ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA PRODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

CARLOS JULIO SOSA IBAÑEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ
2016

ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA PRODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

PRESENTADO POR: CARLOS JULIO SOSA IBAÑEZ

ANGELICA MARÍA RAMÍREZ
DIRECTORA TG

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ
2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 1

1 JUSTIFICACIÓN 2

2. OBJETIVOS 5

2.1 OBJETIVO GENERAL. 5

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

3. MARCO TEÓRICO 5

3.1 NACIMIENTO DE LA ARCHIVÍSTICA 5

Historia de los Archivos en Colombia 8

4. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA 11

4.1 HISTORIA DE ALQUERÍA 11

4.2 Diagnóstico 18

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 18

5. RECURSOS 18

6. RESULTADOS 21

7. CONCLUSIÓNES 20

6. BIBLIOGRAFÍA 23

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación primer planta 12

Figura 2 Innovación de empaques 12

Figura 3 Planta de mayor capacidad 13

Figura 4 Envases amigables 13

Figura 5 Cumplimiento Ley 550 14

Figura 6 Expansión de negocios 14

Figura 7 Expertos en leches funcionales 15

Figura 9 Incursión en arequipes 16

Figura 11 Líderes en innovación 17

Figura 12 Regional Eje Cafetero 1

ANEXOS

ANEXO I

Programa de Gestión Documental PGD de Productos Naturales de a Sabana S.A.

ANEXO II

Tabla de Retención Documental, área de seguridad

ANEXO III

Formato de asistencia de Practica Empresarial

Introducción

Este trabajo pretende dar a conocer la importancia de mantener actualizadas las herramientas administrativas para el manejo de los documentos de archivo en la empresa Productos Naturales de la Sabana S.A. ALQUERÍA, que tiene como objeto dar cumplimiento legal sobre el manejo integral de sus documentos de archivo, tal como lo establece el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos.

La compañía, asigna dicha responsabilidad al área de Gestión Documental que se encuentra bajo la dirección de la Gerencia Nacional de Seguridad, para dar cumplimiento legal de acuerdo con sus objetivos, la normatividad colombiana y estándares internacionales.

Es de reconocer la importancia que representa el manejo de los documentos de archivo para la compañía, ya que garantiza la trazabilidad de la información institucional en el tiempo, durante los diferentes ciclos de vida de los documentos, adicionalmente, apoyan las diferentes actividades administrativas desde su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final

Por lo anterior, el presente trabajo busca apoyar la dirección de la compañía con la actualización del Programa de Gestión Documental y sus Tablas de Retención Documental, impartiendo la directrices y procedimientos a corto, mediano y largo plazo, como apoyo en los objetivos organizacionales en busca de la MEGA 2020, dando a conocer las herramientas necesarias para la administración de sus archivos garantizando la trazabilidad, conservación y consulta de sus documentos de archivo.

1. Justificación

En la actualidad la administración de los documentos ha tomado gran relevancia, por esto, las organizaciones reconociendo la necesidad de implementar procesos adecuados sobre la organización de sus archivos desde el concepto de archivo total, con procesos que cumplan sus expectativas y la normatividad vigente en Colombia, requieren implementar herramientas que apoyan la administración de las mismas y la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta que las organizaciones producen grandes volúmenes de información y documentos debido a su objeto social, se ha evidenciado problemas en la administración y conservación de estos documentos, corriendo riesgos en pérdida de información y tiempos innecesarios en recuperación de documentos.

En Colombia la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000, en su artículo cuatro, indica que los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son indispensables para la toma de decisiones basadas en antecedentes y pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural de la identidad nacional.

Para las compañías la importancia del Programa de Gestión Documental radican en que este estandariza la recopilación, distribución y trámite de sus documentos hasta su disposición final, logrando así ahorros significativos en ocupación de espacios, eficiencia en la recuperación de documentos y conservación del patrimonio documental de estas organizaciones.

Adicionalmente la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000 y el decreto 2609 del 2012, establecen que la gestión de documentos debe integrar dentro de todo el Programa de Gestión Documental la gestión de documentos electrónicos de archivo en el estado colombiano, tal como aplicaría a documentos convencionales o el soporte papel como anteriormente se relacionaban los archivos.

Si el Programa de Gestión Documental se define como: " instrumento archivístico que formula y documental a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de archivo, encaminadas a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su utilización y conservación"(Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un PGD, 2014) ; entendemos la necesidad de su implementación como la solución a la gestión documental propia de la organización, teniendo en cuenta que se tendrían los siguientes beneficios que nos describe el Archivo General de la Nación:

* Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.

* Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.

* Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

* Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.

* Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

* Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.

* Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos

* Prestar adecuados servicios de archivo

* Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.

Si bien la normatividad en Colombia aplicaba a entidades públicas de diferentes niveles y a entidades privadas que cumplen funciones públicas, con la resolución 8934 y resolución 723 del 5 de enero del 2015, se amplia su aplicación a todas las entidades privadas que son vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En consecuencia, Productos Naturales de la Sabana S.A. radicó en octubre del 2015 los documentos requeridos por la Superintendencia de Industria y Comercio, sin embargo en la actualidad, debido a su crecimiento, se hace necesario iniciar el plan de actualización de dichos documentos dentro de los cuales se encuentra el Programa de Gestión Documental y su Tablas de Retención Documental, para seguir articulando sus procesos de archivo bajo la normatividad colombiana.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental en Productos Naturales de la Sabana S.A. Alquería, como apoyo a la organización en sus procesos de archivo en la unidad de negocio de la sabana como sede principal ubicada en Cajicá Cundinamarca.

2.2 Objetivos específicos

• Proporcionar herramientas para el manejo integral de los documentos de archivo a corto, mediano y largo plazo.

• Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado y Ley General de Archivos -594 del 2000 y demás normas aplicables en gestión documental.

• Dar a conocer el programa de gestión documental, con el fin de orientar a los colaboradores de la compañía en el manejo y manipulación de la información institucional, para hacer más eficiente sus actividades y la implementación de los procesos de archivo.

3. Marco Teórico

3.1 Nacimiento de la Archivistica

Para entender la importancia de la Archivística, es necesario conocer un poco de su historia antes de analizarla y verla como la conocemos en la actualidad.

Se dice que los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Se usaban como una herramienta de control de la población y de la riqueza; sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura.

Los primeros documentos que se tenga referencia son: Leyes y documentos de control de personas como también alguna información militar y documentación privada.

"Las excavaciones de Tell Hariri, Ras-Shamra o Nipur han dejado muestras de la existencia de archivos en la antigüedad: archivos reales, de los templos e incluso bancarios. Las excavaciones de Ugarit son las únicas que han dejado constancia de la organización de los fondos."(Fernandez,Morales, 2009.)

Los archivos y documentos estaban a cargo de los Escribas. Pertenecían a la clase dirigente al servicio a los templos; los documentos normalmente eran de acceso restringido, solamente podían utilizarlos sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa.

La Archivística como disciplina es relativamente nueva, nació en el siglo XIX con el término Archivología como una ciencia empírica para la organización y manejo de los archivos, la Archivística como la conocemos en la actualidad, tiene mucho que ver con el manual de los archiveros holandeses de Muller, Feith y Fruin, editado en 1898 y traducido por Arthur J. Leavitt en 1940: *Manual for the arrangement and description of Archives* y vuelto a traducir después a varios idiomas.

En sus orígenes la Archivología, y posteriormente la Archivística nace unida a la Diplomática, a la Paleografía y a la Biblioteconomía, lo que ocasiona una dependencia negativa

que retrasará su propia delimitación, hasta el extremo de que en sus inicios se nutriría del lenguaje y metodología de aquéllas. Los archiveros del XIX y de los primeros años del XX proceden en su mayoría, de España, de la Escuela de Diplomática y de sus enseñanzas.

De la Archivística, se dice que es la ciencia de los archivos, que se ocupa de la creación, historia, organización y su administración, cabe aclarar que la archivística no es la ciencia de los documentos a pesar que estos sean el producto objeto de su atención. La Archivística considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado, procedentes de una organización aplicando principios para su conservación, organización y los medios para su utilización.

Dentro del campo de acción de la Archivística, podemos resaltar aspectos relacionados con la organización y descripción que abarcan todo tipo de documentos independientemente del soporte es que se encuentren, "realizando gestión y administración de los archivos incluyendo racionalización de la producción documental, transferencias y expurgo, hasta los servicios, el acceso y control de la información y de los funcionarios y la difusión por todos sus medios y en todos sus aspectos."(Herrera, Antonia. 1991, p31)

Es fundamental para la Archivística, aplicar principios que garanticen el respeto de origen o el proceso de procedencia, que es definido como la organización de los documentos de acuerdo al fondo documental del que procede junto con esto su organización en orden secuencial, lógico y natural que finalmente apoyará su conservación y consulta a lo largo del tiempo.

Adicionalmente, debemos enfocarnos en el archivo como tal, cuya definición hace referencia a: Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia; a pesar que los documentos se van generando de

manera ordenada, vemos cómo este orden original se va desfigurando en el transcurso de su ciclo vital permitiendo confusión, de ahí la importancia de los principios de archivo ya que los documentos de archivo actúan como testimonio al ofrecer pruebas justificantes garantizando los derechos a la administración de tener acceso a dichos documentos de acuerdo a sus propias necesidades de consulta y recuperación.

En el proceso de administración de archivos vemos conceptos que hacen referencia al valor documental como valor administrativo y valor histórico, teniendo en cuenta el tratamiento de la documentación y de la información contenida en cada uno de ellos, para esto es importante la definición de tiempos de retención aplicando y considerando la pérdida del valor administrativo para dar continuidad al valor histórico ya que esto no se define simplemente por una fijación cronológica.

Los Archivos pueden clasificarse en dos clases fundamentales: públicos o privados en relación y dependencia de las instituciones encuadradas dentro del derecho público o privado, estos archivos van conformándose por la creación de documentos de archivo que se producen uno a uno y con el paso del tiempo van creando series y subseries y diferentes soportes y disposiciones que de acuerdo a su valoración van conservándose en el transcurso del tiempo.

Parte fundamental de estas series documentales son los tipos documentales, se toma en cuenta que sus características sean semejantes que dan lugar a una información similar, su delimitación e identificación son determinados por el análisis de las características externas e internas de estos documentos y de su mensaje o información contenida.

3.2 Historia de los Archivos en Colombia

Para conocer la historia de los archivos en Colombia, nos remitimos al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que nos da a conocer cómo a través del tiempo se fue articulando la normatividad y procesos para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

En 1868 surge el Archivo Nacional como una dependencia de la Secretaría de Interior y Relaciones Exteriores; hacia 1913 el gobierno colombiano preocupado por la preservación de los documentos, promueve la Ley 4ª llamada de ordenamiento del inventario de archivos, su arreglo y el acceso al público; la Ley 43 del mismo año promueve que se conserven ciertos documentos oficiales.

Posteriormente se expide la Ley 47 de 1920 con la finalidad de proteger el patrimonio documental y artístico, y la refuerza en el año 1936 con la Ley 14, que aprueba el tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

La Ley 45 de 1923, que nace de las sugerencias de la Misión Kemmerer, crea la Superintendencia Bancaria y establece las normas para los establecimientos bancarios. Bajo sus observaciones y teniendo presente que los soportes son necesarios en la actividad bancaria, esta norma establece que los documentos bancarios deben conservarse. Posteriormente, en 1932 la Ley 40 reconoce la propiedad por medio de matrículas inmobiliarias que permitían identificar rápidamente la historia jurídica de los inmuebles, también incluyó el Registro y reformas civiles de las personas.

En 1981, se promulgan dos Leyes: la 23 por la cual se dictan normas en materia de ética médica, y puntualiza que las historias clínicas deben ceñirse al modelo que establezca el Ministerio de Salud y Protección, convirtiéndose en un registro obligatorio y privado, sometido a reserva, y la Ley 39, la cual crea el comité de Archivo y Microfilmación de Documentos Pertenecientes a la Secretaría de Integración Social.

Posteriormente se expide el Decreto 1333 de 1986, que ordena cuidar los archivos y mantenerlos en perfecto estado en las alcaldías, propiciando la transparencia en la actividad pública.

En 1989 con la sanción de Ley 80, se crea el Archivo General de la Nación como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno y como ente

rector de la política archivística nacional; inició operaciones como establecimiento público en el año de 1992.

Con el Decreto 1777 de 1990, se adoptan los estatutos que rigen la organización y el funcionamiento del Archivo General de la Nación; Diez años después, 1999, mediante el Decreto 1126 de 1999 se reestructura el Ministerio de Cultura, y se cambia la adscripción a este Ministerio enmarcándole dentro de él como un ente autónomo adscrito al mismo.

En el año 1989 se crea el Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 y en el año 2000 se promulga la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, cuyo fin ha sido establecer los parámetros y principios fundamentales que regulan la función archivística en Colombia, aplicándose a las entidades públicas en todos los niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

En el año 2003, mediante la Ley 795, se le asigna a esta Entidad la responsabilidad de administrar los archivos centrales de las Entidades Financieras Públicas en Liquidación. "La administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación, se someterá a lo previsto para las entidades financieras en liquidación por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Una vez transcurridos cinco años se deberá realizar la reproducción correspondiente, a través de cualquier medio técnico adecuado y transferirse al Archivo General de la Nación…". (Artículo 22 y parágrafo).

Para fortalecer el proceso archivístico en toda Colombia, el Gobierno Nacional sanciona el 16 de octubre del año 2012 mediante el decreto 2126 y 2127, y el decreto 1516 de 2013 el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado adecuó su estructura y planta de personal a lo que demanda su ordenamiento jurídico y los compromisos impuestos por las funciones asignadas.

Con ocasión de la promulgación del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de

Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, considera necesario socializar con la comunidad archivística y las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos – SNA, los aspectos más relevantes de dicha norma.

La Ley 1448 de 2011 en su artículo 160 señala al AGN como miembro del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral Víctimas (SNARIV) y en el artículo 144 indica que dentro de las responsabilidades de este Ente Estatal se encuentra la de custodiar los Archivos judiciales en el evento de que la Rama Judicial "lo considere pertinente y oportuno a fin de fortalecer la memoria histórica en los términos de la presente ley".

4. Descripción de la práctica

4.1 Historia de Alquería

En la página institucional de la compañía que se encuentra en Internet, podemos observar parte de su historia como se muestra a continuación:

Fundada en 1959 por Jorge Cavelier Jiménez y su hijo Enrique Cavelier Gaviria, Alquería nació con el generoso propósito de llevar nutrición a los colombianos a través de un buen vaso de leche. Lo que entonces era un sueño, hoy es una realidad.

La historia de Alquería es la historia de cientos de colaboradores y sus familias, de personas que nos vieron crecer y crecieron con nosotros; esta es la historia de un país orgulloso de su campo y de su propia industria, una historia de constancia y trabajo diario, una historia donde las crisis se han superado gracias a un trabajo en equipo motivado por la convicción de servir.

Casi sesenta años después, presentamos orgullosos nuestros hitos y logros, contamos con el mejor equipo de profesionales, nos mantenemos a la vanguardia no solo en

calidad de producto sino en empaques y, sobre todo, seguimos creciendo con y para la comunidad donde operamos.

1959

El Profesor Jorge Cavelier, junto a su hijo Enrique, adquieren la primera planta de pasteurización en Rionegro, Antioquia.

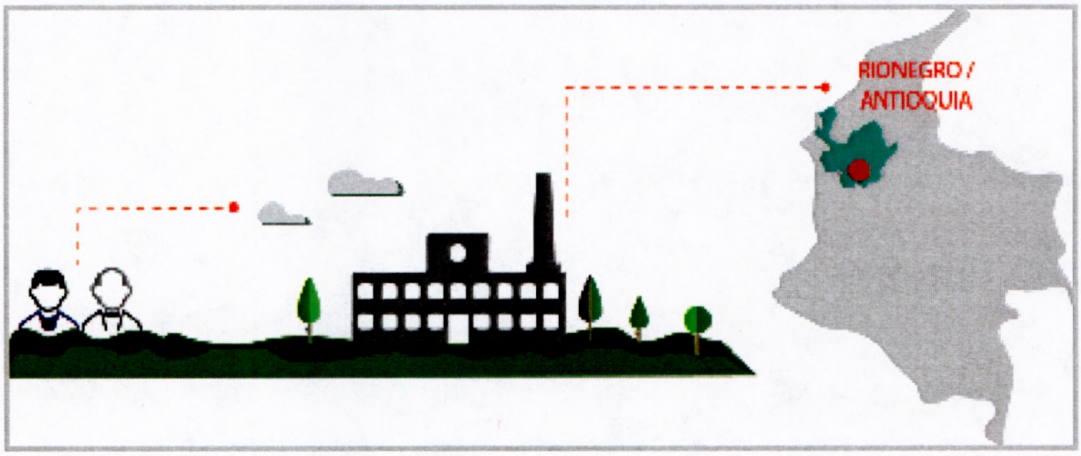


Figura 1. Ubicación primera planta

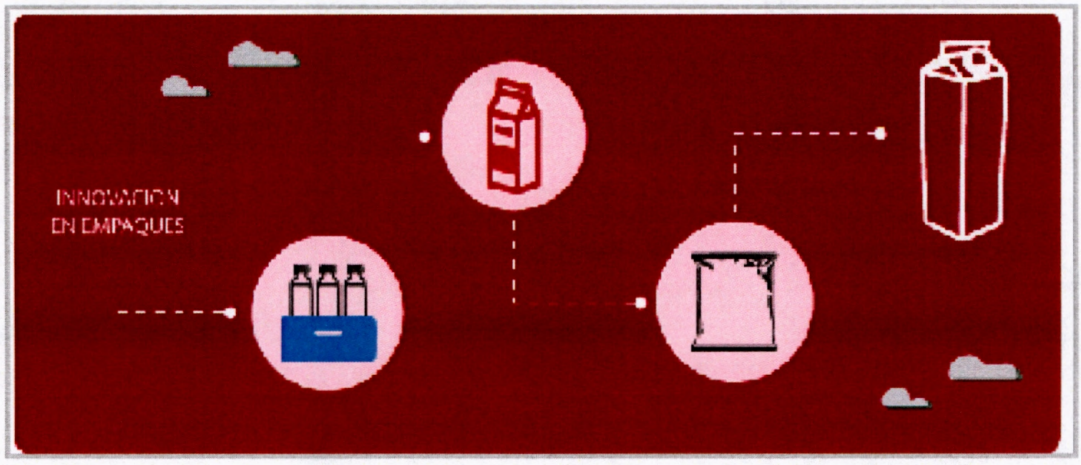


Figura 2. Innovación de empaques

1995

Inician el proyecto de productos 'Larga Vida'.

Se convierten en la planta de ultra pasteurización más moderna y con mayor capacidad en el área Andina.



Figura 3. Planta de mayor capacidad

2001

Cambian de razón social y renovamos la imagen con "PRODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A. ALQUERÍA.

Presentan novedosos productos con envases económicos, ecológicos y asépticos:

* Leches especializadas

* Sorbetes

* Bebidas lácteas

* Avena

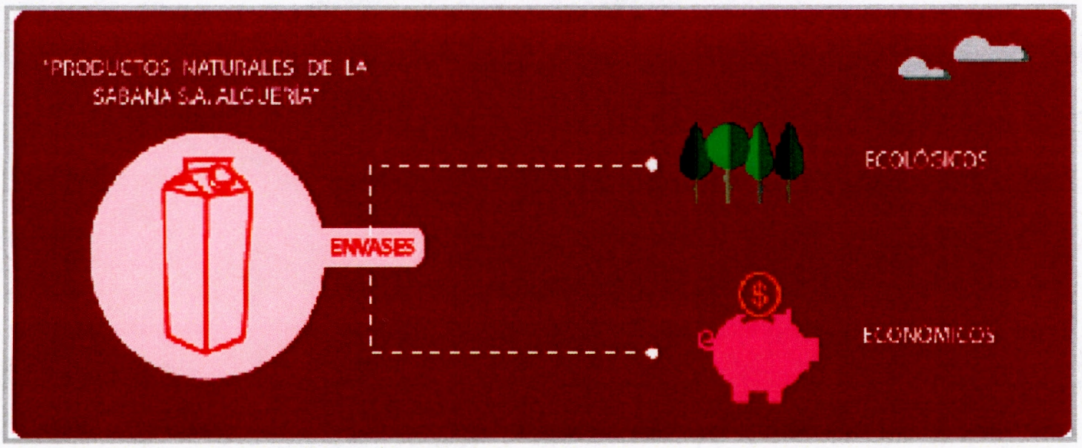


Figura 4. Envases amigables

2005

Se abren sedes en Cali y Palmira.

Renacen y hacen más fuertes, culminan el proceso de prepago de todas las obligaciones de la ley 550.



Figura 5. Cumplimiento Ley 550

2008

Para expandir líneas de negocio, se alían con DANONE, especialista en yogures.

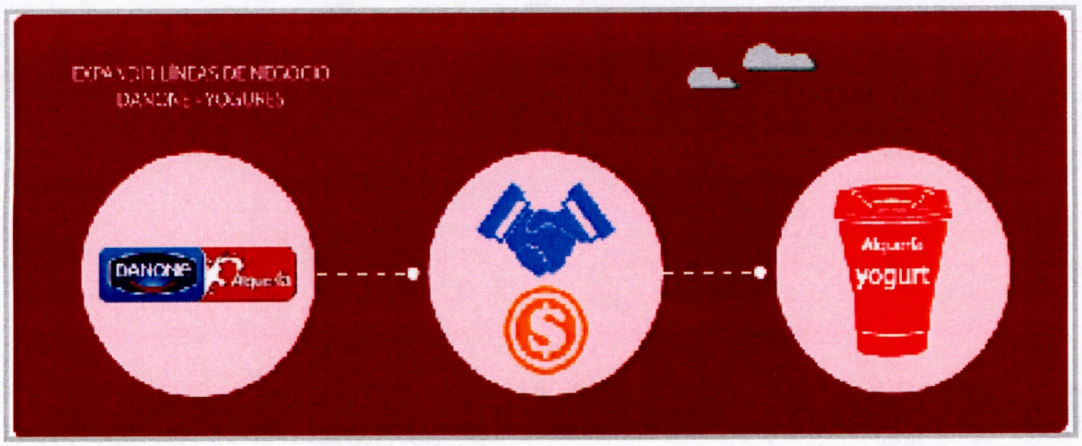


Figura 6. Expansión de negocios

2009

Nos volvimos expertos en leches funcionales, con mayor oferta para el mercado:

* Baja en grasa

* 0 grasa

* Deslactosada

* Digestive

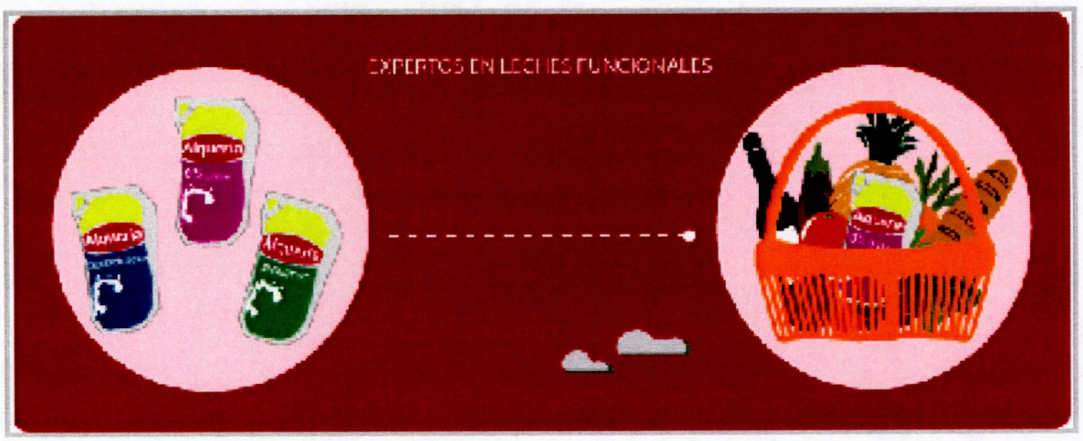


Figura 7. Expertos en leches funcionales

2011

Se compra los activos de Lácteos de la Sierra en Santa Marta.

Adquieren la procesadora San Martin en Medellín.

Terminan la construcción de Envases Plásticos de la Sabana.



Figura 8. Nuevas inversiones

2012

Incursionan en el mundo del arequipe y adquirimos la empresa 'Productos de Antaño', ampliando así nuestro portafolio.

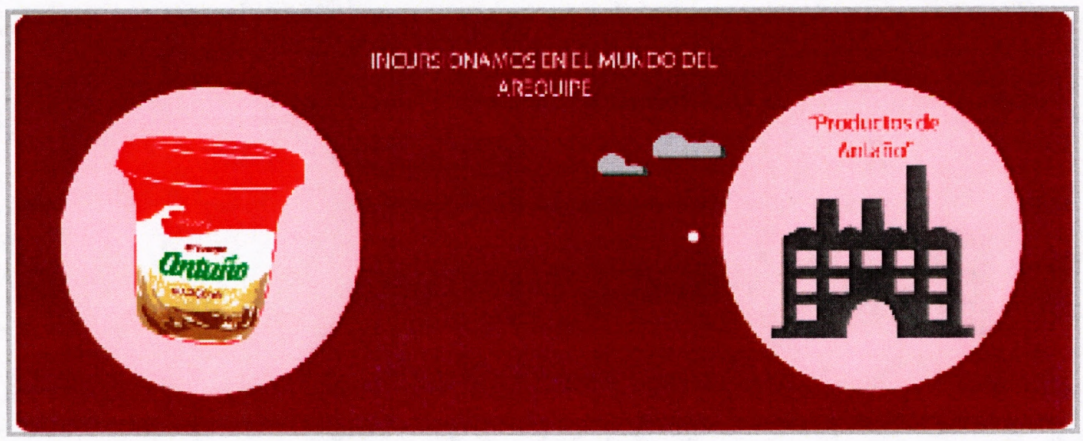


Figura 9. Incursión en arequipe

2013

Inauguran planta en Santa Marta, expandiéndose en la costa atlántica con presencia en Guajira, Cesar, Sucre, Bolivar, Atlántico y Magdalena.



Figura 10. Expansión en la Costa Atlántica

2014

Se posiciones como empresa líder en innovación de empaques y productos de la categoría de leches en Colombia con la Practijarra.

Ese mismo año, lanzan el yogurt con tapa novedosa (junto con DANONE-ALQUERÍA) y en diferentes formatos:

* Bebible

* Tapa pitillo

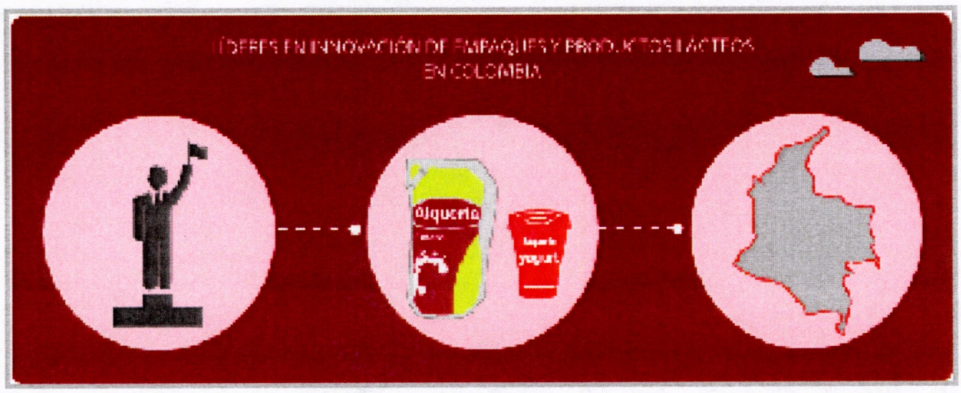


Figura 11. Lideres en innovación

2015



Figura 12. Regional Eje Cafetero

Adquieren 'FreskaLeche' para fortalecer su presencia en los Santanderes.

Se construye planta en las instalaciones de Cajicá para duplicar la producción de arequipe y renuevan la imagen de los productos de Antaño.

Abren regional Sabana Norte y Sur, para mayor cubrimiento y servicio a nuestros clientes.

4.2 Diagnóstico

En la actualidad Productos Naturales de la Sabana S.A ha tenido un crecimiento importante que busca fortalecer con una proyección al año 2020 denominada la MEGA 2020, en la búsqueda de esta meta la compañía se ha adaptado a diferentes retos fortaleciendo sus capacidades y proyecciones; en el manejo de sus archivos ha desarrollado importantes avances que dan seguridad en el manejo integral de sus documentos de archivo.

Para analizar mejor este diagnóstico, se describe en la elaboración de Programa de Gestión Documental que podemos observar más adelante.

4.3 Desarrollo de las actividades

En la actualización del Programa de Gestión Documental PGD de la compañía, se tuvo como referencia el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental _ PGD 2014 del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.

En la revisión y aprobación del PGD, participaron el Apoyo de Gestión Documental y el Gerente Nacional de Seguridad de la compañía.

El Programa de Gestión Documental correspondiente se agrega en el Anexo 1.

5. Recursos

En el desarrollo de las prácticas profesionales, se contó con recurso tecnológico en el horario de la práctica, se asignó un equipo de computo con acceso a Internet y herramientas de Google for work.



Fotografía 1 Equipo asignado

Por otro lado se tuvo la colaboración del Gerente Nacional de Seguridad de la compañía (Derecha) y el acompañamiento del equipo de trabajo de gestión documental en las diferentes actividades como digitalización de documentos, recepción de transferencia primarias, análisis de fondos acumulados y organización de archivos.



Fotografía 2 Equipo de Gestión Documental

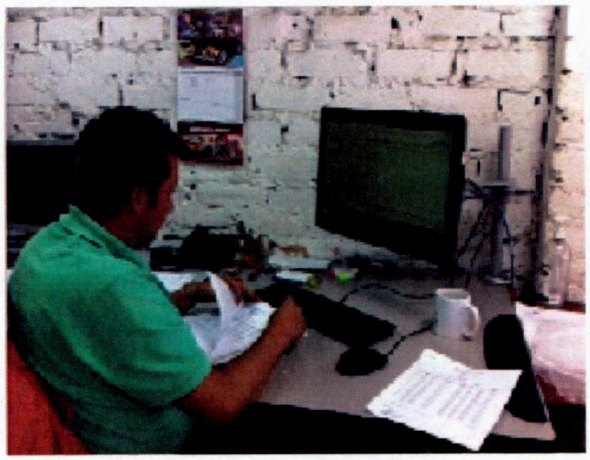
Se tuvo acceso a los documentos radicados en la Superintendencia de Industria y Comercio donde se identificó la necesidad de realizar su actualización del PGD con metas a corto, mediano y largo plazo.



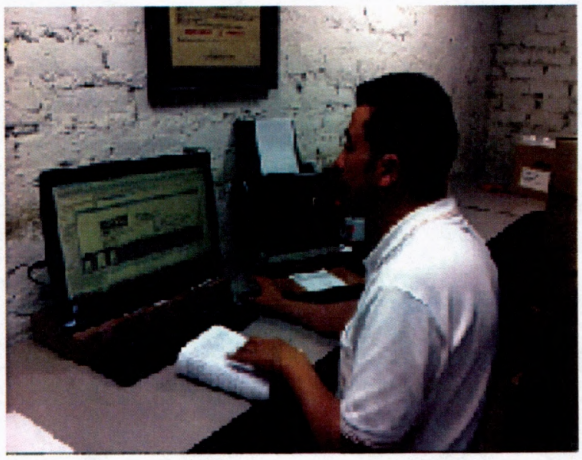
Fotografía 3 Presentación TRD



Fotografía 4 Presentación TRD



Fotografía 5 Revisión transferencia



Fotografía 6 Digitalización



Fotografía 7 Análisis Fondo Acumulado



Fotografía 8 Apoyo de actividad

6. Resultados

Se da a conocer el documento final del Programa de Gestión Documental que contó la revisión y aprobación respectivos como resultado de la práctica realizada.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área de seguridad como prueba piloto de acuerdo al PGD ,planteado en la practica

7. Conclusiones

- Se actualizó el Programa de Gestión Documental PGD, con el fin de proporcionar herramientas para el manejo integral de los documentos de archivo a corto, mediano y largo plazo.

- Se desarrollo el PGD basados en la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado y Ley General de Archivos -594 del 2000 y demás normas aplicables en gestión documental.

- Se presentó el PGD al Gerente Nacional de Seguridad, adicionalmente se elaboraron las tablas de retención documental del área de seguridad como prueba piloto de incluir documentos electrónicos en las TRD.

- Se evidencio la importancia de asignar recursos a las áreas de gestión documental, por la importancia que representan para las empresas la administración y manejo adecuado de sus documentos de archivo hasta su disposición final.

8. Recomendaciones

Dentro de las recomendaciones sugeridas, se indica iniciar el programa de capacitaciones a nivel nacional, para evitar represar documentos en las diferentes unidades de negocio, dificultando las actividades diarias del área de gestión documental con la llegada de documentos en grandes cantidades sin identificación adecuada que dificultan su conservación y consulta.

Teniendo en cuenta el crecimiento constante de la compañía, es entendible que la administración sea muy dinámica, sin embargo el cambio regular en la estructura orgánico funcional, retrasa la actualización de las TRD.

9. Bibliografía

COLOMBIA, SuperIntendencia de Industria y Comercio SIC.Resolución 8934 del 2014 por la cual establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industrias y Comercio

FERNANDEZ, Miguel Angel. Historia Viva El Archivo en la História, Tomado de:Recursos en Internet, revista Islabahia.com. tomado de: http://www.islabahia.com/arenaycal/ 2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp

HEREDIA HERRERA, Antonia: Archivística General Teoría y Práctica. 5a edición. 1991.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD.2014;.p25.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Historia de los archivos en Colombia. Tomado de: http://www.archivogeneral.gov.co/historia

COLOMBIA, Ministerio de Cultura.Decreto 2689 de 2012, literal a, planeación.

ALQUERIA, Página Institucional Recuperado de: http: //www.alqueria.com.co/compania/ historia-de-alqueria/#sthash. Uf1MSAZ9.dpuf

ANEXO I

ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

PRODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

PRODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

ALQUERÍA

PGD

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORÓ: CARLOS JULIO SOSA IBAÑEZ
Practicante

Cajicá, Noviembre 2016

1. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del presente programa, se tuvo como referencia y guía el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación-Jorge Palacios Preciado del año 2014 , con el fin de implementar estrategias, procedimientos y programas teniendo en cuenta las directrices que en materia archivística dicta la normatividad colombiana para el manejo de los documentos de archivo.

1.1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la Resolución 8934 de 2014, establece las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Y que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos reguló su Título V, indicando la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Productos Naturales de la Sabana S.A. tiene como objeto, implementar el Programa de Gestión Documental, tal como lo establece la Ley 594 del 2000 _ Ley General de Archivos y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como instrumento que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de procesos archivísticos para el manejo integral de sus documentos.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de Productos Naturales de la Sabana S.A, pretende consolidar en la unidad de negocio de la sabana (Planta PEC), los lineamientos y herramientas necesarios en materia de gestión documental que garanticen y la conservación y manejo de sus documentos.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El presente documento está dirigido a la Dirección, Comité Asesor de Archivo y todas las áreas de la compañía, quienes apoyarán en su implementación y acompañamiento permanente para el logro de los objetivos del presente programa, adicionalmente a todos los órganos auditores internos y externos que en ejercicio de sus funciones requieran dicho documento.

1.4. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Programa de Gestión Documental como una herramienta que definirá las actividades administrativas y técnicas, como apoyo a la organización en busca de la MEGA 2020 para el manejo de la documentación desde su planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración bajo niveles de seguridad y calidad de acuerdo a las necesidades de la compañía y normatividad vigente en Colombia.

1.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proporcionar herramientas para el manejo integral de los documentos de archivo a corto, mediano y largo plazo.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado y Ley General de Archivos -594 del 2000 y demás normas aplicables en gestión documental.
- Dar a conocer el programa de gestión documental, con el fin de orientar a los colaboradores de la compañía en el manejo y manipulación de la información institucional, para hacer más eficiente sus actividades y la implementación de los procesos de archivo.
- Implementar herramientas y actividades definidas en el Programa de Gestión Documental.

1.5. REQUERIMIENTOS DEL PGD

1.5.1. NORMATIVOS

El normograma correspondiente al Programa de Gestión Documental incluye la legislación archivística general y específica que aplica a la organización de acuerdo a su objeto misional, incluyen normas de estándares internacionales que aplican a la gestión documental en Colombia.

Legislación Colombiana

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.

- Ley 1712 de 2014. ¨Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones¨.
- Ley 527 de 1999.¨Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones¨.
- Ley 1581 de 2012.¨Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales¨.
- Decreto 2758 de 2013.¨Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales¨.
- Circular 012 DAFP-AGN de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003.

Normas de sistema de gestión de documentos

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de documentos. Parte 2.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.Decreto 019 de 2012.¨Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública¨.
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación, presentación e implementación de la tablas de retención y valoración documental.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización.
- Circular externa AGN 001 de 2015. Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
- Circular externa AGN 003 de 2015. Directrices par la elaboración de tablas de retención documental.
- Circular 004 DAFP-AGN de 2003. Organización de historias laborales.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros.

Normas para la implementación de procesos de gestión documental

- NTC-ISo 1675-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 5985: Directrices para la implementación de digitalización de documentos.

- Norma ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos par la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

1.5.2. ECONÓMICOS

El área de Gestión Documental cuenta con un presupuesto anual para garantizar su operación diaria, dando cumplimiento a sus objetivos, necesidades y directrices establecidas por la compañía para el manejo de sus archivos.

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

Productos Naturales de la Sabana S.A. ha delegado a la Gerencia Nacional de Seguridad y al Área de Gestión Documental el manejo integral de los documentos de archivo de acuerdo a las directrices que en materia de gestión documental dicta el Archivo General de la Nación _ Jorge Palacios Preciado.

El área de Gestión Documental cuenta con un recurso humano de 11 colaboradores, entre ellos: un Gerente Nacional de Seguridad, un Profesional en Sistemas de la Información Documentación Bibliotecología y Archivística como Apoyo Senior, un Administrador de Empresas como Apoyo Administrativo y ocho Auxiliares Administrativos entre ellos 2 tecnólogos en gestión documental.

1.5.4. TECNOLÓGICOS

La compañía cuenta con OnBase como software de Gestión Documental, esta herramienta es desarrollada por Hayland Software, la empresa que presta el servicio de soporte es GIGA Colombia, la administración de su arquitectura está a cargo del área de Gestión Documental , su repositorio y estabilidad de la plataforma se encuentra a cargo del área de Tecnología; esta herramienta se utiliza para digitalización de documentos de alta consulta como apoyo a las áreas administrativas.

Adicionalmente el Sistema Integrado de Gestión cuenta el software In-Procces como herramienta para elaboración y aprobación de documentos, su administración está a cargo del área de Calidad.

En la actualidad se da inicio al proyecto CIMA (Conexión, innovación, movilidad y acción) una herramienta administrativa de Google for work , para la realización de actividades administrativas, dentro de esta tenemos herramientas como: Sheets como hojas de cálculo, Docs para documentos y presentaciones de Google, administración de carpetas en Drive y facilidad para el trabajo colaborativo en línea.

El área de Gestión Documental, cuenta con 7 computadores y 4 escáneres, destinados a la actualización de bases de datos e inventarios, digitalización y cargue de documentos electrónicos en Onbase (Software de Gestión Documental)

2. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el decreto 2609 del 2012, la gestión documental debe comprender como mínimo los procesos que se detallan a continuación y para esto se aplica la tabla que incluye aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Tabla 1

Tipos de requisitos

Administrativo	**A**	**Legal**	**L**	**Funcional**	**F**	**Tecnológico**	**T**
Necesidad cuya solución implica actualizaciones propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

2.1. Planeación

"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos y análisis de procesos." Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 25.

Tabla 2

Aspecto / Criterio Planeación

Aspecto/Criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Administración documental	Identificar los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como: Cuadro de clasificación documental-CCD, Tablas de Retención Documental-TRD, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elaborar y actualizar los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos	X	X	X	X
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la entidad.	X		X	X
	Formular directrices de las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo	X	X	X	X
	Aplicar políticas de seguridad de la información de la entidad y las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X	X	X	X

Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de la funciones de las unidades administrativas con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos. SGDE	X		X	X
	Normalizar procedimiento de digitalización	X		X	X
Programas relacionados	_ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos _ Programa de Documentos Esenciales _ Programa de Conservación de Documentos (Sistema Integrado de Conservación de Documentos)				

2.2. Producción

"Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados." Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 27.

Tabla 3

Aspecto / Criterio Producción

Aspecto/Criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Estructura de documentos	Definir la estructura, las condiciones internas y externas, el formato de preservación, el soporte,	X	X	X	X

	el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaboración de documentos de archivo; Para documentos a declarar en el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos) deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidos en el decreto 2609 del 2012.				
	Describir las condiciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X			X
Forma de Producción o Ingreso	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X	X	X	X
	Hacer uso adecuado de reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X		X	X
Áreas competentes para el trámite	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados para la	X	X	X	X

	entidad independientemente de lo medios o canales disponibles.				
	Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X	X	X	X
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.	X		X	X
Programas relacionados	_ Programa Normalización de Formas y Formularios _ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos _ Programa de Reprografía				

2.3. Gestión y trámite

"Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos." Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 28.

Tabla 4

Aspecto / Criterio Gestión y Trámite

Aspecto/Criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Registro de documentos	Implementar mecanismos para la entrega de documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.	X	X	X	X
Distribución	Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento para tal fin	X	X	X	X
Acceso y consulta	Estructurar los servicios de archivo y hacer uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X	X	X	X
	Establecer tablas de control de acceso y formatos de préstamo de documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	X	X	X	X
Control y seguimiento	Implementar mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de la unidades administrativas de la organización, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.	X	X	X	X
	Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan	X	X	X	X

	hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.				
Programas relacionados	_ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. _ Programa de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo				

2.4. Organización

"Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente." Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 29.

Tabla 5

Aspecto / Criterio Organización

Aspecto/Criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Clasificación	Identificar y asignar cada uno de los documentos en su respectivo expediente acorde a los CCD y las TRD, Manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.	X	X	X	X

	Para documentos electrónicos establecer las relaciones a través de metadatos (SGDEA)				
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron.	X	X	X	X
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica en cada agrupación documental acorde a las necesidades y requerimientos de la organización.	X		X	X
Programas relacionados	_ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos _ Programa de Capacitación				

2.5. Transferencia

"Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos." Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 30.

Tabla 6

Aspecto / Criterio Transferencia

Aspecto/Criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Preparación de la transferencia	Aplicar procedimientos señalados por el AGN para la realización de transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	X	X	X	X
Validación de transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como sus condiciones de empaque y embalaje para el traslado y entrega de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por los colaboradores que intervienen en el proceso.	X		X	X
	Diligenciar los inventarios de transferencias en el Formato Único de Inventario Documental, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2012	X		X	X
Programas relacionados	_ Programa de Capacitación. _ Programa de Documentos Esenciales				

2.6. Disposición de documentos

"Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental." Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 31.

Tabla 7

Aspecto / Criterio Disposición de Documentos

Aspecto/Criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Directrices generales	Aplicar la decisión de la disposición final establecida en las TRD ,TVD .	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Digitalización.	Determinar la metodología, los estándares , las técnicas , los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y digitalización.	X		X	X
Eliminación	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
	Formalizar eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité de Archivo	X	X	X	X

Programas relacionados	_ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos _ Programa de Reprografía _ Procedimiento de Eliminación de archivos

2.7. Preservación a largo plazo

"Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento." Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 32.

Tabla 8

Aspecto / Criterio Preservación a Largo Plazo

Aspecto/Criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Sistema integrado de conservación	Implementar el plan de conservación para los documentos análogos , considerando programas , procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	X	X	X	X
	Implementar el plan de preservación de documentos electrónicos a largo plazo, considerando las estrategias, procesos y procedimientos , garantizando la autenticidad ,	X	X	X	X

	integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de acuerdo con las TRD y las TVD				
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta.	X		X	X
	Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: Autenticidad, integridad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X	X	X	X
Programas relacionados	_ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos _ Programa de Documentos Esenciales				

2.8. Valoración

"Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino

final (eliminación o conservación temporal o definitiva)." Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 33.

Tabla 9

Aspecto / Criterio Valoración

Aspecto/Criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Directrices generales	Evaluar las características documentales y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
	Tener en cuenta el contexto funcional , social , cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo	X		X	X

Procedimientos	_ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos _ Programa de Documentos Esenciales

3. IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El programa de Gestión Documental de Productos Naturales de la sabana S.A. establece metas de implementación a corto, mediano y largo plazo, en este caso, metas que deben cumplirce durante los años 2016 al año 2020, asignando responsabilidades al área de Gestión Documental con la elaboración e implementación de herramientas y estrategias que permitan el logro de estos objetivos.

CRONOGRAMA

Tabla 10
Cronograma de implementación PGD

CRONOGRAMA PGD							
No	Actividades a desarrollar	Producto	Corto Plazo		Mediano	Largo Plazo	Seguimiento
			2016	2017	2018	2019	2020
1	Actualización de PGD , TRD y documentos archivísticos.	Documento Formatos					

2	Elaboración e implementación de Procedimiento de Transferencias Documentales	Documento Formato					
3	Elaborar e implementar Programa de Reprografía	Documento					
4	Elaborar Política de Seguridad la Información.	Documento					
5	Elaborar e implementar Programa de Normalización de Formas y Formularios	Documento					
6	Elaborar e implementar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Documento					
7	Actualizar Programa de Radicación de Correspondencia.	Documento Formatos					
8	Elaborar e implementar Programa de Capacitación en conjunto con el área del Arte de Vivir						
9	Elaboración e implementación Manual Organización de Documentos.	Documento					
10	Elaborar e implementar Programa de Documentos Esenciales	Documento					
11	Elaborar e implementar Programa de Auditoría y Control						

4. PROGRAMAS / PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

En la elaboración de programas, procedimientos y formatos, se debe tener en cuenta las directrices sobre su estructura de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.

Tabla 12

Programas Específicos / Procedimientos

Programas Específicos /Procedimiento	**Descripción**
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Estandarización de formatos, formularios y documentos electrónicos: - Cumplir las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. - Sean creados de manera común y uniforme. - Faciliten su interoperabilidad. - Reúnan condiciones de calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
Programa de Documentos Esenciales	Debe incluir actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos: - Indispensables para el funcionamiento de la compañía.

	- Requisitos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro. - Evidencien las obligaciones legales y financieras de la compañía. Se debe contemplar: - Medidas de seguridad para restringir el acceso de documentos que contengan datos confidenciales. - Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la compañía. - Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su adulteración y sustracción.
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Debe desarrollar acciones que garanticen el ciclo vital de los documentos: - Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. - Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo. - Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de actividades de la compañía. - Aseguramiento para que los documentos conserven

	sus características. - Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interacción con expedientes físicos y mixtos. - Transferencias documentales con medidas de seguridad que garanticen su autenticidad, reproducción completa, así como la migración que conserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.
Programa de Reprografía	Referido a la formulación de estrategias para reproducción de documentos digitalizados, así como para la captura y presentación de formatos digitales. - Describa el grado de avance de digitalización de documentos. - Establezca prioridades en la digitalización. - Precise requerimientos técnicos en el proceso de digitalización.
Procedimiento de Transferencias Documentales	Orientado a facilitar el proceso de transferencias primarias y secundarias de la compañía: - Defina procedimiento sobre transferencias primarias y secundarias.

	- Garantice los tiempos de retención estipulados en las TRD y TVD - Apoya las áreas administrativas para el flujo de la información.
Procedimiento de depuración y eliminación de documentos	Orientado a la seguridad en el proceso de eliminación y reciclaje de documentos de archivo que pierden su vida útil de acuerdo con los tiempos de las TRD y TVD. - Ofrezca garantías de seguridad en la eliminación de documentos. - Apoyar normas ambientales sobre reciclaje de papel.

GLOSARIO

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que se conservan en los archivos.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional de nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

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

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivisticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: Archivo al que se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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

Autenticidad: Característica técnica para la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma de distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Captura de documentos de archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda o captura en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora.

Código: Identificación numérica o alfabética que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación.

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

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación de restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copia: Reproducción exacta de un documento

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original con el fin de evitar pérdida o destrucción del mismo.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y todas las series documentales.

Depuración: Operación dada en la fase de organización de documentos, por el cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica, (soporte papel) en uno que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

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

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

Expediente documental: Unidad documental compuesto por un conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.

Firma electrónica: métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Folio: Hoja

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Documentos conservados por su valor histórico y cultural.

Plan Institucional de Archivos- PINAR: Instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Principio del orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la

secuencia de los trámites que lo produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Programa de Gestión Documental - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, 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 utilización y conservación.

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

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental y realizada en al archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

Tabla de retención documental - TRD: Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondiente tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o

desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y / o contables.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

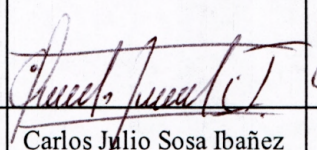
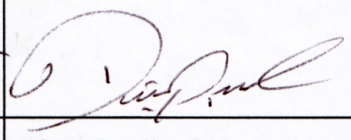
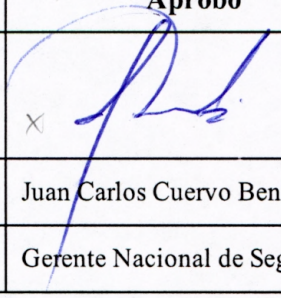
COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO SIC. Resolución 8934 del 2014 .

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Jorge Palacios Preciado; Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD.2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2689 de 2012, literal A, planeación.

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

FIRMAS

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firmas			
Nombre	Carlos Julio Sosa Ibañez	Diana Carolina Pedroza	Juan Carlos Cuervo Benavides
Cargo	Practicante Universitario	Apoyo Gestión Documental	Gerente Nacional de Seguridad

ANEXO II

ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

SEGURIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

Dependencia Jerárquica: DIRECCIÓN DE OPERACIONES — Fecha Elaboración Mes 10 Año 2016

Unidad Administrativa: SEGURIDAD — Versión: 002

Código 400.3		Serie Documental	Tiempo de Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
5		**ACTAS**									Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, realizar un proceso de selección de las actas que sean parte de algún tipo de investigación y conservarlas en medio tecnológico. Este es un Comité de tipo preventivo, constituido por varias empresas, por lo tanto las actas que conserva la unidad de seguridad son copias.
	5	**Actas de reunión empresas con asaltos en el Canal T**	1 año	4 años							
		*Acta de reunión			P		CT		MT		
57		**ASALTOS**									Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por carecer de valores secundarios. Esta información reposa en el área de Seguridad, dado que son asaltos de menor cuantía (MENOS DE DOS MILLONES)
	1	**Asaltos de rutas de distribución**	1 año	9 Años	P	EL		E			
		*Consolidado				EL					
		*Registro fotográfico				El					
		*Registro de informes				EL					
58		**AUDITORIAS**									Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio tecnológico las auditorías externas e internas de cumplimiento; de las auditorías de protección de la información, de segunda parte, rutas y vehículos, seleccionar un muestra y conservarla en medio tecnológico. Posteriormente eliminar el soporte papel.
	1	**Auditorías Externas de cumplimiento**	1 año	4 años	P			E	MT		
	2	**Auditoría Internas de cumplimiento**	1 año	4 años	P			E	MT		
	3	**Auditoría protección de la información**	1 año	1 años	P					S	
	4	**Auditoría de segunda parte (Aliados de negocio)**	1 año	4 años	P					S	
	5	**Auditorías de rutas**	1 año	4 años	P					S	
		*Soporte de auditoria			P						

CONVENCIONES		Vo Bo:	Responsable:
PL: Papel	E: Eliminación		
EL: Electrónico	MT: Medio técnico		
CT: Conservación total	S: Selección	Jefe Oficina Productora	Elaboró

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

Dependencia Jerárquica: Dirección de Operaciones | Fecha Elaboración Mes 10 Año 2016

Unidad Administrativa: Seguridad | Versión: 002

Código 400.3		Serie Documental	Tiempo de Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
59		**CARNETIZACIÓN**									Los carnet del personal de planta se considera conservarlos por un año más contado a partir del retiro del funcionario. Los tipos documentales harán parte integral de la Historia Laboral y el carné será eliminado.En el caso del personal temporal y contratistas se conserva por 1 año contado a partir de la terminación del contrato o retiro del funcionario, finalizado éste, se considera eliminar por carecer de valores secundarios
	1	**Carnetización personal de planta**	1 año		P			E			
	2	**Carnetización de contratistas**	1 año		P			E			
		*Fichas de datos			P			E			
		*Pasado judicial			P			E			
		*Planillas de seguridad			P			E			
60		**FOLLETOS DE SEGURIDAD**	1 año	N/A				E	MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccionar y conservar en medio tecnológico una muestra de cada uno de artes (folletos), como fuente de referencia histórica
		*Folleto			P						
61		**HISTORIAL DE VEHÍCULOS**	5 años	5 años							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico y posteriormente eliminar el soporte papel. El tiempo de retención cuenta a partir de la pérdida de valor administrativo (cese de vida útil, venta, depreciación del bien remate o baja). Normatividad aplicable: Circular externa 047 de 2007-supervigilancia) (aplica para vehículos blindados).
		*Actas de entrega			P			E	MT		
		*Recibo de impuestos			P			E	MT		
		*Pólizas de seguro			P			E	MT		
		*Mantenimiento del vehículo			P			E	MT		
		*Copia tarjeta de propiedad			P			E	MT		

CONVENCIONES		Vo Bo:	Responsable:
PL: Papel	E: Eliminación		
EL: Electrónico	MT: Medio técnico		
CT: Conservación total	S: Selección	Jefe Oficina Productora	Elaboró

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

Dependencia Jerárquica: Dirección de Operaciones — Fecha Elaboración Mes 10 Año 2016

Unidad Administrativa: Seguridad — Versión: 002

Código 400.3		Serie Documental	Tiempo de Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
62		**INSTRUCTIVOS**									Finalizado de tiempo de retención en el Archivo Central la serie se elimina por carecer de valores secundarios, su tiempo de retención inicia con una actualización o cambio de instructivo
		Instructivos de seguridad	1 año	1 año				E			
		*Instructivo			P						
1		**INFORMES**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conserva en medio tecnológico para efectos de consulta, posteriormente eliminar el soporte papel
	2	**Informe entidades de control**	1 año	9 años				E	MT		
		*Informe			P						
		*Solicitud de trámites			P						
		*Resoluciones			P						
11		**INSTRUMENTOS DE CONTROL / REGISTROS**									Los instrumentos de control permiten efectuar seguimiento a la gestión realizada, por tanto es una serie transitoria, que no adquiere valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, se considera eliminar.
	12	**Ingreso de carrotanques**	1 año	1 año	P			E			
	13	**Ingreso de leche cruda**	1 año	1 año	P			E			
	14	**Ingreso de rutas**	1 año	1 año	P			E			
	15	**Ingreso de Herramientas**	1 año	1 año	P			E			
	16	**Movimientos de vehículos calle 80**	1 año	1 año	P			E			
	17	**Muelles periferia**	1 año	1 año	P			E			
	18	**Salida de carrotanques**	1 año	1 año	P			E			

CONVENCIONES		Vo Bo:	Responsable:
PL: Papel	E: Eliminación		
EL: Electrónico	MT: Medio técnico		
CT: Conservación total	S: Selección	Jefe Oficina Productora	Elaboró

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

Dependencia Jerárquica: Dirección de Operaciones — Fecha Elaboración Mes Año 2016

Unidad Administrativa: Seguridad — Versión: 002

Código 400.3		Serie Documental	Tiempo de Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
	19	**Salida de rutas**	1 año	1 año	P			E			
	20	**salida de equipos y materiales propios**	1 año	1 año	P			E			
	21	**Muestras y obsequios**	1 año	1 año	P			E			
	22	**Memorandos de salida**	1 año	1 año	P			E			
	23	**Visitantes y contratistas**	1 año	1 año	P			E			
		*Planillas de control									
63		**LISTAS DE CHEQUEO**									Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se elimina por carecer de valores secundarios.
	1	**Alarmas de sistema electrónico**	1 año	N/A				E			
		*Lista de chequeo			P						
64		**MANTENIMIENTOS**									Teniendo en cuenta que esta es información parte de un proceso contractual, se considera conservarla como parte integral del respectivo contrato.
	1	**Mantenimiento equipos de comunicación**	1 año								
		*Soporte de mantenimiento			P						

CONVENCIONES		Vo Bo:	Responsable:
PL: Papel	E: Eliminación		
EL: Electrónico	MT: Medio técnico		
CT: Conservación total	S: Selección	Jefe Oficina Productora	Elaboró

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

Dependencia Jerárquica: Dirección de Operaciones — Fecha Elaboración Mes 10 Año 2016

Unidad Administrativa: Seguridad — Versión: 002

Código 400.3		Serie Documental	Tiempo de Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
13		**MANUALES**									El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de que el bien se dé de baja. Finalizado este se considera eliminar por ser documentos que no adquiere valores secundarios
	4	**Manuales técnicos**	1 año	N/A				E			
		*Manual alcoholímetro			P						
65		**MINUTAS**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se deben conservar las minutas que dieron origen a un proceso de investigación, las demás podrán eliminarse por carecer de valores secundarios
	1	**Minuta de control armamento**	1 año	9 años	P			E			
		*Minuta									
66		**ARMAMENTO**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se deberá conservarse, dadas las características de la información. Normatividad aplicable: Decreto 2535 de 1993 Artículo 22. PERMISO PARA TENENCIA, " El permiso de tenencia tendrá una vigencia de diez (10) años, Artículo 23 PERMISO PARA PORTE. Tres (3) años. Ley 62 de 1993. Decretos 503 de 2008, 1470 de 1997, 1809 de 1994- Supervigilancia).
	1	**Permiso para tenencia o porte de armas**	1 año	9 años			CT		MT		
		*Concepto (Supervigilancia)			P						
		*Certificado médico de aptitud psicofísica			P						
		*salvoconducto			P						
	2	**Bajas de armamento**	1 año	9 años			CT		MT		
		*Formulario solicitud de bajas			P						
		*Denuncia			P						
		*Relación arma hombre			P						

CONVENCIONES		Vo Bo:	Responsable:
PL: Papel	E: Eliminación		
EL: Electrónico	MT: Medio técnico		
CT: Conservación total	S: Selección	Jefe Oficina Productora	Elaboró

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

Dependencia Jerárquica: Dirección de Operaciones — Fecha Elaboración Mes 10 Año 2016

Unidad Administrativa: Seguridad — Versión: 002

Código 400.3		Serie Documental	Tiempo de Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
67		**PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**									
	1	**Reportes UIAF**	1 año	5 años					MT		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio tecnológico para efectos de consulta. Posteriormente eliminar el soporte papel. Reglas para la Conservación de Documentos. "La conservación de los documentos relativos al LA/FT debe realizarse por un término mínimo de cinco (5) años. Artículo 22 Ley 795 de 2003. Garantía de la conservación en un medio técnico que garantice su reproducción exacta y la preservación del valor probatorio. Decreto 2620 de 1993, Ley 527 de 1999 , circular externa 100-004 de 2009 y demás normas que complementen o adicionen"
		*Reporte				EL					
	2	**Verificación páginas de riesgo**	1 año	5 años					MT		
		*Verificación				EL					
	3	**Informes a la dirección**	1 año	5 años					MT		
		*Informe				EI					
	4	**Acciones de mejora**	1 año	5 años					MT		
		Soporte de acciones				EL					
	5	**Auditorías internas UIAF**	1 año	5 años					MT		
		*auditoría				EL					
	6	**Capacitaciones**	1 año	5 años					MT		
		Registro de capacitaciones				P					
	7	**Inspección de seguridad**	1 año	5 años					MT		
		Soporte inspección				P					
	8	**Matriz de riesgo**	1 año	5 años					MT		
		*Matriz				EL					

CONVENCIONES		Vo Bo:	Responsable:
PL: Papel	E: Eliminación		
EL: Electrónico	MT: Medio técnico		
CT: Conservación total	S: Selección	Jefe Oficina Productora	Elaboró

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

Dependencia Jerárquica: Dirección de Operaciones | Fecha Elaboración Mes 10 Año 2016

Unidad Administrativa: Seguridad | Versión: 002

Código 400.3		Serie Documental	Tiempo de Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
8		**PROGRAMAS**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se considera seleccionar las pruebas que son parte de un proceso de investigación e integrarlas a la Historias Laborales: las pruebas que no dan origen a dichos procesos se eliminan por carecer de valores secundarios.
	5	**Programa de prevención consumo de alcohol y drogas**	1 año	4 años				E		S	
		*Autorización prueba de alcohol			P						
		*Registro de incidentes			P						
	6	**Programa de seguridad (Unidades de Negocio)**	1 año	4 años					MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se considera realizar un proceso de selección del programa y de los informes de visita, de los cuales se detectaron oportunidades de mejora para conservarlos, fuente de información histórica
		*Programa			P						
		*informe de visita			P						
68		**PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**						E	MT		Finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión el cual cuenta a partir de una actualización o cambio de protocolo, se sugiere conservar en medio magnético fuente de referencia posteriormente eliminar por carecer de valores secundarios.
		*Protocolo	1 año	N/A							

CONVENCIONES		Vo Bo:	Responsable:
PL: Papel	E: Eliminación		
EL: Electrónico	MT: Medio técnico		
CT: Conservación total	S: Selección	Jefe Oficina Productora	Elaboró

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.A.

Dependencia Jerárquica: Dirección de Operaciones — Fecha Elaboración Mes 10 Año 2016

Unidad Administrativa: Seguridad — Versión: 002

Código 400.3		Serie Documental	Tiempo de Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
69		**TRAZABILIDAD DE EXPORTACIÓN**									
	1	**Inspecciones de exportación**	1 año	9 años				E		S	
		*Fotografías				EL					
		*Video				EL					Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se conside realizar selección y posteriormente eliminar, dado que no desarro valores secundarios
		*formato de inspección			P						
		*Documentos de vehículos			P						
		*comodato			P						
		*inventario de producto cargado			P						
	2	**Preoperacional de exportación**	1 año	9 años				E		S	
		*verificaciones conductor - vehiculo				EL					Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, s considera realizar selección y posteriormente eliminar, dado que r desarrolla valores secundarios
		*verificación contenedor				EL					
		*registro fotográfico				EL					
70		**REGISTRO DE INCIDENTES SEGURIDAD**	1 año	6 años				E			Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se conside su eliminación dado que no desarrolla valores secundarios.
		*Formato de registro			P						

CONVENCIONES		Vo Bo:	Responsable:
PL: Papel	E: Eliminación		
EL: Electrónico	MT: Medio técnico		
CT: Conservación total	S: Selección	Jefe Oficina Productora	Elaboró

ANEXO III

FORMATO ASISTENCIA PRÁCTICA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

ESTUDIANTE	
Nombre y apellidos:	Carlos Julio Sosa Ibañez
Periodo académico:	II - 2016
Correo electrónico:	csosa3122@gmail.com
Teléfono de contacto:	3108539586

INTERLOCUTOR
Nombre y apellidos: Juan Carlos Cuervo Benavides **Cargo: Gerente Nacional de Seguridad** **Correo electrónico: jcuervo@alquería.com.co**
EMPRESA
Productos Naturales de la sabana S.A. ALQUERÍA **Dirección: Cajicá Km 5 via Tabio** **Ciudad: Cajicá- Cundinamarca**

Información Práctica Profesional	
Intensidad horaria **La presente practica se realizara en el horario de lunes a jueves a partir de las 2:00 pm hasta las 5:00 pm**	
Actividad	**Objetivo**
Actualización Programa de Gestión Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental como una herramienta que definirá las actividades administrativas y técnicas a realizar, como apoyo a la organización en sus

	procesos de archivo en la unidad de negocio de la sabana como sede principal de la compañía ubicada en Cajica-Cundinamarca.

Asistencia			
Actividad	**Horas**	**Firma Interlocutor**	**Firma estudiante**
Agosto Recopilación de información sobre el Manual de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental y actividades en el área.	36 horas		
Septiembre Actividades en el área de Gestión Documental	34 horas		
Octubre Presentación TRD Área piloto y borrador de Programa de Programa de Gestión Documental	32 horas		
Noviembre Entrega de Programa de Gestión Documental y TRD actualizadas	12 horas		

Alquería

Cajicá 28 de Noviembre de 2016

Señores: Universidad del Quindio
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío, Colombia

Asunto: Certificación

Juan Carlos Cuervo Benavides con cc 16714354

Certifica que:

Carlos Julio Sosa Ibañez con cédula 79480031 realizó sus prácticas universitarias en la compañía de acuerdo al cronograma presentado,realizando diferentes actividades en el área de Gestión Documental entregando como resultado la actualización del Programa de Gestión Documental, actualización y presentación de Tabla de Retención Documental del área de seguridad, empleando para estas prácticas 114 horas en las instalaciones de la compañía.

Cordialmente:

Juan Carlos Cuervo Benavides
Gerente nacional de Seguridad
Cel. 3206710982
jcuervo@alqueria.com.co