo de documento:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MAPA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Código:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ANEXO 2 DEL MA.HSEQ.01</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Versión: 02</td> <td style="width: 50%;">Pág. 6 de 6</td> </tr> </table>	Tipo de documento:		MAPA		Código:		ANEXO 2 DEL MA.HSEQ.01		Versión: 02	Pág. 6 de 6
Tipo de documento:												
MAPA												
Código:												
ANEXO 2 DEL MA.HSEQ.01												
Versión: 02	Pág. 6 de 6											

Este documento es propiedad Intelectual de SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.	Estado actual del documento: DOCUMENTO CONTROLADO
--	--

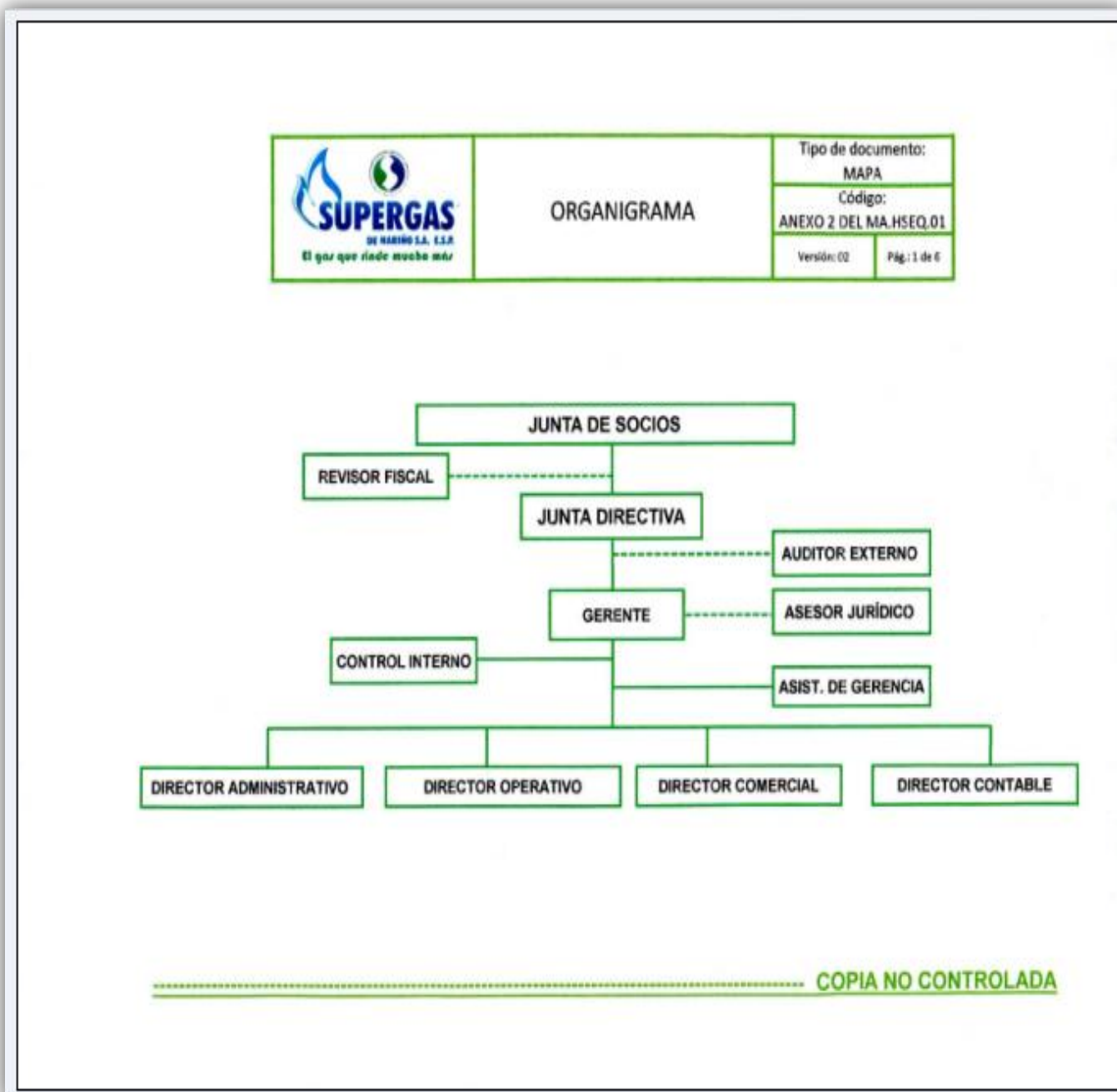
CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NUEVA VERSIÓN	MODIFICADO POR
04 de abril de 2013	Versión inicial	01	Coordinador de calidad
16-01-2015	Cambios a la estructura y contenido del documento	02	Jefe HSEQ

REVISÓ:  Jefe HSEQ	APROBÓ:  GERENTE
---	---

COPIA NO CONTROLADA

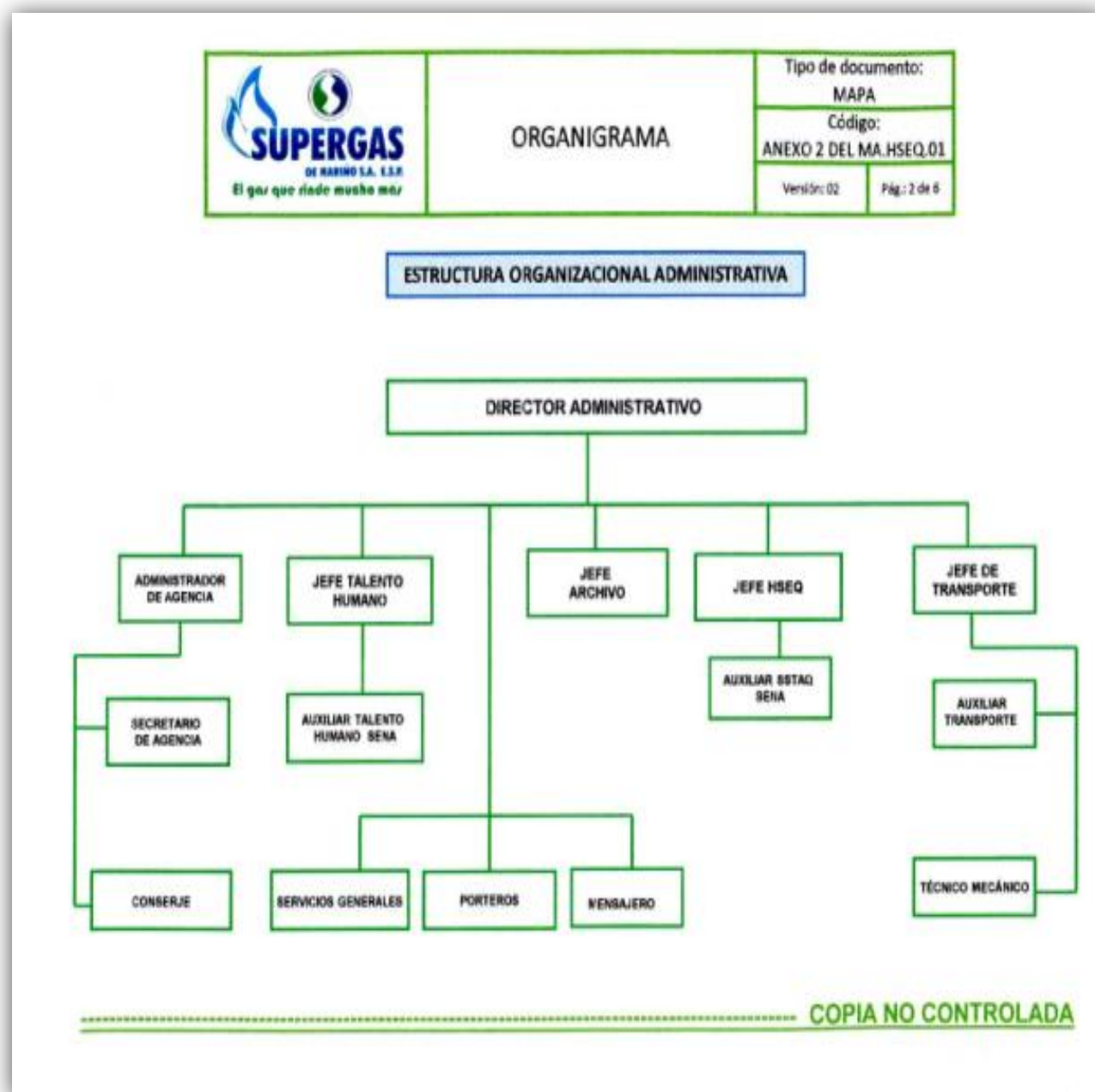
Fuente: Plan de salud ocupacional Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

Figura 2. Organigrama Junta de Socios



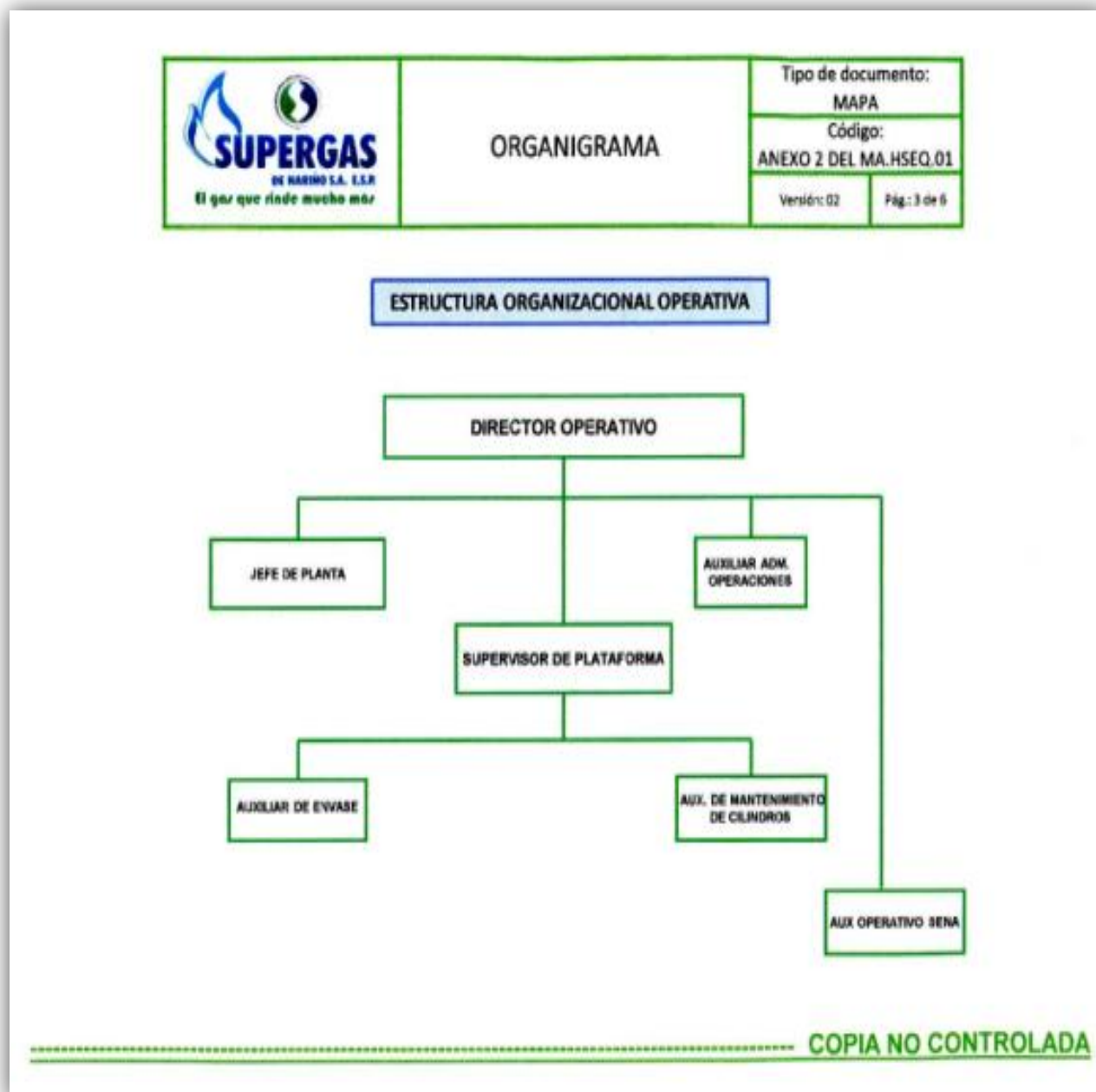
Fuente: Plan de salud ocupacional Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

Figura 3. Organigrama Director Administrativo



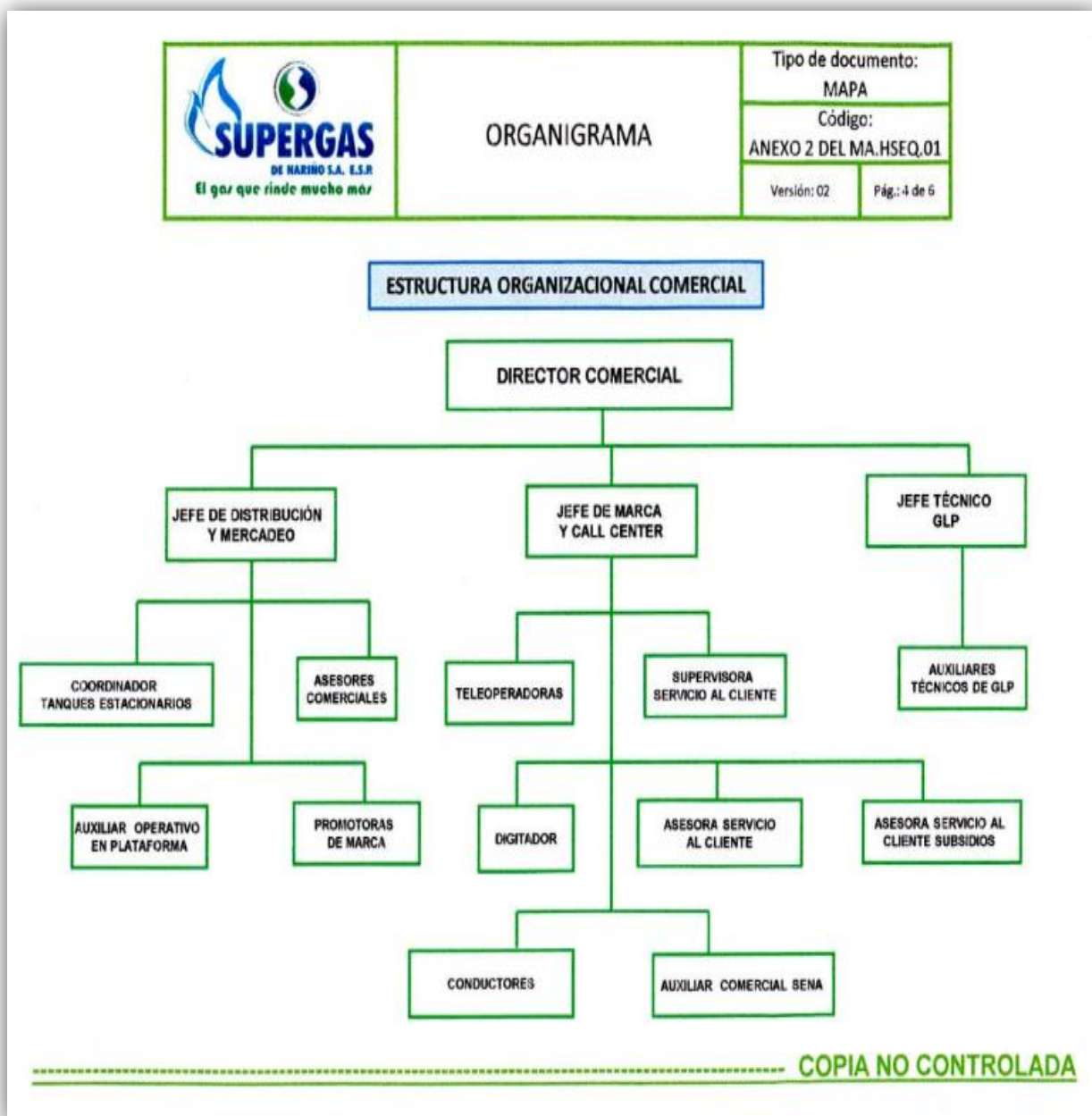
Fuente: Plan de salud ocupacional Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

Figura 4. Organigrama Director Operativo



Fuente: Plan de salud ocupacional Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

Figura 5. Organigrama Director Comercial



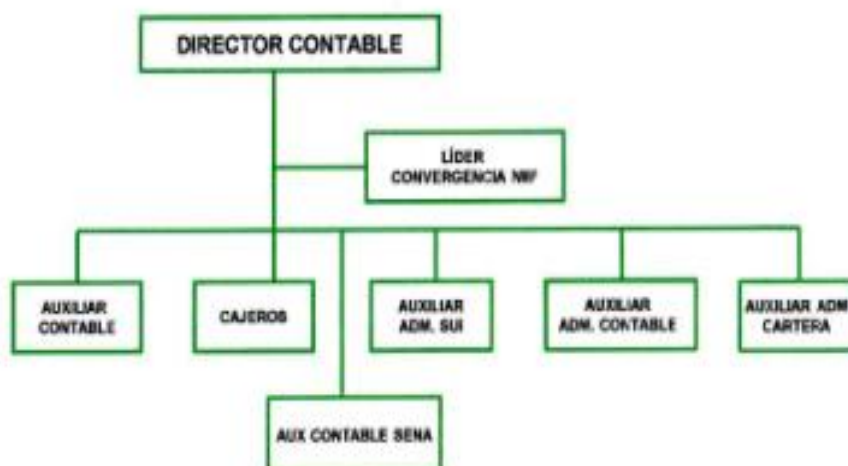
Fuente: Plan de salud ocupacional Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

Figura 6. Organigramas Director Contable

Fuente: Plan de salud ocupacional Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

	ORGANIGRAMA		Tipo de documento: MAPA	
			Código: ANEXO 2 DEL MA.HSEQ.01	
			Versión: 02	Pág.: 5 de 6

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONTABLE



----- COPIA NO CONTROLADA

3.2. Marco Teórico Conceptual

En el marco teórico se va a definir la Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido por el Archivo general de la Nación; en la ley 594 (2000), indica que: “Las entidades públicas y privadas deberán elaborar programas de gestión de documentos pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” (art. 21)., en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, su metodología, proceso, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables. Señalando la normatividad vigente y las orientaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental.

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. (Ley 594, 2000, p. 1)

Tabla de retención Documental (TRD). Ley 594 (2000). “Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo” (p. 1).

En efecto, según la Ley 594 (2000), “las Tablas de Retención Documental (TRD), pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de la misma. Las generales se

refieren a los documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo (p.1).

Ciclo de Vida del Documento. Según la Ley 594 (2000), en su artículo 23 (formación de archivos) se establece que:

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, es decir, que los documentos nacen en el archivo de gestión como resultado de las funciones administrativas que se ejecutan en las organizaciones, pasan al archivo central aquellos que una vez finalizado su trámite siguen siendo vigentes y objeto de consulta, y pasan al archivo histórico aquellos que deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. (p.5)

Valor Primario. Godoy et al. (2001): “Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicador o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto” (p. 14).

Valor Secundario. Godoy et al. (2001): “Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente” (p. 14).

Valor documental. Godoy et al. (2001): “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” (p. 14).

Clasificación documental. La clasificación “es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos” (Ley 594, 2000)

Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente “los documentos de un fondo mediante agregados o clases desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (Ley 594, 2000)

La finalidad de la clasificación dentro de una empresa será siempre la recuperación de los expedientes de una manera organizada, codificada y que corresponda a la solicitud que genere, igualmente de acuerdo a los tiempos de retención asignados en la TRD debe corresponder a que la documentación este en alguna de las tres instancias que se pueden encontrar dentro del archivo empresarial “La clasificación no determina como deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie”. (Narváez, C. 2016)

Serie Documental. Godoy et al. (2001): “Son el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor

como consecuencia de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de vida, contratos, historias laborales. Entre otros” (13).

Subserie Documental. Godoy et al. (2001): “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto” (13).

Tipo Documental. Godoy et al. (2001): “Unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento” (13). Ejemplo: acta, informe.

Comité de Archivo. Godoy et al. (2001): “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” (p.11).

3.3. Marco Contextual

Macro contexto. El contexto donde se desarrolla la presente investigación es el Municipio de Pasto, en la cual se encuentra la ciudad capital del Departamento de Nariño. Ubicada al sur del país en la frontera con Ecuador. La ciudad ha sido centro administrativo, cultural y religioso de la región desde la época de la colonia. Es también conocida como la ciudad sorpresa de Colombia y la capital teológica de Colombia.

Micro contexto. La empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. fue constituida el día 10 de febrero de 1.999, con un capital representado en 7.000 acciones. La empresa comenzó sus operaciones el 23 de agosto del año 2.000, bajo la Gerencia del señor Oscar Hernán Rosero Guzmán, y su propósito fundamental fue brindar al usuario una nueva alternativa de servicio en la distribución y comercialización del GLP, con respecto a las empresas ya establecidas en esta región; además de contribuir a la generación de fuentes de trabajo y mejorar la calidad de los productos que se le ofrecen al consumidor. (Medina, C., 2013, p.23)

En la actualidad Supergas de Nariño S.A. E.S.P. genera empleo directo a unas cien familias nariñenses, cuenta con una flota de cuarenta y ocho vehículos propios y dieciocho vehículos contratistas, los cuales en conjunto comercializan los productos en una cifra cercana a los 300.000 galones por mes, una cantidad representativa que sobrepasan las expectativas que se tenían proyectadas. La planta cuenta con dos (2) tanques estacionarios con capacidades de almacenamiento de 18.500 y 20.000 galones – agua respectivamente de cada uno, para un neto total de 38.500 galones de GLP; igualmente la capacidad de envase ofrecida por los mismos corresponde a unos 5480 cilindros /día a su máxima capacidad de envase. De igual forma cuenta con (4) tanques cisterna con capacidades de 10.695, 10.232, y 10.165 galones. (Medina, C., 2013, p.23)

La planta envasadora está ubicada en el sector de Chapalito en la zona industrial de la ciudad de Pasto, departamento de Nariño, aproximadamente a la altura del kilómetro 4 de la vía Panamericana, que de la ciudad de pasto conduce al sur-occidente del departamento.

Adicionalmente cuenta con oficinas de atención de P.Q.R., ubicadas en la calle 12 No. 3-28 del barrio chapal de la ciudad de Pasto (Nariño). Igualmente se cuenta con un moderno Call Center, cuyo horario de atención al público es de lunes a sábado de 6:00 a.m. a 7:00 p.m. y domingos y festivos de 7.00 a.m. a 3:00 p.m. (Medina, C., 2013, p.22)

Objeto Social

Transporte, almacenamiento, envase y comercialización de Gases Licuados del Petróleo (GLP); y la distribución en cilindros en varias presentaciones.

Misión

Somos una empresa nariñense que genera beneficios al sector de hidrocarburos por medio del transporte, distribución y comercialización de GLP en cilindros, dedicados a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes promoviendo la mejora continua en calidad, seguridad, sostenibilidad social y ambiental, a través de su Sistema Integrado de Gestión, generando valor agregado y garantizando rentabilidad. (Medina, C., 2013, p.20).

Visión

Nos proyectamos como la mejor opción en el sector de hidrocarburos por medio del transporte, distribución y comercialización de GLP en cilindros, siendo líderes en

participación dentro del mercado, reconocidos por la calidad, seguridad, eco-eficiencia y excelencia de nuestros servicios. (Medina, C., 2013, p.20).

3.4. Marco Legal

Según el Archivo General de la Nación (1998) se afirma:

Desde comienzos de la década de los 90, el concepto de las Tablas de Retención Documental (TRD) inicio su desarrollo en la cultura archivística del país, el Archivo General de la Nación, a través de la promulgación de normatividad y/o manuales, cartillas e instructivos al respecto ha venido señalando las bases legales, pautas y procedimientos generales para su elaboración y presentación y por consiguiente los lineamientos básicos que deben seguir los organismos cobijados para su presentación. (p. 8)

De acuerdo con la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación (1998) se dispuso que “es indispensable que las entidades elaboren y apliquen las Tablas de Retención Documental, a fin de que los archivos cumplan con el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer las responsabilidades sobre el manejo de los documentos y garantizar el incremento del patrimonio documental” (p. 8).

Dentro de la normatividad aplicada al caso específico de las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran: Principios constitucionales, leyes, decretos, acuerdos, circulares, cada uno de los cuales cumplen un papel fundamental en su desarrollo y

aplicación. A continuación se mencionan los elementos más significativos en relación con la legislación en el manejo de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el país:

Década de 1990

Durante la primera mitad de la década del 90, el Archivo General de la Nación reglamento la presentación de las Tablas de Retención Documental y las transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos Nacionales al Archivo General de la Nación (inicialmente la normatividad se centró en aspectos de forma, adicionalmente la legislación fue de carácter general y por consiguiente de fácil adaptación a las creencias de quien elabora y/o quien evalúa las Tablas de Retención Documental (TRD). (Narváez, C., 2016)

Acuerdos de la Junta Directiva del AGN:

Acuerdo 12 del 18 de octubre de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos” (p.1). (Consejo departamental de archivo, comité evaluador de documentos del departamento y comité de archivo). Además, se le asigna al comité evaluador de documentos del Departamento la función de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos, preparar los lineamientos sobre selección y/o eliminación, tramitar ante el Consejo Departamental de Archivo el concepto de la propuesta de TRD etc.

Década de 2000

Leyes:

A partir de la promulgación de la Ley General de Archivo, se logró un mayor sustento jurídico en relación con el manejo de las Tablas de Retención Documental (TRD), por ley se establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD):

Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones” (p.1). En efecto, en el Artículo 24 se establece la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental (TRD), será obligatorio para las entidades del estado laborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD).

Acuerdos de la Junta Directiva del AGN:

En el año 2002 se regulo el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, lo cual significa un avance en normatividad archivística del país por cuanto se pasa de regular fechas de presentación a procedimientos de elaboración y aplicación, sin embargo, el procedimiento legislado es muy general y no cuenta con legislación adicional complementaria al respecto (identificación, denominación, valoración, selección, eliminación de series documentales).

Acuerdo 056 de 2000. “Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la consulta “del capítulo 5 “acceso a los documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos” (p.1).

Acuerdo 037 de 2002. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, 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” (p.1).

Acuerdo 042 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” (p.1).

Acuerdo 03 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” (p.1).

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” (p.1).

Acuerdo 006 de 2014. “Por medio de cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la 594 del 2000” (p.1).

Decreto Ministerio de Cultura:

Decreto 103 de 2015. “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”. Dando cumplimiento al artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia” (p.1), la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios publica el índice de información calificada como clasificada o reservada.

Información Clasificada. Según la Ley 1712 (2014):

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18. (p.3)

Información Reservada. De acuerdo a la Ley 1712 (2014): Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 (p.3).

Circulares de la Junta Directiva del AGN:

Circular externa 003 de febrero 2015. Directrices para la elaboración de las Tablas de retención Documental “ Para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, artículo 24, se expidió el acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental; teniendo en cuenta que estos instrumentos son necesarios para facilitar tanto la gestión documental como la organización de los archivos de las entidades del estado, a partir de la agrupación de los documentos en series y subseries”.

Observando la normatividad existente en el país, se puede analizar que desde la creación del Archivo General de la Nación, se ha desarrollado una serie de normas relacionadas con el manejo archivístico y específicamente con las Tablas de Retención Documental (TRD); sin embargo, se debe resaltar que la legislación producida en cuanto a aspectos cualitativos es de carácter genérico y que actualmente la aplicación de los procesos de identificación, valoración y selección dependen del criterio de quien los aplica, lo cual se empeora aún más teniendo en cuenta que en el país para ejercer la archivística no se requiere de formación profesional en el área. (Narváez, C., 2016)

En Colombia la legislación archivística ha permitido que se empiece a generar una cultura archivística, sin embargo, la experiencia ha demostrado que para poder legislar en archivos se requiere de un conocimiento y dominio total de la teoría archivística, pues a pesar de los grandes avances no se observa una coherencia estructural que permita manejar

los documentos a través del ciclo vital y que se encuentre en concordancia con los criterios archivísticos aceptados a nivel internacional. (Narváez, C., 2016)

4. Marco Metodológico

4.1. Método de trabajo de aplicación

El trabajo de aplicación se desarrolló teniendo en cuenta el método cualitativo el cual se describe y conceptúa la realidad, con base en la información obtenida. Según Valles (2000): “Se refiere al periodo y el modo que la investigación cualitativa dedica a la generación y registro de información” (p. 2), al respecto fue el estudio que se adelantó para desarrollar las Tablas de Retención Documental para la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. La misma se aborda de acuerdo a la indagación que se realiza con cada funcionario para establecer los datos que se requieren en cuanto a la identificación de las series, subseries y tipos documentales, mediante las funciones específicas y los procedimientos que ejecutan en el desarrollo de las actividades; de igual forma se requiere de un manejo integral de la teoría archivística, por cuanto su elaboración incluye no solo en procesos de valoración y selección, sino los procesos previos de identificación y clasificación (identificación del organismo, dependencia productora y serie documental, cuadros de clasificación documental, codificación etc.).

4.2. Tipo de enfoque investigativo

Para el desarrollo del enfoque investigativo se tuvo en cuenta:

La investigación documental. Consiste en un análisis de la información con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del

conocimiento respecto al tema objeto de estudio. Las principales fuentes de información en este tipo de trabajo de investigación son: documentos escritos (libros, revistas, actas notariales, conferencias escritas, actos administrativos, etc.), documentos fílmicos (películas, diapositivas, etc.) y documentos gravados (discos, cintas, casetes, etc.). (Bernal, 2010, p. 111)

4.3. Línea de Investigación CIDBA

El estudio adelantado está dentro de la línea de investigación: “*Gestión de la Información*” perteneciente al Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, está involucrada en la gestión documental que se lleva a cabo en la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. pues al tratarse de una empresa que brinda un servicio al público y debe cumplir con requisitos establecidos por la normatividad como es la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, de igual forma con todo lo establecido por el Archivo General de la Nación, de acuerdo a la normatividad vigente, por lo cual el trabajo que se desarrolló con respecto a la elaboración de las Tablas de Retención Documental le permitirá tener una solución a los problemas que actualmente afronta con respecto a la organización de la documentación.

La Línea de investigativa “Gestión de la Información”. Está definida como el conjunto de procesos por los cuales controla el ciclo de vida de la información de su producción hasta su disposición final. El objetivo de la gestión de la información es garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Dentro de esta Línea de Investigación, se encuentra vinculada la Documentación como subcategorías.

Esta es entendida como ciencia que estudia los documentos, está dedicada a asegurar y favorecer el acceso y el uso de la información.

4.4. Población, muestra y unidades de análisis

La investigación se llevó a cabo mediante entrevistas realizadas a los funcionarios de la empresa Supergas de Nariño S.A.E.S.P., empresa constituida por 119 empleados de los cuales se aplicó la misma a los encargados de los procesos de acuerdo a la estructura orgánico-funcional, es decir, 18 dependencias con sus respectivos líderes.

4.5. Fuentes de Información

Las fuentes de información fueron primarias pues los datos se tomaron directamente de las personas encuestadas y de los procedimientos establecidos en la empresa.

4.6. Técnicas de Información

La recolección de la información que es obtenida para la realización de las Tablas de Retención Documental, se ha hecho útil de las siguientes técnicas e instrumentos de medición para la toma de datos como lo señala Godoy et al., (2001) “el estudio y análisis de los manuales de funciones, procedimientos y encuesta de estudio unidad documental, estructurada por el Archivo General de la Nación” (p. 11). (Anexo A), realizada a los 23 funcionarios responsables de las dependencias productoras de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

La información obtenida sale de los datos cualitativos, este método de investigación y los instrumentos utilizados se mencionan con un concepto claro, pues la encuesta realizada, es estructurada con el fin de obtener información referente a la documentación que se produce en el desarrollo de las funciones.

La entrevista. Según Arfuch (1995): “Es una relación directa entre personas por vía oral, donde se plantea unos objetivos claros y prefijados, al menos por parte del entrevistador, con una asignación de papeles diferenciales, entre entrevistador y entrevistado, lo que supone una relación asimétrica, esta entrevista será utilizada con el fin de iniciar una diálogo directo y personal con el sujeto objeto de investigación” (p.121). Se consideró importante realizar entrevista los funcionarios responsables de las dependencias productoras de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

4.7. Organización de los Datos

La información procedente de los instrumentos se organizó en una base de datos en Excel versión de Microsoft Office 2007; los datos agrupados dieron lugar a la información que se organizará posteriormente en tablas, que apliquen a los diseños descriptivos. Como el cuadro de clasificación documental y las Tablas de retención Documental.

4.8. Presentación de la Información

La información organizada se presenta en tablas de datos para el análisis de información.

4.9. Análisis de Resultados

El proyecto se enmarca metodológicamente en un tipo de investigación que correlaciona datos obtenidos mediante el análisis de los manuales de funciones, procedimientos y entrevistas. Las Tablas de Retención Documental (TRD) que tienen como finalidad obtener un instrumento archivístico que le permita a la empresa establecer control sobre la producción documental y la disposición final de los documentos; también por ser un requerimiento directo por parte del Archivo General de la Nación para las empresas públicas y privadas y, de acuerdo a la cobertura de la norma del sector descentralizado por servicios para las empresas de servicios públicos domiciliarios.

Al realizar las Tablas de Retención Documental (TRD), se busca proporcionar soluciones a la hora de recuperar información de la entidad y por medio de la codificación de las series y subseries documentales se puede obtener con mayor facilidad un documento, aminorando costos en pérdidas de información relevantes para cumplir con una acción que involucre a la empresa. La elaboración de las TRD, dentro de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P., es importante, porque permite que se vea la totalidad de la producción documental, se pueda realizar una búsqueda y recuperar los documentos solicitados, facilita la identificación de información, la dependencia que debe ser responsable en dar el respectivo trámite a determinada información que se recibe o se produce dentro de la empresa, de igual forma, se debe realizar el cuadro de clasificación documental, esta herramienta ayuda a establecer las relaciones que existen entre las diferentes categorías que en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) se ubican, dando la solución al problema que actualmente afronta como lo es la producción, trámite,

organización, ubicación y recuperación de información generada en la institución, de esta forma favoreciendo en la atención oportuna a las diferentes solicitudes.

Al implementarse las Tablas de Retención Documental (TRD), se lograra la conservación de los documentos de acuerdo a los tiempos establecidos, dependiendo de la relevancia de estos, esto ayudara a solucionar inconvenientes en lo referente a la perdida de información y el crecimiento irracional de documentos sin valor administrativo, jurídico, contable etc.

4.9.1. Procesos que se requieren para la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Tabla 2. Programación Entrevistas con Líderes de Procesos - Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

PROGRAMACIÓN ENTREVISTAS CON LIDERES DE PROCESOS - EMPRESA SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.				
Nº Orden	DEPENDENCIA	FECHA ENTREVISTA	HORA	NOMBRES Y APELLIDOS
1	Gerente General	5 agosto 2016	2:00: p.m. a 3:00 p.m.	MARIO GUERRERO
2	Control Interno	5 agosto 2016	4:00 p.m. a 5:00 p.m.	CARLOS GUERRERO
3	Director Administrativo	5 agosto 2016	5:00 p.m. a 6:00 p.m.	CARLOS MEDINA
4	Administrador de Agencia	5 agosto 2016	6:00 p.m. a 6:40 p.m.	ALMA ROSA BURBANO
5	Jefe de Talento Humano	5 agosto 2016	2:00 p.m. a 3:00 p.m.	IVAN DARIO MADROÑERO
6	Jefe de Archivo	6 agosto 2016	3:00 p.m. a 4:00 p.m.	CARLOS CASTRO
7	Jefe HSEQ	6 agosto 2016	6:40 p.m. a 7:30 p.m.	CARLOS CAMACHO
8	Jefe de Transporte	6 agosto 2016	4:00 p.m. a 5:00 p.m.	EDISSON LOPEZ
9	Director Operativo	6 agosto 2016	5:00 p.m. a 6:00 p.m.	CARLOS PRADO
10	Jefe de Planta	13 agosto 2016	8:00 a.m. a 9:00 a.m.	JESUS MANRIQUE
11	Supervisor de Plataforma	13 agosto 2016	9:00 a.m. a 10 a.m.	MARINO SANTACRUZ
12	Director Comercial	13 agosto 2016	10:00 a.m. a 12:00 m	LEONEL TORRES
13	Jefe de Distribución y Mercadeo	13 agosto 2016	2:00 p.m. a 3:00 p.m.	SONIA SANCHEZ
14	Coordinador Tanques Estacionarios	13 agosto 2016	3:00 p.m. a 4:00 p.m.	JOSE LUIS DELGADO
15	Jefe de Marca y Call Center	13 agosto 2016	4:00 p.m. a 5:00 p.m.	CARLOS CASTRO
16	Jefe Técnico GLP	13 agosto 2016	5:00 p.m. a 6:00 p.m.	MARIN MORALES
17	Director Contable	13 agosto 2016	6:00 p.m. a 6:40 p.m.	BEATRIZ VITERY
18	Líder Convergencia NIIF	13 agosto 2016	6:40 p.m. a 7:30 p.m.	JOHNNY ACOSTA

De acuerdo a lo establecido en el Mini manual para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se realizaron los pasos metodológicos establecidos en tres etapas así:

- ***Primera Etapa:***

Investigación preliminar sobre la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

Actividades realizadas:

Las actividades con la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. serán para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo al funcionamiento de la institución.

Tabla 3. Investigación preliminar sobre la empresa y Fuentes Documentales

<i>5 de Agosto al 13 Agosto 2016</i>	
➤ <i>Investigación preliminar sobre la empresa y fuentes documentales</i>	
Compilar la información de la Empresa: Creación y cambios de la estructura orgánico-funcional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, Análisis de las funciones y manuales de procedimientos de las 5 dependencias 13. ✓ Gerente General ✓ Control Interno ✓ Director Administrativo ✓ Administrador de Agencia ✓ Jefe de Talento Humano ✓ Jefe de Archivo ✓ Jefe HSEQ ✓ Jefe de Transporte ✓ Director Operativo ✓ Jefe de Planta ✓ Supervisor de Plataforma ✓ Director Comercial ✓ Jefe de Distribución y Mercadeo ✓ Coordinador Tanques Estacionarios ✓ Jefe de Marca y Call Center ✓ Jefe Técnico GLP ✓ Director Contable ✓ Líder Convergencia NIIF	
➤ <i>Entrevista con los productores de los documentos de la entidad.</i>	
Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias, los manuales de procedimientos y las encuestas.	

▪ **Segunda Etapa:**

Análisis de la información recolectada:

Tabla 4. Análisis e interpretación de la información recolectada

<i>14 de Agosto al 15 octubre de 2016</i>
➤ Análisis e interpretación de la información recolectada
Identificación y definición de unidades documentales.
Conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, tiempos de retención o permanencia en cada fase de archivo: gestión, central e histórico y su disposición final.
Elaboración de la Codificación del Organigrama Vigente.
Realización de la codificación de Series y Subseries.

▪ **Tercera Etapa:**

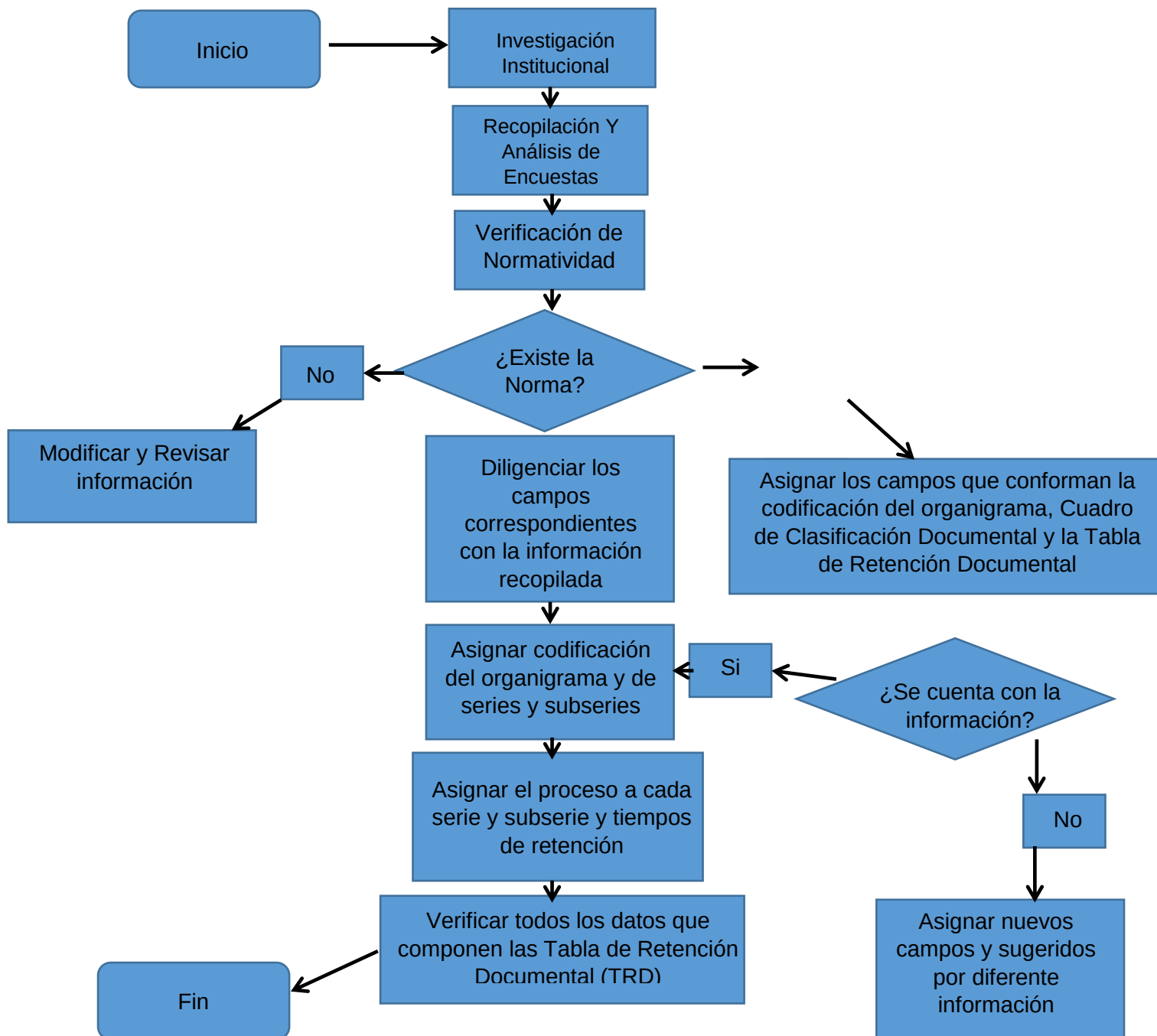
Elaboración de las Tablas de Retención Documental

Tabla 5. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación.

<i>16 de Octubre al 31 de Octubre</i>
➤ <i>Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación.</i>
Preparar la propuesta de las Tablas de Retención Documental de la entidad, con las series y subseries documentales que tramita y administra cada oficina productora. (Soportada con anexos correspondientes que sustenten el proceso ejecutado como encuestas etc.).
Producir Acta avalando la propuesta (comité de Archivo Interno).
Asesoría para remitir a la Instancia Evaluadora correspondiente, las Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación).

4.9.2. Desarrollo del diseño de la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Figura 7. Flujograma del desarrollo de las Tablas de Retención Documental



Fuente: Actividades desarrolladas en la empresa Supergas de Nariño S.A.

E.S.P.

- Investigación sobre la Institución
- Recopilación y análisis de las encuestas (Anexo) que se aplicaron para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Verificación de la normatividad que aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD), para conocer la incidencia que tiene sobre la serie y subserie que se aplicó.
- Asignación de campos para la realización de la codificación del organigrama, de la serie y subserie basados en la estructura orgánico-funcional y los procesos de la empresa.
- Diligenciar los campos con la información obtenida previamente, en caso de observaciones y dudas se consultó con el líder del proceso o responsable de la dependencia productora para la verificación de datos.
- Asignación de códigos para las series y subseries documentales.

4.9.3. Codificación Organigrama

Para la asignación del código de la dependencia se tuvo en cuenta la última actualización del organigrama que se realizó el 16 de enero de 2016 Versión 2. El mismo está conformado por tres dígitos así:

Tabla 6. Codificación del organigrama - Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

CODIFICACIÓN ORGANIGRAMA DE EMPRESA SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.	
CODIGO	DEPENDENCIA
100	Gerente General
101	Control Interno
210	Director Administrativo
210.2	Administrador de Agencia
210.4	Jefe de Talento Humano
210.6	Jefe de Archivo
210.8	Jefe HSEQ
210.10	Jefe de Transporte
220	Director Operativo
220.2	Jefe de Planta
220.4	Supervisor de Plataforma
230	Director Comercial
231.2	Jefe de Distribución y Mercadeo
231.4.2	Coordinador Tanques Estacionarios
231.6	Jefe de Marca y Call Center
231.8	Jefe Técnico GLP
240	Director Contable
240.2	Líder Convergencia NIIF

4.9.4. Cuadro de Clasificación Documental

Es la clasificación que se le asigna a cada documento producido por cada dependencia productora de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P. En esta se registran los códigos de las series, subseries, oficina productora.

Tabla 7. Formato del cuadro de Clasificación Documental.

		CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL					RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	C	G	C T	S	E	D	

4.9.5. Codificación de Series

Las Series, se organizaron de forma alfabética, se les asignó un código que consta de dos dígitos así:

Tabla 8. Parte del formato del cuadro de Clasificación Documental (CCD).

CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE
100	GERENCIA GENERAL	01	ACTAS

4.9.6. Codificación de Subseries

La Subserie consta de un número con dos dígitos, si la serie cuenta con más de una subserie, el número asignado es un consecutivo numérico ascendente, de acuerdo al orden alfabético, así:

Tabla 9. Parte del formato del cuadro de Clasificación Documental (CCD).

CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	GERENCIA GENERAL	2	ACTAS DE COMITÉ, COMISION O GRUPO	.2	Actas Comité Directivo
				.4	Actas de Reuniones Internas

4.9.7. Tablas de Retención Documental.

La Tabla de Retención Documental (TRD), contiene y describe como se debe agrupar los documentos de acuerdo con: series y Subseries que se identificaron por cada área o dependencia de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

Tabla 10. Parte del formato de la Tabla de Retención Documental (TRD).

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P											
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General												1 de 3	
CODIGO: 100													
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							GESTIÓN	CENTRAL	C	T	S	E	

Firma del responsable: _____
 Firma del Jefe de Archivo: _____
 Fecha: _____

Convenciones:
 A: Área CT: Conservación Total
 S: Serie S: Selección
 SB: Subserie D: Digitalización
 F: Físico E: Eliminación
 E: Electrónico

5. Conclusiones

La Tabla de Retención Documental (TRD), por ser un instrumento archivístico que ayuda a clarificar la producción documental, establecer los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P.; permite llevar a cabo la finalidad que tiene un archivo de una entidad que es el de conservar la documentación contribuyendo en la recuperación de la memoria institucional, esta labor se apoya con la Tabla de Retención Documental (TRD), donde esta descrita la información por proceso y se puede verificar la codificación para la ubicación de los documentos. Al tener implementado este instrumento archivístico se puede tener evidencia de la función que tiene cada una de las dependencias, lo cual se verá reflejado en una buena imagen corporativa y la gestión de la organización, clasificación, ubicación y recuperación de los archivos de la empresa. Las herramientas empleadas por los Archivos para la organización y ubicación de sus documentos como lo son las TRD, también se tiene claridad sobre los documentos que se producen mediante la gestión administrativa basada en los procesos y las funciones.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental facilitan la ubicación de las unidades documentales por medio de la codificación de las series y subseries, debido a la relación que se hace con el proceso, permitiendo un trámite más eficaz, eficiente y efectivo al momento de dar respuesta a solicitudes por usuarios internos o externos.

6. Recomendaciones

El líder del proceso de Archivo, debe hacer aprobar las Tablas de Retención Documental ante los organismos evaluadores del Departamento- Gobernación de Nariño- Consejo Departamental de Archivos – Oficina de Gestión Documental. Posteriormente, implementar las Tablas de Retención Documental, para dar cumplimiento a la Normatividad y garantizar una buena gestión administrativa.

Capacitar a los funcionarios responsables de los documentos de Gestión para el manejo de la Tabla de Retención Documental, como también, realizar el seguimiento respectivo con respecto a la implementación de las Tablas de Retención Documental.

Realizar el cronograma de reuniones de comité de archivo para la toma de decisiones en lo correspondiente a la gestión documental de la entidad. Además, tener en cuenta las modificaciones con lo referente a la inclusión de Series y Subseries documentales, debidamente avaladas por el comité de archivo interno.

Asignar un espacio acorde para la administración de los documentos y poder dar cumplimiento a las fases de retención de los documentos, es decir, archivo de gestión – archivo central e histórico.

7. Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. Acuerdo 03 de 2013.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 04 de 2013.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 06 de 2014.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 12 de 1995.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 42 de 2002.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 037 de 2002.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 056 de 2000.

Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000.

Arfuch, L. (1995). La entrevista una invención dialógica. Editorial Paidós.

Barcelona, España Recuperado de
<http://es.scribd.com/doc/159772918/Arfuch-Leonor-La-Entrevista-Una-Invencion-Dialogica#scribd>

Bernal, C. (2010) Metodología de la investigación. Tercera edición. Bogotá.

Congreso de la Republica. Ley 1712 de 2014

Congreso de la Republica. Constitución Política de Colombia 1991. Bogotá.

Decreto 103 de 2015.

Decreto 2578 de 2012.

Godoy, J. López, I. Casilimas, C. & Otros (2001). Mini Manual N° 4 Tablas de retención y transferencias documentales.

Medina, C. (2013). Plan de salud ocupacional - Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

ANEXOS

Anexo A. Carta de solicitud para la realización de trabajo de grado

San Juan de Pasto, 02 de agosto de 2016

Doctor
MARIO FERNANDO GUERRERO GOMEZ JURADO
Gerente General
Supergas de Nariño S.A. E.S.P.
La ciudad

Asunto: Solicitud presentación trabajo de aplicación en base a las Tablas de Retención Documental.

Apreciado doctor,

Por medio del presente, CLAUDIA ROCIO NARVAEZ SINZA, estudiante de 10º semestre de la carrera de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, solicito comedidamente me autorice realizar el trabajo de aplicación en la empresa que usted dirige para diseñar las Tablas de Retención Documental, como requisito para optar el título de Profesional en Ciencias de la Información y la documentación, de dicha universidad.

El trabajo que se pretende realizar la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la empresa SUPERGAS de Nariño S.A. E.S.P. de las dependencias que se encuentran conformadas según el organigrama actual, con el propósito de establecer los tiempos de retención, regular la producción documental y controlar el acceso de los documentos.

Le agradezco desde ya la atención que le brinde a esta solicitud de aplicación de ser aceptada, quedo atenta a su confirmación.

Atentamente,


CLAUDIA ROCIO NARVAEZ S.
Estudiante de CIDBA
Universidad del Quindío
Claudia-narvaez@hotmail.com

Anexo B. Carta de aprobación de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

Para la realización del trabajo de grado

San Juan de Pasto, 04 de agosto de 2016

Doctor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Asunto: Respuesta a solicitud de aplicación en base a las Tablas de Retención Documental.

Cordial saludo,

Por medio del presente se hace constar que la señora CLAUDIA ROCIO NARVAEZ S. identificada con cédula de ciudadanía No. 27.091.727 de Pasto, estudiante de 10º semestre de la carrera de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío realizara su trabajo de aplicación en elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Como representante legal de la empresa SUPERGAS de Nariño S.A. E.S.P. He aprobado tal solicitud y me comprometo hacer el respectivo seguimiento al cronograma de trabajo y al desempeño junto al control de calidad del producto.

Agradezco su atención.

Cordialmente,



SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.
NIT. 814.003.050 - 5

MARIO FERNANDO GUERRERO GOMEZ JURADO
Gerente General
Supergas de Nariño S.A. E.S.P.



SUPERGAS
DE NARIÑO S.A. E.S.P.
El gas que rinde mucho más
NIT. 814.003.050-5 - NUPR. 2 - 52789999-1

Planta Chapalito Km. 4 vía Pasto - Ipiales
Telefax: 7211179 - Cel. 3104906359
email: supergas2009@hotmail.com
PEDIDOS LÍNEA VERDE: 7211179




COMPañIA ISO 9001 CERTIFICADA
PRODUCTO ISO 14001 CERTIFICADA

**Anexo C. Certificado de existencia y representación ante la cámara de
comercio de la empresa Supergas de Nariño S.A. E.S.P.**

20160084979-PRI / Pag. 2 - 4 CCP- 0656688

**REPUBLICA DE COLOMBIA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION
EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PASTO**

CERTIFICA

NOMBRE: SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.
DOMICILIO: PASTO, NARIÑO
DIRECCION DOMICILIO PRINCIPAL: KILOMETRO 4 VIA AL SUR
DIRECCION NOTIFICACION JUDICIAL: KILOMETRO 4 VIA AL SUR
CIUDAD: PASTO
MATRICULA MERCANTIL NRO. 59644-4 FECHA MATRICULA: 11 DE FEBRERO DE 1999
DIRECCION ELECTRONICA: super.gas2009@hotmail.com
AFILIADO

CERTIFICA

NIT: 814003050-5

CERTIFICA

QUE POR ESCRITURA NRO. 341 DEL 10 DE FEBRERO DE 1999, NOTARIA SEGUNDA DE PASTO, INSCRITA EN LA CAMARA DE COMERCIO EL 11 DE FEBRERO DE 1999 BAJO EL NRO. 7882 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA SUPERGAS S.A. E.S.P.

CERTIFICA

QUE POR ESCRITURA NRO. 1518 DEL 25 DE MAYO DE 2000, NOTARIA SEGUNDA DE PASTO, INSCRITA EN LA CAMARA DE COMERCIO EL 29 DE MAYO DE 2000 BAJO EL NRO. 8729 DEL LIBRO IX, CAMBIO SU NOMBRE DE SUPERGAS S.A. E.S.P. POR EL DE SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.

CERTIFICA

REFORMAS	FECHA.DOC	ORIGEN	FECHA.INS	NRO.INS	LIBRO
DOCUMENTO	11/07/2006	NOTARIA CUARTA DEL CIRCULO DE PASTO	18/07/2006	3349	IX
E.P. 3737	25/05/2007	NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE PASTO	30/05/2007	4142	IX
E.P. 1175	30/06/2010	NOTARIA SEGUNDA DE PASTO	08/07/2010	7003	IX
E.P. 1398	06/09/2010	NOTARIA SEGUNDA DE PASTO	15/10/2010	7256	IX
E.P. 1998	30/03/2012	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PASTO	29/05/2012	9040	IX
E.P. 529					

CERTIFICA

VIGENCIA: 10 DE FEBRERO DEL AÑO 2019

CERTIFICA

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TIENDE POR OBJETO PRINCIPAL LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: COMRA, VENTA, ALMACENAMIENTO, ENVASAMIENTO, DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN CILINDROS Y/O CISTERNAS DE GASES LICUADOS DEL PETROLEO TAL Y COMO ESTA DEFINIDO EN EL ARTICULO 10. DE LA RESOLUCION 074 DE 1996 PARA PLANTAS ENVASADORAS DE GASES LICUADOS DEL PETROLEO. EN DESARROLLO DE LAS MISMAS, LA SOCIEDAD PODRA EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS QUE FUEREN CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL Y QUE TENGAN RELACION DIRECTA CON EL OBJETO MENCIONADO.

CERTIFICA

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EL GERENTE EJERCERA TODAS LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA NATURALEZA DE SU CARGO, Y EN ESPECIAL LAS SIGUIENTES: 1) REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE LOS ACCIONISTAS, ANTE TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES DEL ORDEN ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL. 2) EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL OBJETO SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LAS LEYES Y EN ESTOS ESTATUTOS. 3) AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS PUBLICOS O PRIVADOS QUE DEBAN OTORGARSE EN DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL. 4) PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL EN SUS REUNIONES ORDINARIAS UN INVENTARIO Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FIN DE EJERCICIO, JUNTO CON UN INFORME ESCRITO SOBRE LA SITUACION DE LA SOCIEDAD, UN DETALLE COMPLETO DEL ESTADO DE RESULTADOS Y UN PROYECTO DE DISTRIBUCION DE UTILIDADES. 5) NOMBRAR Y REMOVER LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD DE ACUERDO CON LAS DELEGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. 6) TOMAR TODAS LAS MEDIDAS QUE RECLAME LA CONSERVACION DE LOS BIENES SOCIALES. VIGILAR LA

"Impulsamos el Desarrollo Empresarial de la Región"

La Cámara de Comercio de Pasto, no se responsabiliza por el contenido de este certificado si es empleado en fotocopia.

Anexo D. Programación para la elaboración de las etapas de las Tablas de Retención Documental

ETAPAS DE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD- SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.					
Etapas	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsables	Observaciones
Investigación preliminar sobre la empresa y fuentes documentales	Compilar la información de la empresa: Creación y cambios de la estructura orgánico-funcional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.	09-Abr-16	09-Abr-16	Claudia Narváez	
Entrevista con los productores de los documentos de la entidad	* Aplicar la encuesta estudio unidad documental definida por el archivo general de la nación.	05-Ago-16	13-Ago-16	Gerentes, Directores y Jefes de dependencias y áreas	
	* Analizar la producción y trámite documental, teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias, los manuales de procedimientos y las encuestas.	05-Ago-16	13-Ago-16	Claudia Narváez	
	* Identificación y definición de unidades documentales.	05-Ago-16	25-Ago-16	Claudia Narváez	
Análisis e interpretación de la información recolectada	* Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, tiempos de retención o permanencia en cada fase de archivo: gestión, central e histórico y su disposición final.	05-Ago-16	25-Ago-16	Claudia Narváez	
Realización del cuadro de clasificación documental	* Realizar la codificación del Organigrama vigente	05-Ago-16	25-Ago-16	Claudia Narváez	
	* Realización de la codificación de Series y Subseries	05-Ago-16	25-Ago-16	Claudia Narváez	
Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación	* Preparar la propuesta de las Tablas de Retención Documental de la entidad, con las series y subseries que tramita y administra cada oficina productora. (soportada con anexos correspondientes que sustenten el proceso ejecutado como encuestas etc.)	16-Ago-16	15-Oct-16	Claudia Narváez- Miembros de comité de archivo interno	
	* Producir actas avalando la propuesta (comité de archivo interno)	28-Oct-16	28-Oct-16	Claudia Narváez	
	* Asesora a la empresa para que remita a la instancia evaluadora correspondiente, las Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.	31-Oct-16	31-Oct-16	Claudia Narváez	

Elabora: CLAUDIA NARVÁEZ
Estudiante CIOBA

Aprobo: MARIO FERRER GUERRERO GOMEZURADO
Gerente Supergas de Nariño S.A. E.S.P.

E. Encuesta estudio unidad documental**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

2. Fecha de última asignación de funciones

3. Acto administrativo

4. Funciones

5. Unidades documentales que tramita

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☐ NO ☐

7. Sistema de organización de los archivos de gestión

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?
_____ Metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productor

2. Nombre de la Unidad Documental

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

4. Caracteres externos:

4.1. Soporte:

Papel	☐	
Cinta Magnética	☐	
Microfilme	☐	
Otro	☐	¿Cuál?

Formato:

Expediente	☐	
Libro	☐	
Documento simple	☐	
Otro	☐	¿Cuál?

4.2. Ordenación

4.3. Estado de conservación

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

6. Trámite

Original

Número de copias _____

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

SI ☐ NO ☐

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

Diaria ☐

Semanal ☐

Otra ☐

Mensual ☐

¿Cuál? _____

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 ☐

12.3 Otras Entidades ☐

¿Cuáles? _____

a. Personas Naturales

¿Cuáles? _____

b. ¿Por qué la consultan?

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

Central ☐ Histórico ☐ Otros ☐

¿Cuáles?

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

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

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: _____

Nombre y cargo: _____

Anexo F. Encuesta estudio unidad documental Realizadas

- **Gerencia General.**

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.

I. NOMBRE DE LA OFICINA Gerencia General

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Junta Directiva - Gerencia General

2. Fecha de última asignación de funciones 4 abril 2010

3. Acto administrativo La expresa No 10405 del administrativo

4. Funciones Dirigir, planear, evaluar, controlar actividades de la empresa. Expedir órdenes administrativas. Realizar gestión necesaria para lograr el cumplimiento de la misión. Promover mejoramiento de la organización interna de cada uno de los sectores. Mantener relaciones de la empresa con las autoridades oficiales. Preparar presentaciones. Ejecutar resoluciones.

5. Unidades documentales que tramita Actas, Citaciones, Contratos, Ingresos, Compras, Cuentas Oficiales, Propuesta presentadas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? Si ☒ NO ☐

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Por nombre del documento.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 3 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Caracora General

2. Nombre de la Unidad Documental Actos de reuniones internas

3. Función de la oficina que la genera o la tramita velar la gestión, dirección, disciplina y coordinación de los distintos áreas, para asegurar la total independencia, competitividad, cohesión y fidelidad de la empresa.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE	4.2 FORMATO
Papel ☒	Expediente ☐
Cinta Magnética ☐	Libro ☐
Microfilme ☐	Documento simple ☐
Otro ☐	

¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Por fecha.

4.4 Estado de conservación Buena.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Por (código de proceso) (norma institucional)

6. Trámite

Original ☒
Número de copias <u>3</u>

7. la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI ☐ NO ☒

¿En cual o cuales? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Registro de firmas

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental ?
No.

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria ☐ 10.2 Semanal ☐ 10.3 Mensual ☐

10.4 Otra ☒

¿Cuál? Cuando se realicen las reuniones, estas son extraordinarias

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?
Depende del Volumen de Documentos que haya en la Oficina. Lo
por más y lo elimina como basura.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina ☒

12.2 Otras Oficinas ☐

12.3 Otras Entidades ☐

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Por qué la consultan? Para revisar expedientes y seguimiento a
cuales? (casos)

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 qué periodicidad se realizan? Anual

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?
Si, mas o menos por un periodo de un año mas - (3)

14.1 ¿Con qué frecuencia? Extemporanea, cuando surge la necesidad

14.2 ¿Qué años? los 3 años de vigencia.

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

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: María Guerrero - Gerente General.

Nombre y cargo: Leidy Insuasty - Secretaria de Gerencia

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Claudia Novoa?

Nombre responsable del archivo: Carlos Comalva

Ciudad y Fecha: San Juan de Pasto, 05 Agosto de 2016.

Control interno.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.

I. NOMBRE DE LA OFICINA Control Interno

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia General y Control Interno

2. Fecha de última asignación de funciones 2013.

3. Acto administrativo No.

4. Funciones • Aplicar Control de gestión con el fin de producir resultados a Gerencia General, verificar cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos, preparar y consolidar informes de seguimiento para la Gerencia General, tener funciones asignadas que corresponden que corresponden a las unidades de la dependencia.

5. Unidades documentales que tramita Auditorías, Informes, Comunicaciones oficiales.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☒ NO ☐

7. Sistema de organización de los archivos de gestión por fecha.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 2. metros lineales.

2. Nombre de la Unidad Documental Informes Institucionales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Preparar y consolidar el informe de auditorías

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 de esta institución

6. Trámite Original 1
Número de copias 1

7. la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI ☐ NO ☒

¿En cual o cuales?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Informe de actividades, resultados y cada dependencia, oficinas, memorandos.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerencia General.

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria ☐ 10.2 Semanal ☐ 10.3 Mensual ☒

10.4 Otra ☒

¿Cuál? Cuando sea solicitado a Gerencia General.

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

Indef. - Auditor Interno

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina ☒

12.2 Otras Oficinas ☒

12.3 Otras Entidades ☐

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Por qué la consultan? Para revisar compromisos y hallazgos.

¿Cuáles?

¿Cuáles?

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

Central ☒ Histórico ☐ Otros ☐

¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Anual

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Exponencialmente 2 años

14.2 ¿Qué años?

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

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Carlos Guerrero - Auditor Interno

Nombre y cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Audilia Novales

Nombre responsable del archivo: Carlos Amacho

Ciudad y Fecha: OS de April 2016

Director Administrativo I

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.

I. NOMBRE DE LA OFICINA Director Administrativo

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia General - Director Administrativo

2. Fecha de última asignación de funciones 2013.

3. Acto administrativo No

4. Funciones Elaborar y controlar el plan estratégico de recursos humanos, plan anual de vacaciones, elaborar el programa de inducción y capacitación de la calidad, contratación, elaborar el plan de seguridad industrial, control y verificar el cumplimiento de los requisitos de contratación y elaborar el plan de gestión de personal, elaborar el plan de formación y capacitación, elaborar el plan de desarrollo de personal, elaborar el plan de evaluación de desempeño, elaborar el plan de gestión de personal, elaborar el plan de gestión de personal, elaborar el plan de gestión de personal.

5. Unidades documentales que tramita Contratos, Historias laborales, Plan de desarrollo, Plan de capacitación, Plan de evaluación de desempeño, Plan de gestión de personal.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☒ NO ☐

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Por fecha.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 3 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Director Administrativo

2. Nombre de la Unidad Documental Plan de capacitación

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Formular, diseñar, ejecutar y evaluar el plan institucional de capacitación de los colaboradores y personal, elaborar los planes de capacitación en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel ☒
Cinta Magnética ☐
Microfilme ☐
Otro ☐

4.2 FORMATO

Expediente ☐
Libro ☐
Documento simple ☒

4.3 Ordenación

Fecha y tema

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Política de talento humano

6. Trámite

Original 1

Número de copias 0

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI ☐ NO ☒

¿En cual o cuales?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Memoranda, Oficio, programa de inducción, programa de capacitación, plan y evaluación, evaluaciones

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? No

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria ☐

10.2 Semanal ☐

10.3 Mensual ☐

10.4 Otra ☒

¿Cuál? Anual

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? 3 años - Director Administrativo

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina ☒

12.2 Otras Oficinas ☐

12.3 Otras Entidades ☐

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Por qué la consultan? Para revisar el número de capacitaciones programadas.

¿Cuáles?

¿Cuáles?

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

Central ☒

Histórico ☐

Otros ☐

¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Anual 2015

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI

14.1 ¿Con qué frecuencia? Anual

14.2 ¿Qué años? los 2 últimos años

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

16 OBSERVACIONES

No

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Carlos Medina Director Administrativo

Nombre y cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Claudia Navarrete - Estudiante CIOBA

Nombre responsable del archivo: Carlos Concha

Ciudad y Fecha: 5 Agosto 2016.

■ Director Administrativo II

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Director Administrativo

2. Nombre de la Unidad Documental Historias laborales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita, responde por el manejo, organización, guarda y mantenimiento de los documentos de historias laborales y otros documentos de archivo relacionados con los Seguros de la entidad.

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 Política laboral humana

6. Trámite

Original 1
Número de copias 0

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI ☐ NO ☒

¿En cual o cuales?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Alto costo, formato legalizado, poligrafico, Disco personal, Acta registro, Certificado de vida, Expediente laboral, Acta judicial, Libro Militar, Cédula Ciudadana, Acta de AFP, Reservas, Carta representación, Acta Documento y Evaluación de desempeño, Manuales de trabajo

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria ☐ 10.2 Semanal ☐ 10.3 Mensual ☐ 10.4 Otra ☒

¿Cuál? Con cada Contabilidad que realice entre empresa

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? 2 años después del cese del funcionario. - Director Administrativo

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina ☒ 12.2 Otras Oficinas ☐ 12.3 Otras Entidades ☐ 12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Por qué la consultan? ¿Cuáles?

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

Central ☒ Histórico ☐ Otros ☐

¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI

14.1 ¿Con qué frecuencia? Frecuentemente

14.2 ¿Qué años? Varios

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

16. OBSERVACIONES NO

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Carlos Medina - Director Administrativo

Nombre y cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Claudia Navarro - Asistente CIBDA

Nombre responsable del archivo: Carlos Comacho

Ciudad y Fecha: 5 agosto 2016.

Director Contable I

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.

I. NOMBRE DE LA OFICINA Director Contable

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Gerencia General - Director Contable

2. Fecha de última asignación de funciones 2013

3. Acto administrativo No

4. Funciones llevar los libros establecidos por las normas presupuestales, los registros de gastos presupuestales, calcular que la ejecución del presupuesto se cumpla las normas de la ley, y elabore informes a nivel y al área de finanzas, y controlar los gastos, oposición de cheques de su saldo, y copiar y elaborar los comprobantes bancarios y liquidar impuestos y retenciones.

5. Unidades documentales que tramita Declaraciones tributarias, Casos de recursos, Cobros, Gastos, Liquidación de comisión, Acciones, Aportes, Trámites, Negocios, Informes de presupuesto, Informes Contables, Estado de resultado, Hoja de archivo, Cuentas del patrimonio, Cuentas de patrimonio, Grupo de acciones, Hoja de cheque, Declaraciones de Ingresos, Impuestos, Retenciones, Retenciones, Impuestos, Retenciones, y Comercio - IVA, actividad mercantil, etc.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☐ NO ☒

7. Sistema de organización de los archivos de gestión
Cronológico, Numérico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 0 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Director Contable

2. Nombre de la Unidad Documental Declaraciones tributarias

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

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel	☒	4.2 FORMATO	Expediente	☐
Cinta Magnética	☐	Libro	☐	
Microfilme	☐	Documento simple	☒	
Otro	☐			

4.3 Ordenación Fecha - Número

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Estaduto Tributario - Capítulo II Declaraciones tributarias art. 550

6. Trámite

Original 1
Número de copias 1

7. la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra
SI ☐ NO ☒

¿En cual o cuales? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Impuesto Valor Agregado, Impuesto Industria y Comercio, Certificado de Ingresos y Retenciones.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?
No

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

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?
1 año, Director Contable

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina ☒

12.2 Otras Oficinas ☒

12.3 Otras Entidades ☐

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Por qué la consultan? Para averiguar pagos.

¿Cuáles? _____

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

Central ☒ Histórico ☐ Otros ☐

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Anual o Semestral

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?
Si

14.1 ¿Con qué frecuencia? Quincenal o Semestral

14.2 ¿Qué años? De los últimos años

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

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Beatriz Viteri - Director Contable

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Claudia Narváez - Gloriana CIDBA

Nombre responsable del archivo: Carlos Camacho

Ciudad y Fecha: 16 Agosto 2016

■ Director Contable II

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Director Contable.

2. Nombre de la Unidad Documental Información Financiera - libros de Contabilidad económica.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Llevados libros establecidos los registros de Contabilidad económica

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel ☒ Expediente ☐

Cinta Magnética ☐ Libro ☐

Microfilme ☐ Documento simple ☐

Otro ☐

¿Cuál?

4.3 Ordenación Crmenológico

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación La 962 de 2005 Art. 28 para el caso de la conservación de los libros y papeles del comercio.

6. Trámite

Original 1

Número de copias 1

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI ☐ NO ☒

¿En cual o cuales?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? El libro de los libros de Capital, libros electrónicos y relación de datos para cumplimiento tributario.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerente General - Junta Directiva.

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

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? 1

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina ☐

12.2 Otras Oficinas ☒

12.3 Otras Entidades ☐

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Por qué la consultan? Para hacer movimientos - ingreso accionista.

¿Cuáles?

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

Central ☒ Histórico ☐ Otros ☐

¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Anual

14. En el Archivo Central de la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI

14.1 ¿Con qué frecuencia? Exponencialmente - Anual.

14.2 ¿Qué años? Último año - al vigente.

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

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Beatriz Wilery - Director Contable.

Nombre y cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Claudia Henríquez - Contador CREA

Nombre responsable del archivo: Diego Camacho

Ciudad y Fecha: 16 Abril 2016

- **Líder Convergencia NIIF**

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.

1. NOMBRE DE LA OFICINA Lider Convergencia NNF

2. Ubicación dentro de la estructura orgánica Director Contable - Lider Convergencia NNF.

3. Fecha de última asignación de funciones 2013.

4. Acto administrativo No

5. Funciones
• Recibir los solicitudes por las nuevas presupuestales. • Clasificar las presupuestales de acuerdo con el rubro de programación que las genera.
• Vigilar impuestos y retenciones y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la entidad. • Elaborar informes de ingresos y del impuesto. • Elaborar los
• Unidades documentales que tramita. • Formular Cuentas y presentarlas al Comité de Control de la gestión de la entidad.

6. Realizan selección y descarte documental? Si ☐ NO ☒

7. Sistema de organización de los archivos de gestión
Numérico y Cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 8 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Lider Convigencia NLF.

2. Nombre de la Unidad Documental Citados

- Contable Patrimonial
- Contable en la silvicultura forestal
- Hacia el exterior
- De resultados
- Finanzas y balance

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Clasificación estadística contables e ingresos complementarios con base en el registro de las operaciones financieras.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel ☒ Expediente ☐

Cinta Magnética ☐ Libro ☐

Microfilme ☐ Documento simple ☐

Otro ☐

¿Cuál?

4.2 Ordenación Numerica

4.3 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
(No) regime contable.

6. Trámite

Original 1

Número de copias _____

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

Si ☐ NO ☒

¿En cual o cuales? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

No

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental ?

No

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

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?

1 año. - 1 de 2014. Del 2014. H.T.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina ☒

12.2 Otras Oficinas ☐

12.3 Otras Entidades ☐

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Por qué la consultan? _____

¿Cuáles? _____

¿Cuáles? _____

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

Central ☒ Histórico ☐ Otros ☐

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Anual

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI, para presentar informes

14.1 ¿Con qué frecuencia? Mensual o Semanal

14.2 ¿Qué años? Último año al vigente.

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

4p

16 OBSERVACIONES

NO

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Johnny Acosta - líder, Convergencia NIF

Nombre y cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Claudia Noriega - Estudiante CIBA

Nombre responsable del archivo: Carlos Camacho

Ciudad y Fecha: 13 Agosto 2016

101	CONTROL INTERNO	12	AUDITORIAS INTERNAS DE PROCESOS	.2		Planeación de Auditoria	3	7		S	D		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, después de haber cumplido el tiempo de retención de siete (7) años en el archivo central. Se debe aplicar el proceso de digitalización a un 30 % de la serie documental con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión de la empresa para garantizar la conservación del patrimonio documental.
101	CONTROL INTERNO					Programa de Auditoria							
101	CONTROL INTERNO					Pruebas de Auditoria							
101	CONTROL INTERNO					Evidencias de Auditoria							
101	CONTROL INTERNO					Informes de Auditoria							
220	DIRECTOR OPERATIVO	14	BASE DE DATOS	.2		Control e inventario de Cilindros	1	9			E		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión un (1) y nueve (9) en el archivo central, se eliminara la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
100	GERENCIA GENERAL	16	CIRCULARES	.2	Circulares Informativas		1	10	CT			D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la empresa en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere Digitalización.
100	GERENCIA GENERAL	16	CIRCULARES	.4	Circulares Normativas		1	10	CT			D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la empresa en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere Digitalización.
201.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

101	CONTROL INTERNO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
230	DIRECTOR COMERCIAL	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
240	DIRECTOR CONTABLE	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
220	DIRECTOR OPERATIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

100	GERENCIA GENERAL	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
100	GERENCIA GENERAL	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
100	GERENCIA GENERAL	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.6	JEFE DE ARCHIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.2	JEFE DE DISTRIBUCION Y MERCADEO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.8	JEFE HSEQ	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.8	JEFE TECNICO GLP	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

230	DIRECTOR COMERCIAL	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
230	DIRECTOR COMERCIAL	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
240	DIRECTOR CONTABLE	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
240	DIRECTOR CONTABLE	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
220	DIRECTOR OPERATIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
220	DIRECTOR OPERATIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

231.2	JEFE DE DISTRIBUCION Y MERCADEO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.2	JEFE DE DISTRIBUCION Y MERCADEO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

210.8	JEFE HSEQ	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.8	JEFE TECNICO GLP	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.8	JEFE TECNICO GLP	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
101	CONTROL INTERNO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

210.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
101	CONTROL INTERNO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
101	CONTROL INTERNO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

[illegible]

210.10	JEFE DE TRANSPORTE	30	CONTROL DE OPERACIÓN DE TRASPORTE	.4	Hoja de Vida Documental	Tarjeta de propiedad	2	8			E	D	Se debe aplicar el proceso de Digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE					Seguro Obligatorio							
210.10	JEFE DE TRANSPORTE					Revisión Tecno mecánica							
210.10	JEFE DE TRANSPORTE					Documentos reporte por siniestro							
210.10	JEFE DE TRANSPORTE					Comodato de préstamo							
240	DIRECTOR CONTABLE	32	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	.2	Declaraciones Tributarias	Declaraciones CREE	1	10			E	D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
240	DIRECTOR CONTABLE					Declaraciones de impuesto a la renta							
240	DIRECTOR CONTABLE					Declaraciones de RETEICA							
240	DIRECTOR CONTABLE					Declaraciones de retención en la fuente							
240	DIRECTOR CONTABLE					Declaraciones impuesto de industria y comercio							
240	DIRECTOR CONTABLE					Declaraciones impuesto de IVA							
240	DIRECTOR CONTABLE					Declaraciones matrícula mercantil							
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	32	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	.2	Declaraciones Tributarias	Declaraciones de impuesto a la renta	1	10			E	D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF					Declaraciones de RETEICA							
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF					Declaraciones de retención en la fuente							
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF					Declaraciones impuesto de industria y comercio							
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF					Declaraciones impuesto de IVA							
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF					Declaraciones matrícula mercantil							

231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	44	INFORMACION FINANCIERA	.4		Facturas de Usuarios	1	20	CT				D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER			.6		Facturas de Cartera GRANEL	1	20	CT				D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	44	INFORMACION FINANCIERA	.8	Novedades de Nomina	Nomina	1	20	CT				D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	44	INFORMACION FINANCIERA	.10	Estado de Cambios en el Patrimonio		1	20	CT				D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	44	INFORMACION FINANCIERA	.12	Estado de Cambios en la situación financiera		1	20	CT				D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	44	INFORMACION FINANCIERA	.14	Estado de Flujo Efectivo		1	20	CT				D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	44	INFORMACION FINANCIERA	.16	Estado de Resultados		1	20	CT				D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.

240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	44	INFORMACION FINANCIERA	.18	Estado Financieros por Balance		1	20	CT		D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
100	GERENCIA GENERAL	46	INFORMACION PRESUPUESTAL	.2	Informes internos de gestión	Informe de ejecución de presupuesto	2	10	CT		D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
201.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
201.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
101	CONTROL INTERNO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de Auditorias Internas	2	10	CT		D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
101	CONTROL INTERNO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
230	DIRECTOR COMERCIAL	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
240	DIRECTOR CONTABLE	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de cartera	2	10	CT		D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
240	DIRECTOR CONTABLE	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de Presupuesto	2	10	CT		D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

220	DIRECTOR OPERATIVO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
100	GERENCIA GENERAL	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.6	Informes internos de gestión	Informes Asamblea General de Socios	2	8				E	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo central y posteriormente se eliminan la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. .
100	GERENCIA GENERAL	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
100	GERENCIA GENERAL	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades	2	8				E	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo central y posteriormente se eliminan la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. .
100	GERENCIA GENERAL	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes a entes de control	Informe	2	10	CT			D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
210.6	JEFE DE ARCHIVO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
231.2	JEFE DE DISTRIBUCION Y MERCADEO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.

210.10	JEFE DE TRANSPORTE	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
210.8	JEFE HSEQ	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
231.8	JEFE TECNICO GLP	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de Inventario de levantamiento de Activos	2	8				E	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo central y posteriormente se eliminan la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. .
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informes de avances	2	0				E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
100	GERENCIA GENERAL	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.4	Informe a Organismos Externos	Información pormenorizada a la UPME	2	10	CT			D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.6	Informes a otras entidades	Informes a la Superintendencia	2	8				E	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo central y posteriormente se eliminan la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. .
201.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.2	Control de inventario Cilindros		2	8			S	D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.

231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	4	Control talonarios GRANEL		2	8		S	D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.6	Movimientos de Inventario	Adjudicaciones a carro tanque	1	5			E D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
220	DIRECTOR OPERATIVO	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.8	Control de inventario Cilindros		2	8		S	D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
220	DIRECTOR OPERATIVO	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.10	Control de inventario GLP		2	8		S	D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
220	DIRECTOR OPERATIVO	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.12	Control de sistema de trazabilidad		2	8		S	D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.14	Control a la trazabilidad del cilindro		2	8		S	D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.16	Inventario de Vehículos		2	8		S	D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	52	LIBROS MAYOR Y BALANCE	.2		Balance de Apertura	1	9		S	E D	Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión un (1) año y nueve (9) años en el archivo central, se debe Conservar y digitalizar el libro mayor. Los demás documentos en soporte papel se eliminan una vez haya sido digitalizado.

220.4	SUPERVISOR DE PLANTAFORMA	54	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	.2	Control de calidad de planta	Hoja de control de calibración de equipos y control de calidad de planta de abastecimiento.	2	8			E	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) y ocho (8) años en el archivo central. Se debe aplicar el proceso de digitalización, cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
220.4	SUPERVISOR DE PLANTAFORMA	54	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	.4	Control de calibración de equipos	Hoja de control de calibración de equipos y control de calidad	2	8			E	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) y ocho (8) años en el archivo central. Se debe aplicar el proceso de digitalización, cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
100	GERENCIA GENERAL	56	ORDENES DE VENTA	.2		Preclasificación de tarifas para la venta de gas	2	6		S	E	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años, se transfiere al archivo central para su tiempo de retención de seis (6) años, se debe aplicar el proceso de digitalización a la selección del 30% de la serie y cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado.
100	GERENCIA GENERAL					Testigo documental de acuerdo de precio emitido por Ecopetrol							
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	58	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	.2	Plan anual de Bienestar Laboral	Plan de Bienestar Laboral	1	10			E	D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	58	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	.4	Plan anual de Capacitaciones	Plan de Capacitaciones	1	10			E	D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	58	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	.6	Plan anual de Vacaciones	Plan de Vacaciones	1	10			E	D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.

210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	60	PROCESOS	.2	Procesos Judiciales	Poder	5	0				E	Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					Demanda							
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					Demanda de Repetición							
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					Contestación de la demanda							
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					Estado							
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					Recursos							
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					Memoriales							
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					Ejecución de sentencias							
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					Requerimientos judiciales							
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					Sentencia							
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	62	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	.2	Diseños publicidad	Diseño de material de difusión	2	10					Se conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones internas y externas a lo largo del tiempo.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER					Diseños estrategias de comunicación (externas e internas).							
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER					Publicaciones en medios masivos de comunicación.							
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	64	REGISTRO Y CONTROL	.2	Registro clientes tanques estacionarios	Planilla de control	3	0				E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
230	DIRECTOR COMERCIAL	64	REGISTRO Y CONTROL	.4	Registro de Seguimiento a actividades de áreas	Planilla de control	3	0				E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
220	DIRECTOR OPERATIVO	64	REGISTRO Y CONTROL	.6	Registro de Recepción GLP sistema	Planilla de registro	3	0				E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

220	DIRECTOR OPERATIVO	64	REGISTRO Y CONTROL	.8	Registro de Devoluciones de Cilindros	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
220	DIRECTOR OPERATIVO	64	REGISTRO Y CONTROL	.10	Registro de Saldos en las Terminales	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
220	DIRECTOR OPERATIVO	64	REGISTRO Y CONTROL	.12	Registro de Transporte de GLP CENIT	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
100	GERENCIA GENERAL	64	REGISTRO Y CONTROL	.14	Registro de correspondencia	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.6	JEFE DE ARCHIVO	64	REGISTRO Y CONTROL	.16	Registro de préstamo y consulta de documentos	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.6	JEFE DE ARCHIVO	64	REGISTRO Y CONTROL	.18	Registro de Inventario Documental	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.6	JEFE DE ARCHIVO	64	REGISTRO Y CONTROL	.20	Registro de la Información Documental	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	64	REGISTRO Y CONTROL	.22	Registro contrato sistema SAS	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	64	REGISTRO Y CONTROL	.24	Registro de clientes de edificios	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
220.2	JEFE DE PLANTA	64	REGISTRO Y CONTROL	.26	Registro de despacho de Cilindros Vehículos de Reparto	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
220.2	JEFE DE PLANTA	64	REGISTRO Y CONTROL	.28	Registro de Despacho de GLP a carro tanques	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	64	REGISTRO Y CONTROL	.30	Registro de entrada y salida de personal	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	64	REGISTRO Y CONTROL	.32	Registro de vehículos en portería	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	64	REGISTRO Y CONTROL	.34	Registro de Visitantes	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	64	REGISTRO Y CONTROL	.36	Registro de Distribución de Combustible	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	64	REGISTRO Y CONTROL	.38	Registros Fotográficos Vehículos	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	64	REGISTRO Y CONTROL	.40	Registro de Tanqueo de Vehículos	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
231.8	JEFE TECNICO GLP	64	REGISTRO Y CONTROL	.42	Registro de Toma de Lecturas	Planilla de registro	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
231.8	JEFE TECNICO GLP	64	REGISTRO Y CONTROL	.44	Registro de Instalación tanques estacionarios	Planilla de registro	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
231.8	JEFE TECNICO GLP	64	REGISTRO Y CONTROL	.46	Registro diario de servicio técnico	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

231.8	JEFE TECNICO GLP	64	REGISTRO Y CONTROL	.50	Registro de Retiro tanque estacionario	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
210.8	JEFE HSEQ	66	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	.2	Sistema Integrado de Seguridad y salud en el trabajo	Manual	2	8	CT			D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad.
210.8	JEFE HSEQ					Política							
210.8	JEFE HSEQ					Listado de Socialización							
210.8	JEFE HSEQ					Normas							
210.8	JEFE HSEQ	68	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	.2	Sistema Integrado HSEQ		2	8	CT			D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad.
100	GERENCIA GENERAL	70	TRANSACCIONES DE PAGO	.2	Cumplidos pagos Ecopetrol	Control de pagos	2	8				S E D	Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie. A esta muestra se aplicará el proceso de Digitalización. Se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
100	GERENCIA GENERAL					Comunicación Oficial							
100	GERENCIA GENERAL					Cuenta de cobro							
100	GERENCIA GENERAL					Factura							
100	GERENCIA GENERAL					Certificado							
100	GERENCIA GENERAL					Remisiones							
210.6	JEFE DE ARCHIVO	72	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	.2	Transferencias Primarias (Dependencias para AC)	Cronograma de transferencias documentales	1	20	CT			D	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
210.6	JEFE DE ARCHIVO					Inventario Documental							
210.6	JEFE DE ARCHIVO	74	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	.2		Memorando	1	5	CT				La Serie se considera de valor secundario y a que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarla para consulta (Artículo19, Ley General de Archivos).
						CCD							
						TRD							

Anexo H. Tablas de Retención Documental

⇒ Gerencia General

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.												
OFICINA PRODUCTORA:		Gerencia General										1 de 3		
CODIGO:		100												
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
100	GERENCIA GENERAL	2	ACTAS DE COMITÉ, COMISION O GRUPO	.2	Actas Comité Directivo	Citación del comité	2	8	CT			D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Empresa.	
						Acta de comité								
						Anexos documentales								
				.4	Actas de Reuniones Internas	Citación de la reunión	2	8	CT			D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del manejo interno.
						Acta de la reunión								
						Anexos documentales								
100	GERENCIA GENERAL	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.2	Actas de Estatutos	Estatutos	1	19	CT			D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la empresa.	
						Citación de la reunión								
						Acta de la reunión								
100	GERENCIA GENERAL	16	CIRCULARES	.2	Circulares Informativas		1	10	CT			D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la empresa en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere Digitalización.
			CIRCULARES	.4	Circulares Normativas		1	10	CT			D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la empresa en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere Digitalización.
100	GERENCIA GENERAL	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	

100	GERENCIA GENERAL	20	CONTRATO	.6	Contrato de Suministros	Comunicación oficial	1	20		S	E	D	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.
						Propuesta técnica							
						Hoja de vida - persona natural o jurídica y anexos							
						Formato de información tributaria RUT - RIT							
						Contratos							
						Memorando							
						Acta de inicio							
						Informes de supervisión							
						Acta de inicio							
						Acta de Liquidación							
100	GERENCIA GENERAL	28	CONTRIBUCIONES	.2	Contribuciones a Ecopetrol	Comunicación oficial	1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
				.4	Contribuciones a la CREC	Comunicación oficial	1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
100	GERENCIA GENERAL	38	HISTORIAS DE DOCUMENTOS LEGALES			Fotocopia de cedula	2	8			E	D	Se debe aplicar el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
						Cámara de Comercio							
						Rut							
						Declaraciones de renta							
						Sayco Acimpro							
100	GERENCIA GENERAL	40	HISTORIAS DE PREDIOS	.2		Bomberos	2	8			E	D	Se debe aplicar el proceso de digitalización a toda la serie completa. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
						Escrituras							
						Planos de estructuras							
100	GERENCIA GENERAL	42	HISTORIAS DE TANQUES	.2	Memorias técnicas de tanques	Programa de Pruebas	1	50	CT	S		D	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior, la información técnica se transfiere al archivo histórico.
						Reporte de Pruebas							
						Informe de Pruebas							

100	GERENCIA GENERAL	46	INFORMACION PRESUPUESTAL	.2	Informes internos de gestión	Informe de ejecución de presupuesto	2	10	CT			D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
100	GERENCIA GENERAL	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informes Asamblea General de Socios	2	8			E		Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo central y posteriormente se eliminan la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. .
					Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia							
					Informes internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades							
				.4	Informes a entes de control	Informe	2	10	CT		D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
				.6	Informe a Organismos Externos	Información pormenorizada a la UPME	2	10	CT			D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
100	GERENCIA GENERAL	56	ORDENES DE VENTA	.2		Preclasificación de tarifas para la venta de gas	2	6		S	E	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años, se transfiere al archivo central para su tiempo de retención de seis (6) años, se debe aplicar el proceso de digitalización a la selección del 30% de la serie y cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado.
						Testigo documental de acuerdo de precio emitido por Ecopetrol							
100	GERENCIA GENERAL	64	REGISTRO Y CONTROL	.14	Registro de correspondencia	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
100	GERENCIA GENERAL	70	TRANSACCIONES DE PAGO	.2	Cumplidos pagos Ecopetrol	Control de pagos	2	8		S	E	D	Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie. A esta muestra se aplicará el proceso de Digitalización. Se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
						Comunicación Oficial							
						Cuenta de cobro							
						Factura							
						Certificado							
						Remisiones							

Firma del responsable: _____
Firma del Jefe de Archivo: _____
Fecha: _____

Convenciones:

A: Área
S: Serie
SB: Subserie
F: Físico
E: Electrónico

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

⇒ Director Administrativo

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.														
OFICINA PRODUCTORA:		Director Administrativo											1 de 2	
CODIGO:		210												
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	20	CONTRATO	.4	Contrato Civil	Ficha técnica Oferta y/o Cotizaciones Hoja de vida Comunicación oficial Póliza Documentos personales Planilla de pago de aportes de salud	1	20			S	E	D	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina, mediante rasgado.
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	36	HISTORIAS	.2	Historia Laboral	Contrato de trabajo Hoja de vida FO ADM.06 Documentos de enganche Informe evaluación ocupacional FO ADM. 19 Informe visita domiciliaria FO ADM. 01 Examen de admisión para conductores Concepto medico de aptitud laboral FO HSEQ 16 Inducción y reintroduccion Afilaciones al régimen de salud FO ADM. 03 Actualización de datos FO HSEQ 18 Entrega de dotación y EPP FO ADM. 07 Memorando de vacaciones FO ADM. 28 Paz y salvo Comunicaciones oficiales Beneficios del trabajador	2	98			S		D	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.

210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	58	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	.2	Plan anual de Bienestar Laboral	Plan de Bienestar Laboral	1	10				E	D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
				.4	Plan anual de Capacitaciones	Plan de Capacitaciones								
				.6	Plan anual de Vacaciones	Plan de Vacaciones								
210	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	60	PROCESOS	.2	Procesos Judiciales	Poder Demanda Demanda de Repetición Contestación de la demanda Estado Recursos Memoriales Ejecución de sentencias Requerimientos judiciales Sentencia	5	0				E		Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011

Convenciones:

Firma del responsable: _____

Firma del Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____

A: Área

S: Serie

SB: Subserie

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

⇒ Director Operativo

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.													
OFICINA PRODUCTORA:		Director Operativo											1 de 2
CODIGO:		220											
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D	
220	DIRECTOR OPERATIVO	14	BASE DE DATOS	.2		Control e inventario de Cilindros	1	9			E		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión un (1) y nueve (9) en el archivo central, se eliminara la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
220	DIRECTOR OPERATIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
220	DIRECTOR OPERATIVO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
220	DIRECTOR OPERATIVO	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.8	Control de inventario Cilindros		2	8		S		D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
				.10	Control de inventario GLP		2	8		S		D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
				.12	Control de sistema de trazabilidad		2	8		S		D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.

⇒ Director Comercial

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.													
OFICINA PRODUCTORA: Director Comercial													
CODIGO: 230													
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D	
230	DIRECTOR COMERCIAL	6	ANALISIS DE MERCADO			Apertura de mercado	2	4			E		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se digitaliza el 10 % de la serie documental y se elimina el documento en papel de la Empresa.
						Catalogo de productos							
						Estudio de mercado							
						Plan de mercadeo							
						Publicaciones							
						Actas de precios							
						Programación de visitas a terreno							
230	DIRECTOR COMERCIAL	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
230	DIRECTOR COMERCIAL	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
230	DIRECTOR COMERCIAL	64	REGISTRO Y CONTROL	.4	Registro de Seguimiento a actividades de áreas	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

Convenciones:

Firma del responsable: _____

Firma del Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____

A: Área

S: Serie

SB: Subserie

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

⇒ **Director Contable**

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.												
OFICINA PRODUCTORA:		Director Contable												
CODIGO:		240												
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
240	DIRECTOR CONTABLE	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
240	DIRECTOR CONTABLE	32	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	.2	Declaraciones Tributarias	Declaraciones CREE	1	10				E	D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
						Declaraciones de impuesto a la renta								
						Declaraciones de RETEICA								
						Declaraciones de retención en la fuente								
						Declaraciones impuesto de industria y comercio								
						Declaraciones impuesto de IVA								
						Declaraciones matrícula mercantil								

240	DIRECTOR CONTABLE	44	INFORMACION FINANCIERA	.2	Comprobantes de Diario	Consignación de ventas	1	20	CT		D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
						Extractos bancarios						
						Egresos por Cheque						
						Egresos por Consignaciones						
						Egresos por Efectivo						
						Estado de Cambios en el Patrimonio						
						Estado de Cambios en la situación financiera						
						Estado de Flujo Efectivo						
						Estado de Resultados						
						Estado Financieros por Balance						
						Notas Explicativas						
240	DIRECTOR CONTABLE	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de cartera	2	10	CT		D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
						Informe de Presupuesto	2	10	CT		D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

Convenciones:

Firma del responsable: _____

Firma del Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____

A: Área

S: Serie

SB: Subserie

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

⇒ Control Interno

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.													
OFICINA PRODUCTORA:		Control Interno											
CODIGO:		101											
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D	
101	CONTROL INTERNO	12	AUDITORIAS INTERNAS DE PROCESOS	.2		Planeación de Auditoria	3	7		S		D	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, después de haber cumplido el tiempo de retención de siete (7) años en el archivo central. Se debe aplicar el proceso de digitalización a un 30 % de la serie documental con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión de la empresa para garantizar la conservación del patrimonio documental.
						Programa de Auditoria							
						Pruebas de Auditoria							
						Evidencias de Auditoria							
						Informes de Auditoria							
101	CONTROL INTERNO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
101	CONTROL INTERNO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de Auditorias Internas	2	10	CT			D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
						Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.

Firma del responsable: _____ Firma del Jefe de Archivo: _____ Fecha: _____	Convenciones: A: Área S: Serie SB: Subserie F: Físico E: Electrónico	CT: Conservación Total S: Selección D: Digitalización E: Eliminación
--	--	---

⇒ Administrador de Agencia

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.														
OFICINA PRODUCTORA:		Administrador de Agencia												
CODIGO:		210.2												
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
201.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
201.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
201.2	ADMINISTRACION DE AGENCIA	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.2	Control de inventario Cilindros		2	8		S			D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.

Firma del responsable: _____ Firma del Jefe de Archivo: _____ Fecha: _____	Convenciones: A: Área S: Serie SB: Subserie F: Físico E: Electrónico	CT: Conservación Total S: Selección D: Digitalización E: Eliminación
--	--	---

⇒ Jefe de Talento Humano

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.											
OFICINA PRODUCTORA:		Jefe de Talento Humano											
CODIGO:		210.4											
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D	
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	36	HISTORIAS	.4	Historia Ocupacional	Documentos del funcionario	2	98		S		D	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.
						Reporte de accidente a la ARL							
						Listado de personal susceptible de valoración medica ocupacional							
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	44	INFORMACION FINANCIERA	.8	Novedades de Nomina	Nomina	1	20	CT			D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.

210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
				.6	Informes a otras entidades	Informes a la Superintendencia	2	8			E	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo central y posteriormente se eliminan la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. .
210.4	JEFE DE TALENTO HUMANO	64	REGISTRO Y CONTROL	.30	Registro de entrada y salida de personal	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.32	Registro de vehículos en portería	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.34	Registro de Visitantes	Planilla de control	3	0			E	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

Convenciones:

Firma del responsable:

Firma del Jefe de Archivo:

Fecha:

A: Área

S: Serie

SB: Subserie

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

⇒ Jefe de Archivo

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.											
OFICINA PRODUCTORA:		Jefe de Archivo											
CODIGO:		210.6											
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	REIENCIA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D	
213	JEFE DE ARCHIVO	2	ACTAS DE COMITÉ, COMISION O GRUPO	.6	Actas de comité de archivo	Anexos documentales	2	8	CT			D	Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000.
	JEFE DE ARCHIVO					Acta de comité							
210.6	JEFE DE ARCHIVO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.6	JEFE DE ARCHIVO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
210.6	JEFE DE ARCHIVO	64	REGISTRO Y CONTROL	.16	Registro de préstamo y consulta de documentos	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.18	Registro de Inventario Documental	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.20	Registro de la Información Documental	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

210.6	JEFE DE ARCHIVO	72	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	.2	Transferencias Primarias (Dependencias para AC)	Cronograma de transferencias documentales Inventario Documental	1	20	CT			D	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
210.6	JEFE DE ARCHIVO	74	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	.2		Memorando CCD TRD	1	5	CT				La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarse para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).

Convenciones:

Firma del responsable:

Firma del Jefe de Archivo:

Fecha:

A: Área

S: Serie

SB: Subserie

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

⇒ Jefe HSEQ

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.												
OFICINA PRODUCTORA:		Jefe HSEQ												
CODIGO:		210.8												
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
210.8	JEFE HSEQ	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.8	JEFE HSEQ	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.

210.8	JEFE HSEQ	66	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	.2	Sistema Integrado de Seguridad y salud en el trabajo	Manual	2	8	CT				D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad.
						Política								
						Listado de Socialización								
						Normas								
210.8	JEFE HSEQ	68	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	.2	Sistema Integrado HSEQ		2	8	CT				D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad.

Convenciones:

Firma del responsable: _____

Firma del Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____

A: Área

S: Serie

SB: Subserie

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

⇒ Jefe de Transporte

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.												
OFICINA PRODUCTORA:		Jefe de Transporte											1 de 2	
CODIGO:		210.10												
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	30	CONTROL DE OPERACIÓN DE TRASPORTE	.2	Hoja de Vida de Mantenimiento	Factura de mantenimiento preventivo	2	8				E	D	Se debe aplicar el proceso de Digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado.
						Factura de mantenimiento correctivo								
				.4	Hoja de Vida Documental	Tarjeta de propiedad	2	8				E	D	Se debe aplicar el proceso de Digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado.
						Seguro Obligatorio								
						Revisión Tecno mecánica								
						Documentos reporte por siniestro								
		Comodato de préstamo												

210.10	JEFE DE TRANSPORTE	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.16	Inventario de Vehículos		2	8		S		D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	58	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	.10	Programación de mantenimiento	Cronograma de Mantenimiento	2	8		S	E	D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	58	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	.14	Plan anual de adquisiciones de repuestos		1	10			E	D	Cumplidos diez (10)años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	58	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	.16	Plan anual de adquisiciones de flota		1	10			E	D	Cumplidos diez (10)años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
210.10	JEFE DE TRANSPORTE	64	REGISTRO Y CONTROL	.36	Registro de Distribución de Combustible	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.38	Registros Fotográficos Vehículos	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.40	Registro de Tanqueo de Vehículos	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

Convenciones:

Firma del responsable:

Firma del Jefe de Archivo:

Fecha:

A: Área

S: Serie

SB: Subserie

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

⇒ Jefe de Planta

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																															
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.																															
OFICINA PRODUCTORA:		Jefe de Planta																															
CODIGO:		220.2																															
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																				
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D																					
220.2	JEFE DE PLANTA	64	REGISTRO Y CONTROL	.26	Registro de despacho de Cilindros Vehículos de Reparto	Planilla de control	3	0				E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.																			
				.28	Registro de Despacho de GLP a carro tanques	Planilla de control	3	0				E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.																			
Convenciones: <table> <tr> <td>Firma del responsable:</td> <td>_____</td> <td>A: Área</td> <td>CT: Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>Firma del Jefe de Archivo:</td> <td>_____</td> <td>S: Serie</td> <td>S: Selección</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>_____</td> <td>SB: Subserie</td> <td>D: Digitalización</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>F: Físico</td> <td>E: Eliminación</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>E: Electrónico</td> <td></td> </tr> </table>														Firma del responsable:	_____	A: Área	CT: Conservación Total	Firma del Jefe de Archivo:	_____	S: Serie	S: Selección	Fecha:	_____	SB: Subserie	D: Digitalización			F: Físico	E: Eliminación			E: Electrónico	
Firma del responsable:	_____	A: Área	CT: Conservación Total																														
Firma del Jefe de Archivo:	_____	S: Serie	S: Selección																														
Fecha:	_____	SB: Subserie	D: Digitalización																														
		F: Físico	E: Eliminación																														
		E: Electrónico																															

⇒ Supervisor de Plataforma

			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
			SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.											
OFICINA PRODUCTORA:		Supervisor de Plataforma												
CODIGO:		220.4												
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
220.4	SUPERVISOR DE PLANTAFORMA	54	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	.2	Control de calidad de planta	Hoja de control de calibración de equipos y control de calidad de planta de abastecimiento.	2	8				E	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) y ocho (8) años en el archivo central. Se debe aplicar el proceso de digitalización, cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
				.4	Control de calibración de equipos	Hoja de control de calibración de equipos y control de calidad	2	8				E	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) y ocho (8) años en el archivo central. Se debe aplicar el proceso de digitalización, cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
Convenciones: Firma del responsable: _____ Firma del Jefe de Archivo: _____ Fecha: _____ A: Área S: Serie SB: Subserie F: Físico E: Electrónico CT: Conservación Total S: Selección D: Digitalización E: Eliminación														

⇒ Jefe de Distribución y Mercadeo

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.														
OFICINA PRODUCTORA: Jefe de Distribucion y Mercadeo														
CODIGO: 231.2														
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	REIENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
231.2	JEFE DE DISTRIBUCION Y MERCADEO	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
231.2	JEFE DE DISTRIBUCION Y MERCADEO	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
231.2	JEFE DE DISTRIBUCION Y MERCADEO	58	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	.8	Programación visitas a Clientes		1	10				E	D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.

Firma del responsable: _____
Firma del Jefe de Archivo: _____
Fecha: _____

Convenciones:
A: Área
S: Serie
SB: Subserie
F: Físico
E: Electrónico

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

⇒ Coordinador de Tanques Estacionarios

			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.														
OFICINA PRODUCTORA: Coordinador de Tanques Estacionarios														
CODIGO:		231.4.2												
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	8	ATENCION A CLIENTES	.2	Hoja de vida clientes		2	8			S	E		Cumplido el tiempo de retención anterior, se debe se digitalizar el contenido de los documentos relacionados en la serie documental, posterior a esto se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0				E		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	4	Control talonarios GRANEL		2	8			S		D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
				.6	Movimientos de Inventario	Adjudicaciones a carro tanque	1	5				E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.4.2	COORDINADOR DE TANQUES ESTACIONARIOS	64	REGISTRO Y CONTROL	.2	Registro clientes tanques estacionarios	Planilla de control	3	0				E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

Firma del responsable:	_____	Convenciones: A: Área S: Serie SB: Subserie F: Físico E: Electrónico	CT: Conservación Total
Firma del Jefe de Archivo:	_____		S: Selección
Fecha:	_____		D: Digitalización E: Eliminación

⇒ Jefe de Marca y Call Center

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.											
OFICINA PRODUCTORA:		Jefe de Marca y Call Center										1 de 3	
CODIGO:		231.6											
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D	
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	10	ATENCION A CLIENTES	.2	PQRS	PQRS Afiliaciones	1	3		S	E		Cumplido el tiempo de retención anterior, se debe se digitalizar el contenido de los documentos relacionados con Quejas y Reclamos, posterior a esto se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
						PQRS Cambio de Cilindro							
						PQRS Devolución de cilindro							
						PQRS Legalización contrato							
						PQRS por Fuga							
						PQRS Reclamo por Duración							
						PQRS SAS							
						PQRS Sistematizado							
						PQRS Subsidios							
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	22	CONTRATO	.2	Contrato de deposito de garantía	Fotocopia de documentos de identificación	1	20	S	E	D	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.
						Fotocopia de recibos de servicios públicos						
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	24	CONTRATO	.2	Contrato de préstamo	Fotocopia de documento de identificación deudor	1	20	S	E	D	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.
						Fotocopia de documento de identificación codeudor.						
						Pagare						
						Carta de Instrucciones						
						Fotocopia de recibos de servicios públicos						
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	26	CONTRATO	.2	Contrato Comercial	Propuesta técnica	1	20	S	E	D	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.
						Hoja de vida - persona natural o jurídica y anexos						
						Pagare						
						Póliza						
						Documentos codeudor						
						Documentos personales						
						Formato de información tributaria RUT						
						Planilla de pago de aportes de salud						

231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	44	INFORMACION FINANCIERA	.4		Facturas de Usuarios	1	20	CT			D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER			.6		Facturas de Cartera GRANEL	1	20	CT			D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	50	INVENTARIOS DE MATERIAL, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	.14	Control a la trazabilidad del cilindro		2	8		S		D	Se debe aplicara el proceso de digitalización a la serie completa. Cumplido lo anterior se debe eliminar la totalidad de la serie documental.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	62	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	.2	Diseños publicidad	Diseño de material de difusión Diseños estrategias de comunicación (externas e internas). Publicaciones en medios masivos de comunicación.	2	10					Se conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones internas y externas a lo largo del tiempo.
231.6	JEFE DE MARCA Y CALL CENTER	64	REGISTRO Y CONTROL	.22	Registro contrato sistema SAS	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.24	Registro de clientes de edificios	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

Convenciones:

Firma del responsable: _____

Firma del Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____

A: Área
S: Serie
SB: Subserie
F: Físico
E: Electrónico

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

⇒ Jefe Técnico

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.											
OFICINA PRODUCTORA:		Jefe Tecnico GLP											1 de 2
CODIGO:		231.8											
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D	
231.8	JEFE TECNICO GLP	10	ATENCION A CLIENTES	.2	PQRS	PQRS Concepto técnico	1	3		S	E		Cumplido el tiempo de retención anterior, se debe se digitalizar el contenido de los documentos relacionados con Quejas y Reclamos, posterior a esto se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel.
231.8	JEFE TECNICO GLP	18	COMUNICACIONES OFICIALES	.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.4	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				.6	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		1	5			E	D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
231.8	JEFE TECNICO GLP	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia	2	0			E		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.

231.8	JEFE TECNICO GLP	58	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	.12	Programación mantenimiento tanques estacionarios		1	10			E	D	Cumplidos diez (10)años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
231.8	JEFE TECNICO GLP	64	REGISTRO Y CONTROL	.42	Registro de Toma de Lecturas	Planilla de registro	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.44	Registro de Instalación tanques estacionarios	Planilla de registro	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.46	Registro diario de servicio técnico	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
				.50	Registro de Retiro tanque estacionario	Planilla de control	3	0			E		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

Convenciones:

Firma del responsable:

Firma del Jefe de Archivo:

Fecha:

A: Área

S: Serie

SB: Subserie

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

⇒ Líder Convergencia NIIF

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.												
OFICINA PRODUCTORA:		Lider Convergencia NIIF											1 de 2	
CODIGO:		240.2												
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	D		
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	32	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	.2	Declaraciones Tributarias	Declaraciones de impuesto a la renta Declaraciones de RETEICA Declaraciones de retención en la fuente Declaraciones impuesto de industria y comercio Declaraciones impuesto de IVA Declaraciones matrícula mercantil	1	10			E	D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.	
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	34	DIAGNOSTICOS FISICOS	.2	Diagnóstico de estado de la empresa	Documento Obra Plana Informe	1	10	CT			D	Se conserva para evidenciar procesos de investigación en diagnósticos, para posteriores intervenciones se toma como referente y como referente histórico institucional.	
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	44	INFORMACION FINANCIERA	.10	Estado de Cambios en el Patrimonio		1	20	CT			D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.	
				.12	Estado de Cambios en la situación financiera		1	20	CT			D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.	
				.14	Estado de Flujo Efectivo		1	20	CT			D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.	
				.16	Estado de Resultados		1	20	CT			D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.	
				.18	Estado Financieros por Balance		1	20	CT			D	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública.	

240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	48	INFORMES INSTITUCIONALES	.2	Informes internos de gestión	Informe de Inventario de levantamiento de Activos	2	8			E	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo central y posteriormente se eliminan la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. La eliminación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. .	
				.2	Informes internos de gestión	Informes de avances	2	0			E	Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Gerencia General como soporte del informe a Junta directiva.	
240.2	LIDER CONVERGENCIA NIIF	52	LIBROS MAYOR Y BALANCE	.2		Balance de Apertura	1	9		S	E	D	Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión un (1) año y nueve (9) años en el archivo central, se debe Conservar y digitalizar el libro mayor. Los demás documentos en soporte papel se eliminan una vez haya sido digitalizado.

Convenciones:

Firma del responsable:

Firma del Jefe de Archivo:

Fecha:

A: Área

S: Serie

SB: Subserie

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Anexo I. Acta Comité de Archivo Interno – Aprobación de las Tablas de Retención Documental

COMITÉ DE ARCHIVO SUPERGAS DE NARIÑO			Acta N°. 001
Proyecto: Aprobación de las Tablas de Retención Documental			
Fecha:	28/10/2016	Hora: 2:00 pm.	
Lugar:	Sala de reuniones		
Organizada por:	Claudia Narváez	Área: Gerencia General	
Tipo de reunión:	Comité Técnico		
Asistentes:			
• Mario Guerrero - Gerente General • Carlos Medina - Director Administrativo • Carlos Prado - Director Operativo • Carlos Camacho - Jefe HSEQ • Carlos Castro - Jefe Call Center • Johnny Castro - Líder NIIF • Carlos Guerrero - Control Interno			
OBJETIVO			
Presentación al Comité de Archivo de Supergas de Nariño S.A. E.S.P. Las Tablas de Retención Documental para su aprobación y adopción.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La señora Claudia Narváez, realiza la presentación de las Tablas de Retención Documental, presenta a los integrantes del comité, cada componente de la TRD y la función que le compete.			
Se presentó las TRD en forma magnética y en formato papel el cual sigue estrictamente la metodología exigida por el Archivo General de la Nación – AGN.			
La estudiante en calidad de desarrollar su trabajo de aplicación de grado, continua la exposición explicando la metodología que se siguió para la elaboración de las TRD: Recopilación de la información empresarial y lectura de los manuales de funciones, análisis del organigrama institucional, Entrevista con los productores de documentos, Aplicación de la encuesta “ Producción Documental”, Análisis de la información recolectada, Elaboración del cuadro de clasificación documental, Propuesta de las Tablas de Retención Documental y validación con los productores documentales, Presentación de las TRD y se deja la recomendación a los integrantes del comité de archivo de presentar las TRD al consejo departamental de archivo – Gobernación de Nariño, oficina de Gestión Documental.			
Acta Versión I	Página 1	31/10/2016 1	

COMITÉ DE ARCHIVO SUPERGAS DE NARIÑO

Acta N°. 001

Proyecto: Aprobación de las Tablas de Retención Documental

Se explican los criterios y el método que se siguió para la realización de las TRD.

Relación de Series:

Relación Series – funciones (se revisa las TRD dependencia por dependencia). Denominación de Series- Se revisa la denominación de las series y se confrontan con las funciones de la Empresa.

Codificación – Se debe mantener la codificación orgánica funcional. Retención documental- Se confronta los tiempos asignados o considerados tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, para evitar congestión a futuro.

Disposición final: Se revisan los procedimientos propuestos para los documentos: digitalización, proceso que se debe adelantar en un futuro.

Se procede a explicar:

Definición de Series y Subseries.

- La denominación de estas, reflejan los documentos que se producen y se reciben en SUPERGAS DE NARIÑO S.A. E.S.P. en razón de las funciones que se obtuvieron a partir del Manual Técnico de Procesos y de acuerdo con la estructura Orgánico de la Empresa.
- Como segundo criterio y a partir del resultado de las entrevistas con cada productor documental se identificaron las Series y subseries.
- Se consideró el resultado de las Entrevistas con los productores documentales, considerando el criterio de funcionabilidad.
- El marco legal, que para algunos casos fijan la prescripción de los documentos.
- El tiempo de retención se asignaron en años.
- Se valoraron los documentos de acuerdo con su gestión, en el orden administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, es decir, se aplicó un proceso de valoración primaria de la documentación.
- La disposición final de los documentos está relacionada directamente con la valoración documental.

Se recomienda a SUPERGAS DE NARIÑO S.A E.S.P., que deben contar con un responsable de archivo, quien dentro de sus funciones será el encargado de controlar y administrar la documentación, debido a que la implementación de las TRD es un instrumento que sirve de gran ayuda a la empresa para la racionalización de la producción documental y la controlar los tiempos de retención de los documentos.

**COMITÉ DE ARCHIVO
SUPERGAS DE NARIÑO**

Acta N°. 001

Proyecto: Aprobación de las Tablas de Retención Documental

En seguida se pone a consideración la aprobación de las 18 Tablas de Retención documental debidamente firmadas por cada líder, ante el comité de archivo, sin realizar ninguna observación, estas quedan aprobadas.

Siendo las 3:30 PM. Se da por finalizada la reunión.

Mario Guerrero - Gerente General

Carlos Medina - Director Administrativo

Carlos Prado - Director Operativo

Carlos Camacho - Jefe HSEQ

Carlos Castro - Jefe Call Center

Johnny Castro - Líder NIIF

Carlos Guerrero - Control Interno

Anexo J. Certificación del Representante Legal, entrega producto final TRD

San Juan de Pasto, 31 de octubre de 2016

Señores
Comité Evaluador de Trabajos de Grado
Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística.
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Asunto: Certificación trabajo de aplicación TRD

Cordial saludo,

En calidad de representante legal de la empresa Supergas de Nariño S.A E.S.P., certifico que la señora Claudia Narváez, Estudiante del programa de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, realizó su trabajo de aplicación en el desarrollo de las Tablas de Retención Documental de nuestra empresa, cumpliendo a cabalidad con todo el plan de trabajo y la programación en las fechas establecidas.

También es importante resaltar, que el desarrollo de las Tablas de Retención Documental, para la empresa Supergas de Nariño S.A E.S.P. es de gran aporte, y permiten iniciar con la buena administración de la documentación que se produce a diario en nuestra empresa en el desarrollo de las actividades de los procesos; de igual forma permite dar cumplimiento a la normatividad archivística y estar al día con los entes de control que vigilan a las entidades públicas y privadas con lo referente al buen manejo de la documentación.

Agradezco su atención.

Cordialmente,



**SUPERGAS DE
NARIÑO S.A. E.S.P.**
NIT. 814.003.050 - 5

MARIO FERNANDO GUERRERO GOMEZ JURADO
Gerente General
Supergas de Nariño S.A. E.S.P.



SUPERGAS
DE NARIÑO S.A. E.S.P.
El gas que rinde mucho más
NIT. 814.003.050-5 - PUPI. 2 - 52799999-1

Planta Chapalito Km. 4 vía Pasto - Iplales
Telefax: 7211179 - Cel.: 3104806369
email: supergas2009@hotmail.com
PEDIDOS LÍNEA VERDE: 7211179




No. 00 - 20160048

Vita

CLAUDIA ROCIO NARVÁEZ SINZA

Nací en el municipio de Consacà Nariño en el año de 1979, mis padres son Eduardo Narváez y Esperanza Sinza, tengo 6 hermanos, a mis 17 años obtuve el título de bachiller y decidí radicarme en la en la ciudad de Pasto Nariño para estudiar una carrera técnica e iniciar en el campo laboral, para el año de 1999 me case con Martin Morales y después de una año de matrimonio nació mi hija Luisa Fernanda Morales.

En el año 2002 ingrese a estudiar en el SENA de la regional Nariño una carrera técnica, lo cual me abrió las puertas al campo laboral, al finalizar mis estudios comencé a trabajar como auxiliar de archivo y a medida que han pasado los años mis conocimientos en el campo de la archivística se han ido perfeccionado, debido a la práctica y, a partir de esta experiencia decidí para el año 2010 matricularme en el programa de ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, para perfeccionar técnicamente mis conocimientos y obtener mejores oportunidades laborales.

Hoy en día y gracias a mi experiencia de 10 años en el campo de la archivística he podido vincularme laboralmente como Jefe de Gestión Documental en el Hospital Infantil los Ángeles del departamento de Nariño en la ciudad de Pasto, por lo cual me

siento feliz por la gran oportunidad que he tenido y esperando finalizar mi carrera profesional en el año 2016 para continuar con una especialización.

