



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ANÁLISIS Y
EMISIONES, DEL DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES DECEVAL**

ESTUDIANTE

MARIA ALEJANDRA VALENCIA DUQUE

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

LIGIA PATRICIA SIERRA ARBELÁEZ

BOGOTÁ, 2017

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ANÁLISIS Y
EMISIONES, DEL DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES DECEVAL**

MARIA ALEJANDRA VALENCIA DUQUE

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ, D.C
2017**

AGRADECIMIENTO(S)

Agradezco a DECEVAL por abrirme las puertas y dejarme presentar este trabajo, además de poder ejercer lo aprendido a lo largo de esta carrera.

Agradezco a mi madre, por su valioso ejemplo y por sus palabras de aliento para no dejarme decaer.

A mis hijos por no atenderlos en momentos en los que debía cambiar mi rol de madre por volverme estudiante, ahora entiendo que tanto sacrificio valió la pena.

A mi ex jefe Miguel León, porque por él aprendí a amar esta profesión, por ser un excelente profesional e inculcarme que la archivista va más allá de lo que todos piensan.

A mis compañeros de la oficina, quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento; a todas aquellas personas que durante estos cinco años estuvieron a mi lado apoyándome y logrando que este sueño se hiciera realidad.

¡Gracias a todos!

FICHA RESUMEN

Título: Actualización de la tabla de retención documental de análisis y emisiones, del Depósito Centralizado de Valores DECEVAL

Lugar de Ejecución del Proyecto: Depósito Centralizado de Valores DECEVAL

Ciudad: Bogotá, D.C

Duración del Proyecto: 80 horas

Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo Aplicado

Modalidad: Virtual

Descriptores / Palabras Clave: TRD, Tabla, Actualización

Resumen: En el depósito centralizado de valores de Colombia DECEVAL, existe un área misional llamada ANÁLISIS Y EMISIONES, es allí donde se registran las operaciones especiales que deseen hacer los depositantes directos de los inversionistas los cuales tienen acciones en el depósito, es el área encargada de la custodia de los títulos y además, es la encargada de los embargos y desembargos de los inversionistas que ordenan los juzgados, desafortunadamente las tablas de retención documental están desactualizadas, la idea es actualizar esta tabla, ya que la clasificación documental se vuelve un poco dispendiosa a la hora de asignar el destino a los documentos, luego de esto migrar las series que utilizamos en un archivo Excel a Gestión Doc. (Software documental) y crear las series que hacen falta, pues el archivo en Excel se vuelve más pesado para manejarlo y se cree que en cualquier momento puede colapsar, pues las bases de Excel no son muy confiables, ya que todos los técnicos de archivo la pueden modificar y también se corre el riesgo de que se modifique o se pierda información valiosa, en fin estamos seguros que toda la información del Depósito debe estar centralizada en el software y no en un Excel poco confiable.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. TITULO DEL TRABAJO	2
2. ÁREA PROBLEMÁTICA.....	3
2.1 Descripción del Problema	3
2.2 Formulación del Problema	3
2.3 Pregunta Problematizadora	3
2.4 Aplicación del Trabajo.....	4
3. JUSTIFICACIÓN	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivos Específicos.....	6
5. MARCO DE REFERENCIA.....	6
5.1 Antecedentes.....	6
5.2 Historia.....	7
5.3 servicios.....	8
5.4 Organigrama.....	9
6 MARCO JURÍDICO NACIONAL.....	10
6.1 Marco Legal	10
6.2 Marco legal DECEVAL.....	10
6.3 Norma ISO 15489.....	11
6.4 Norma Técnica De Calidad En La Gestión Publica NTCGP ,,,.....	12
7. DISEÑO METODOLÓGICO.....	12

7.1 cuadro de clasificación documental.....	12
7.2 Desarrollo del diseño del cuadro de clasificación documental.....	13
7.3 Codificación de series y subseries.....	13
7.4 Valoración Documental.....	15
7.5 tablas de retención documental.	15
7.6 principios básicos.....	16
7.7 clasificación documental.	17
7.8 fundamentos de la clasificación.	18
7.9 pasos para la clasificación.....	18
7.10 gestión documental y calidad.....	19
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	20
9. RECURSOS.....	21
9.1 Recursos Humanos	21
9.2. Recursos Físicos	21
10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	21
10.1 Manual de funciones.....	21
10.2 matriz de los requerimientos emisores y depositantes.....	23
11. RESULTADOS PRODUCTO	24
12. CONCLUSIONES.....	26
13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	27
14. ANEXOS.....	63
14.1 Cartas	13

INTRODUCCIÓN

DECEVAL fue fundado en 1992, como iniciativa del sector bursátil y financiero del país, cuenta con 3 sucursales, 1 en Bogotá, 1 en Medellín y otra en Cali. Cuenta en la actualidad con 183 participantes de los sectores financiero y bursátil del país. Atiende la administración de las emisiones de valores de 264 emisores. Deceval cuenta con un patrimonio de USD 33.4 millones y obtuvo utilidades durante el 2009 por valor de USD 10.8 millones.

DECEVAL es una entidad privada colombiana con ánimo de lucro. Sus accionistas principales son los bancos más importantes del país y la Bolsa de Valores con el 89%, así como otras instituciones financieras (incluye sociedades fiduciarias, corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial) y comisionistas de bolsa que en conjunto suman el 11% restante. Su Junta Directiva está integrada por siete miembros principales y siete suplentes, representantes de los accionistas. Deceval adoptó un código de gobierno corporativo que rige las relaciones con sus participantes, sus accionistas y el mercado en general, con énfasis en la administración de riesgos, la diligencia en la protección de los bienes de terceros, en el manejo y administración de los conflictos de interés y el manejo de información privilegiada.

Se constituyó mediante escritura pública número 10147 del 17 de noviembre de 1992, otorgada por la Notaria Cuarta de Bogotá. Inició operaciones formalmente en mayo de 1994, con base en la Resolución No. 702 del cuatro (4) de junio de 1993 emitida por la Superintendencia de Valores, ahora Superintendencia Financiera de Colombia.

Las normas que permitieron su creación se encuentran contenidas en la Ley 27 de 1990, los decretos 437 de 1992 y 1936 de 1995, y la Resolución 1200 de 1995 de la Superintendencia de Valores (ahora Superintendencia Financiera), hoy incorporados en el Decreto 2555 de 2010.

DECEVAL es una institución encargada de la custodia, administración, compensación y liquidación de valores en depósito de títulos valores de contenido crediticio, de participación, representativos de mercancías e instrumentos financieros, además se desmaterializan los pagarés, se embargan y desembargan títulos de inversionistas, siempre y cuando estos estén siendo custodiados por el Depósito.

El depósito cuenta con la presidencia, 3 direcciones, 4 vicepresidencias, 2 gerencias, 7 direcciones 16 jefaturas y 3 coordinaciones, en esta última se encuentra el área de gestión documental.

El programa de Gestión Documental está bien planteado, y además bien ejecutado, la gran falencia que se tiene en este momento es la desactualización de las tablas de retención, pues en los últimos años el organigrama ha sufrido un gran cantidad de cambios y esto se ha visto reflejado a la hora de clasificar, pues para los técnicos de gestión documental se ha vuelto un trabajo dispendioso, es por esto la importancia de actualizar por lo menos la tabla de una de las áreas más grandes del depósito.

La finalidad de este trabajo es actualizar la TRD de una sola área, del depósito de valores, instrumento archivístico que facilitara la clasificación y la recuperación de la información, permitiendo obtener de manera eficiente toda la documentación producida y recibida del área de Análisis y emisiones.

TITULO DEL TRABAJO

Actualización de la tabla de retención documental de análisis y emisiones, del depósito centralizado de valores DECEVAL

Línea del Programa: Gestión de la información

2. ÁREA PROBLEMÁTICA

2.1 Descripción del Problema

Las tablas de retención documental del Depósito, se encuentran desactualizadas, talvez las personas encargadas de la producción documental, no dan cuenta de la gran cantidad de problemas que esto conlleva a la hora de ejecutar una administración documental correcta, y es aquí donde los técnicos de Gestión Documental, nos jugamos un papel muy importante, para dar cuenta, divulgar y ejecutar los instrumentos archivísticos, que a la hora de la verdad nos trae beneficios a todos, tanto para los que producen y consultan los documentos, como para los que los administramos y facilitamos al usuario.

2.2 Formulación del Problema

Las tablas de retención documental de Deceval ya se encontraban creadas, estas fueron levantadas por los auxiliares de Gestión Documental que han pasado por el área, pero el organigrama ha sufrido algunas modificaciones, así como los procedimientos y matriz de procesos, estas se encuentran desactualizadas y no han sido modificadas por más de dos años, es el único antecedente que se tiene, la que ya estaba creada hace unos años atrás.

2.3 Pregunta Problematizadora

En el presente trabajo se pretende responder y aportar información a la comunidad de DECEVAL en relación a la siguiente pregunta, ¿Cuál es la importancia de que una organización mantenga sus TRD actualizadas?, la pregunta de investigación planteada apunta a el déficit de importancia que se le da a la clasificación documental y a toda la Gestión documental en su totalidad en el depósito de valores.

La pregunta de investigación busca crear una relación entre las siguientes variables:

- La buenas prácticas que ejercen los técnicos de gestión Documental a la hora de la elaboración y de la aplicación de las tablas de retención documental
- El impacto de la aplicación de las tablas de retención documental a la hora de la clasificación documental, y por ende a la hora de la consulta de los funcionarios del depósito.

3. JUSTIFICACIÓN

Los motivos que me llevaron a realizar este proyecto son la importancia, las desventajas y consecuencias que trae consigo el tener las TRD desactualizadas en cualquier organización, pues estas son importantes en cualquier institución, ya que las mismas facilitan el manejo de la información, facilitan el control y acceso a los documentos, regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo, garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente. Sin mencionar la obligación que se tiene tanto legal como institucional de contar con estas, ya que en el artículo 24 de la ley 594 de 2000, se refiere entre otros aspectos a la obligación que tiene las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a la elaboración y adopción de las tablas de retención documental, para así implementar y ejecutar un buen programa de Gestión Documental.

En el depósito central de valores, si están creadas las tablas, pero un tanto desactualizadas y esto es una gran desventaja para todos los técnicos de gestión documental, a la hora de clasificar, pues hay documentos que se radican para un área en particular, pero la respuesta final la da otra, entonces las tablas nos dan los parámetros necesarios para una correcta administración documental; afortunadamente DECEVAL se acoge a todas las leyes y normas que establece el Archivo General de la Nación para así administrar de una manera eficaz los documentos que produce y recibe el Depósito.

La actualización de la TRD, los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia, permitirá identificar por medio de las series y subseries los valores primarios y secundarios de la documentación que se produce dentro del depósito, apoyándose de las normas vigentes, con la finalidad de tener un registro de la producción documental, facilitar su clasificación y llevar a cabo una correcta conservación.

El archivo general de la nación establece algunas normas, para la elaboración de las tablas de retención documental, y a su vez ejercer la obligatoriedad de las mismas en las organizaciones, con el fin de organizar, identificar y recuperar la información, las normas que establece el archivo general de la nación son:

- Ley 594 de 200 art.24
- Acuerdo 004 de 2013
- Acuerdo 9 de 1995
- Circular 003 de 2015

Es por esto que los profesionales de la información, debemos velar por la información que se produce, orientando y creando lineamientos, para así dar las pautas apropiadas, para el almacenamiento, tiempo de disposición, y finalmente para una recuperación exitosa de la información.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Actualizar la tabla de retención documental del área de Análisis y Emisiones de DECEVAL.

4.2 Objetivos Específicos

- Revisar manual de funciones
- Orientar a la funcionaria encargada, responsable del manejo de los documentos del área, sobre las ventajas que representa el adecuado tratamiento de los documentos
- Constituir la tabla en una herramienta de apoyo, como parte del sistema interno de Gestión Documental

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 Antecedentes Históricos de DECEVAL

Propiedad y administración

DECEVAL es una entidad privada colombiana con ánimo de lucro. Sus accionistas principales son los bancos más importantes del país y la Bolsa de Valores con el 89%, así como otras instituciones financieras (incluye sociedades fiduciarias, corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial) y comisionistas de bolsa que en conjunto suman el 11% restante. Su Junta Directiva está integrada por siete miembros principales y siete suplentes, representantes de los accionistas. Deceval adoptó un código de gobierno corporativo que rige las relaciones con sus participantes, sus accionistas y el mercado en general, con énfasis en la administración de riesgos, la diligencia en la protección de los bienes de terceros, en el manejo y administración de los conflictos de interés y el manejo de información privilegiada.

Servicios ofrecidos

Los principales servicios ofrecidos son:

- Custodia de valores físicos y desmaterializados
- Custodia y liquidación de valores emitidos internacionalmente

- Administración de derechos económicos y eventos corporativos, incluyendo pagos directos al inversionista a través del uso de redes de pagos de bajo valor.
- Administración de emisiones desmaterializadas y servicios de anotación en cuenta
- Compensación y liquidación de valores libres de pago y de entrega contra pago, para lo cual utiliza el sistema de pagos de alto valor del Banco de la República
- Administración integral de los departamentos de accionistas de los emisores
- Registro de garantías y su administración
- Servicios de información al inversionista vía Internet
- Entidad de registro de operaciones de las transacciones del mercado OTC para renta fija, a través de un sistema especializado de alta tecnología.
- Administración desmaterializada de pagarés.

Estos servicios se ofrecen para los valores físicos o desmaterializados emitidos en Colombia, y para los valores de emisores internacionales autorizados por las normas legales vigentes, utilizando para el efecto el sistema de cuenta de depósito a nombre del inversionista final. DECEVAL ha implementado dentro de sus mejores prácticas los siguientes procesos:

- Mecanismos para la prevención y control al lavado de activos y financiación al terrorismo
 - Un Sistema de administración de riesgos comprensivo que incluye el manejo de las siguientes categorías: Estratégico, mercado, financiero, operacional, legal y reputacional
 - Cuenta con planes de contingencia y de continuidad de negocios probados con la industria anualmente
 - Cuenta con un sistema de Control Interno diseñado para facilitar el desarrollo de su actividad como entidad de infraestructura en el mercado de valores colombiano compuesto por tres subsistemas: El sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001-2000, la gerencia de riesgos y cumplimiento y la auditoría interna, integradas bajo un marco de política general orientado al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Principales iniciativas:

Desmaterialización de pagarés: Se efectuará la venta estratégica de este producto para lograr el cambio cultural en Colombia de la desmaterialización del pagaré, principal instrumento representativo de las obligaciones crediticias.

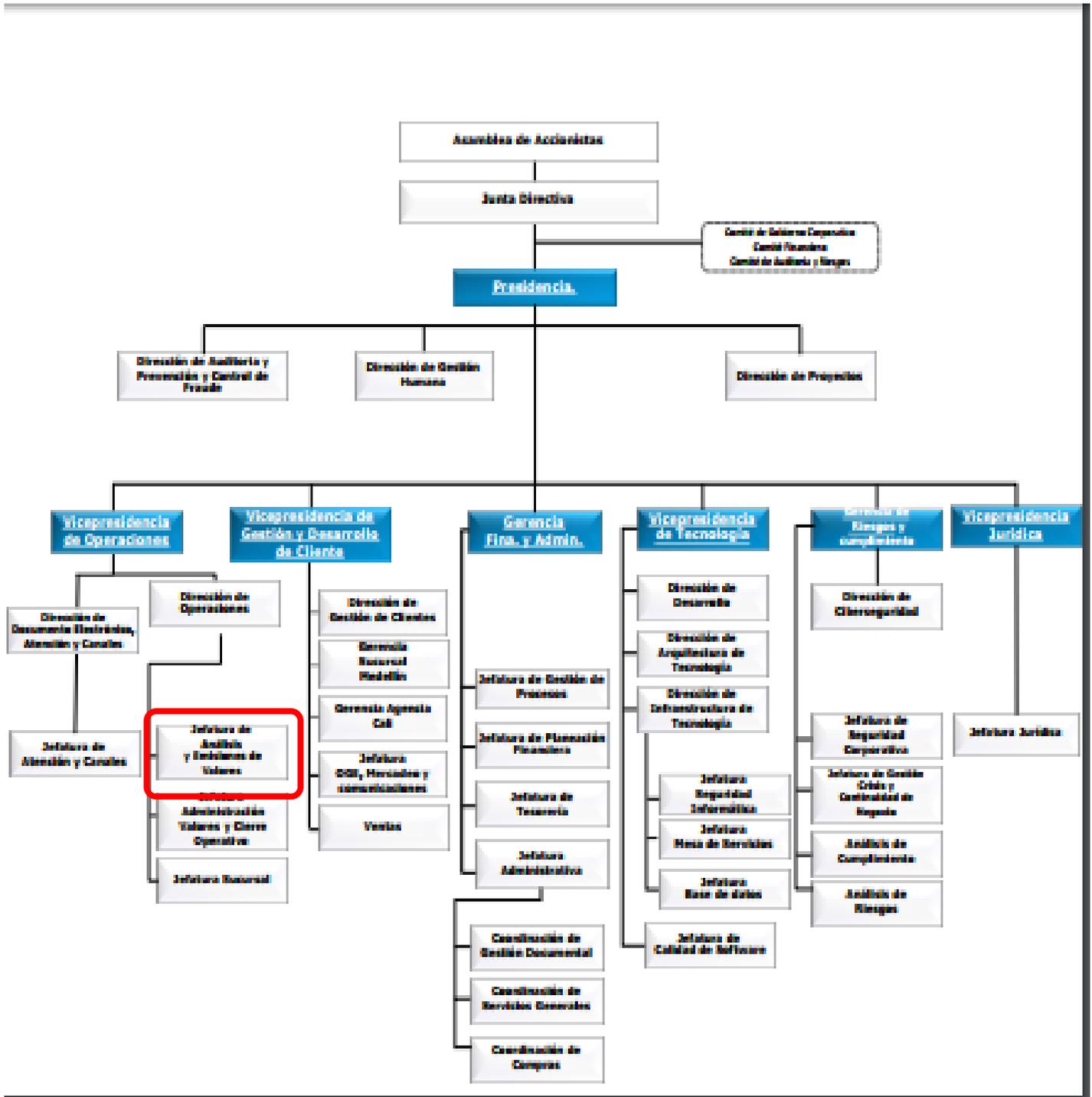
Desmaterialización de Facturas: Se propenderá por la desmaterialización de las facturas emitidas por empresas productivas y comerciales aprovechando la legislación colombiana sobre título valor electrónico. Se está trabajando arduamente en el marco regulatorio que posibilitará la circulación electrónica de las facturas por anotación en cuenta y el factoring como una fuente de financiación de las empresas. El depósito proveerá los sistemas para el registro de la negociación secundaria de la facturas.

Actualización de la infraestructura tecnológica: Se mantendrá la actualización tecnológica para responder a las necesidades del crecimiento del mercado.

Optimización del ciclo de liquidación: Se introducirán los nuevos servicios de préstamo de valores y optimización del DVP, en especial el débito automático de los pagos de las operaciones en las cuentas del Banco del Banco de la República. Con ello se espera disminuir de manera sustantiva el riesgo de liquidez y de compromiso de los activos.

Optimización del sistema de administración de riesgos: Se continuará con la metodología para mejorar la seguridad, eficiencia y mitigación de los riesgos operativos.

Figura 1. Organigrama DECEVAL



Fuente: In process Deceval

6. MARCO JURIDICO NACIONAL

6.1 Marco legal

CONSTITUCION POLITICA Pilares de la normatividad aplicada a los documentos y fundamento de la política archivística del país

Artículos: 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74, 95,112

Ley 190 de 1995: estatuto anticorrupción

Ley 734 de 2002: código disciplinario único

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

Ley 594 de 2000 art. 24 obligaciones de las TRD

Circular 001 de 2001

Decreto 2441 2004

Decreto 2578 art 22 elaboración y aprobación de las TRD

Acuerdo 039 de 2002: se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD

6.2 Marco legal DECEVAL

DECRETO 2555 DE 2010 Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones

LEY 27 por la cual se dictan normas en relación con las bolsas de valores, el mercado público de valores, los depósitos centralizados de valores y las acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto

LEY 964 DE 2005 por la cual se dictan normas generales y se señalan en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular las actividades de manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público que se efectúen mediante valores y se dictan otras disposiciones.

6.3 Norma ISO 15489

La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo, aseguran la adecuada atención y protección de los mismos; permite que la evidencia y la información que contienen, puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y más eficaz usando prácticas y procedimientos normalizados.

Uno de los objetivos de la gestión documental según la norma ISO 15489 es ayudar a las empresas a reconocer la importancia de su información comercial (ya sea de datos electrónicos, formularios, imágenes o documentos) y promover las mejores prácticas en la gestión de los documentos y archivos

Los beneficios de la aplicación de la Norma ISO 15489 son de amplio alcance. Los archivos y documentos de la empresa y la gestión de la información y los procesos de archivos serán más eficaces, dando lugar a ahorros por eficiencia, reducción de costos y aumento de los beneficios.

Las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos deberían producir documentos de archivo fidedignos que reúnan las siguientes características:

- Autenticidad
- Fiabilidad
- Integridad
- Disponibilidad

6.4 Norma Técnica De Calidad En La Gestión Pública NTCGP

Esta norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. La importancia de que el aumento de la satisfacción de los clientes y la mejora en el desempeño de las entidades debe ser de motivación para la implementación de un sistema de gestión de calidad.

Esta Norma que orienta al proceso de gestión documental como parte fundamental en el cumplimiento de la norma y directrices que se van adaptando, dejando una evidencia muy importante en la creación de la TRD y lo que tenga que ver con llevar registros documentales del mismo modo todos los procesos de gestión de calidad y documental se fundamentan en tener las evidencias en documentos electrónicos o en papel, que sobresalta la existencia de archivos organizados dentro de las Instituciones; DECEVAL no está regida por esta norma, ya que es una entidad privada.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 Cuadro de clasificación documental

Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución, en ellos se registra las secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Los cuadros tendrán la cantidad de casillas como unidades productoras que haya en la entidad, correspondiente al organigrama; además de las dependencias, en el cuadro deben registrarse las series documentales producidas, a las que se le asignará un número siguiendo un orden establecido en cada dependencia.

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

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

7.2 desarrollo del diseño de cuadro de clasificación



Versión

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Periodo

nov-16

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIES
-----------------------	---------------------------	--------------------	--------------	---------------------	-----------------	-----------

7.3 Codificación de series y subseries.

A las series identificadas, se les asignó un código que consta de dos y tres dígitos, así:

Tabla 1. series

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES
80	ACTAS
33	INGRESOS DE VALORES AL SIIDJ
112	MATERIALIZACIONES DE TITULOS VALORES
122	ANULACION DE TITULOS VALORES DESMATERIALIZADOS
123	CANCELACIONES DE TITULOS FISICOS
124	COLOCACIONES PRIMARIAS
125	EMISIONES TIDIS
126	BONOS PENSIONALES
127	CUSTODIA INTERNACIONAL
128	CIERRE DIARIO
129	REGISTROS BOVEDA
25	INFORMES
130	CERTIFICADO DE VALORES EN DÉPOSITO
131	OPERACIONES DE RESTRICCIÓN AL DOMINIO

40	OPERACIONES ESPECIALES
09	ORDENES CAMBIO DE DEPOSITANTE
132	CREACION MODIFICACION CUENTA INVERSIONISTA
133	ACTUALIZACIÓN TARJETA DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS
134	ACTUALIZACION FIRMAS AUTORIZADAS
135	EVENTOS CORPORATIVOS
54	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES PQRS
90	REQUERIMIENTOS DE EXTRACTOS Y CERTIFICADOS DE DECLARACIÓN DE RENTA
107	CIERRE OPERATIVO ANUAL

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, así:

Tabla 2. subserie

CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIES
56	ACTAS DE MICROFILMACION
57	INGRESOS DE RESOLUCIONES TIDIS
58	RESOLUCIÓN DE RESOLUCIONES TIDIS
59	EXPEDICIÓN TIDIS
60	CANCELACION TIDIS
61	CIERRE MENSUAL TIDIS
62	INFORMES DE EMISIONES DESMATERIALIZADAS
63	PRENDAS
64	USUFRUCTOS
65	NUDA PROPIEDAS
66	ANTICRESIS
67	GARANTIAS
68	OTROS BLOQUEOS
69	FUSIONES
70	ESCISIONES
71	CAMBIOS DE VALOR NOMINAL
72	READQUISICIONES DE ACCIONES
73	CESIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS
74	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO

Codificación de unidad administrativa

Para la codificación de la oficina productora, se tuvo en cuenta la codificación del organigrama, a este se le asignó un código de tres dígitos:

Tabla 3. Codificación unidad administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	215	JEFATURA DE EMISIONES Y ANÁLISIS

7.4 Valoración documental

Tabla 4. Valores documentales

Valoración documental							
Valores Primarios					Valores Secundarios		
Administrativo	Jurídico	Legal	Fiscal	Contable	Científico	Histórico	Cultural

Fuente: <http://javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis279.pdf>

7.5 Tablas de retención documental

Las tablas de retención documental (TRD) son un instrumento archivístico, que consta de un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, estas además apoyan la labor de la identificación de documentos fundamentales para poder reconstruir la memoria de la entidad, respalda la conservación de documentos probatorios que darán un Fundamento en la función y administración con el fin de satisfacer a los usuarios en El momento de recuperar información.

En la Ley 80 de 1989, se crea el Archivo General de la Nación (AGN), que inicia con el propósito de recuperar la memoria de las instituciones, busca por medio de lineamientos y directrices conservar la memoria de la nación, es así que las instituciones con carácter obligatorio deben elaborar las TRD.

Todo esto con el fin de que las organizaciones dejen de acumular documentos sin ningún tipo de identificación, lo que hace que la tarea de recuperar información sea costosa y a veces hasta imposible, pero actualmente es una obligación contar con un programa de gestión documental, y con todos los instrumentos archivísticos necesarios para un correcto manejo de la información, tales como tablas de retención, cuadros de clasificación, tablas de valoración etc.

Las organizaciones están empleando estos instrumentos, además de las herramientas tecnológicas, para tener un soporte de registro documental, y de esta forma identificar más ágilmente las series, subseries que ayudara haciendo una relación con la dependencia que la produce, la normatividad que fundamenta la producción y los procesos con los que está trabajando la institución.

Los beneficios y la importancia que traen consigo para las instituciones son facilitar el manejo de la información, racionalizar la producción documental al evitar tanta duplicidad de los expedientes, proporciona respuestas a las solicitudes eficaz y eficiente economizando recursos humanos, físicos y económicos, ahorro de tiempo en recuperación y permite el control de los documentos.

7.6 Principios básicos

La elaboración de las tablas de retención documental deben basarse en la estructura organico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea su soporte.

Los periodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la tabla de retención, estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo deben estar sujetos a las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental, deberán difundirse en todas las dependencias de la institución, con una guía a fin de facilitar su comprensión.

Principio de 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 los produjo.

Principio de procedencia: Establece que los documentos deben agruparse en el Archivo de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron, es decir, este principio plantea que se debe respetar el orden dado a los documentos por quien los produjo.

7.7 Clasificación documental

La clasificación es el primer paso de un conjunto de procesos encaminados a la organización de archivos, que tienden a controlar, recuperar y conservar la información que hay en los documentos para su utilización.

La clasificación es la labor intelectual mediante la cual se establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura organico-funcional de la entidad, esta debe reflejar la estructura de cada entidad, de tal manera que las agrupaciones documentales correspondan a las subdivisiones que conforman la institución

La finalidad de la clasificación dentro de una Institución será siempre la recuperación de los expedientes de una manera organizada, codificada y que corresponda a la solicitud que genere, igualmente de acuerdo a los tiempos de retención asignados en la TRD

7.8 Fundamentos de la clasificación

La clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos documentales) en las cuales se reflejan la institución productora de los documentos. La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

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

7.9 Pasos para la clasificación:

- Identificación de productores: identificación de agrupaciones documentales, es decir fondo, sección, subsección, a partir de la información suministrada de los actos administrativos, cada fondo documental debe clasificarse separadamente, teniendo en cuenta que la información y evolución del organismo productor es pertinente a cada fondo.
- Estructura orgánica: para identificar las secciones y subsecciones documentales, es necesario recopilar los actos administrativos donde legalicen los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias; estos datos son necesarios para codificar las dependencias y las series documentales

que le corresponden a cada una, una vez identificada cada dependencia, es necesario analizar tanto sus funciones como los procedimientos que normalizan la producción y trámite documental.

- Series documentales y asuntos: las series se identifican con las funciones desarrolladas por las dependencias; la documentación generada en desarrollo de esta actividad origina una unidad documental, que reunida con otras conforman la serie documental, la serie podrá dividirse en cierto número de asuntos relacionados los cuales quedaran indicados como subseries

7.10 Gestión documental y calidad

La gestión documental y calidad, son dos procesos que deben ir de la mano, para que de esta forma se lleven a cabo las funciones y procedimientos del área de gestión documental de una manera eficiente.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un proceso archivístico sistemático encaminado 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 producción trámite, utilización y conservación.

DECEVAL cuenta con un área de calidad bastante robusta y bien elaborada, pues es la encargada de asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa; para DECEVAL el departamento de calidad es fundamental para la supervisión de los procesos.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 5. Cronograma

CRONOGRAMA			
ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Socialización del trabajo aplicado	11		
Acercamiento a la historia y funcionalidad del Deposito	13		
Análisis de la estructura orgánica del Deposito	18		
Recolección de información sobre la producción documental	19		
análisis y clasificación de la documentación que se produce	21		
Cuadro de clasificación documental	27		
Capacitación en la clasificación documental definida		10	
Elaboración y presentación de las TRD a encargado de área		16	
Presentación y explicación de las tablas de retención		19	
Ajustes y respuesta a dudas sobre el proyecto.		26	
Otros ajustes del trabajo			1

9. RECURSOS

9.1 Recursos Humanos

Coordinadora de Gestión documental y estudiante Alejandra Valencia

9.2. Recursos Físicos

Computador, manual de funciones

10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

10.1 MANUAL DE FUNCIONES

DECEVAL no cuenta con manual de procesos, por eso se recurrió a revisar el manual de funciones de los analistas del área de Análisis y emisiones.

MISIÓN DEL CARGO: coordinar, planear, dirigir y controlar las funciones y actividades que se desprenden del manejo operativo del depósito, cumpliendo con las obligaciones inherentes a los contratos suscritos con los depositantes, administradores y emisores de valores, garantizando una operación efectiva, oportuna y segura que satisfaga los requerimientos de los clientes y garantice el cumplimiento de las normas y estándares de la organización.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Análisis, revisión y definición de parametrización de emisiones de títulos valores físicos o desmaterializados.
- Garantizar la correcta creación o modificación de emisores y administradores.

- Capacitar o reportar las necesidades de capacitación de las personas a cargo, motivar, coordinar el cubrimiento las necesidades por vacaciones o incapacidades de las personas del grupo de trabajo.
- Realizar las actividades necesarias para llevar a un feliz término la operación.
- Supervisar el cumplimiento de las operaciones realizadas en depósitos internacionales
- Supervisar el cumplimiento de las operaciones realizadas en el depósito del banco de la república.
- coordinar, controlar y analizar las respuestas a los requerimientos de información a cargo de los depositantes directos, emisores, administradores o entidades de vigilancia y control.
- Informar a administración valores, sucursales del depósito y bolsa de valores las nuevas emisiones para su respectivo mantenimiento.
- Controlar y validar la razonabilidad de los cobros mensuales facturados por conceptos de los servicios inherentes a la operación a cargo.
- Gestionar recursos físicos y humanos para la atención de asambleas de accionistas solicitadas por emisores con administración integral de acciones.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos contractuales del depósito respecto al servicio de administración de accionistas.
- Dirigir y controlar el grupo de analistas a su cargo, con el fin de que se garantice el cumplimiento de los procedimientos.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos contractuales del depósito, respecto al servicio de administración de accionistas.
- Velar por que la atención del servicio de accionistas se haga de manera oportuna, segura, confiable y eficiente.
- Coordinar la recepción de información.
- Controlar el registro oportuno de los embargos en el sistema y su información a las diferentes áreas del depósito.
- Controlar el registro de las garantías, prendas sobre saldos y la entrega de las respectivas certificaciones que se deben expedir.

- conocer, instruir y controlar adecuadamente los procesos especiales como fusiones, escisiones etc.
- Coordinar y controlar que las anotaciones en cuenta se hagan de acuerdo con los prospectos o avisos de oferta.
- Verificar el movimiento y cuadro saldos diario del depósito, DCV y el depósito internacional
- verificar que se ejerza el control sobre los contratos de emisiones que se asignaron a los analistas.
- Controlar el trámite de todas las solicitudes o inquietudes de los clientes, en los parámetros fijados por la organización.

10.2 MATRIZ DE LOS REQUERIMIENTOS EMISORES Y DEPOSITANTES

Se recurrió a la lectura de la matriz **MA-SV-GE-001**, esta matriz abarca varias operaciones del depósito, ya que los emisores y los depositantes tienen contacto con distintas áreas, entre ellas Análisis y emisiones, administración valores, atención y canales etc.; por tal motivo se recurrió a extraer de la matriz los requerimientos que involucraban directamente al área a la cual se le va a actualizar la tabla, es decir Análisis y emisiones.

Entre ellos:

- Extractos y certificados para declaración de renta
- Operaciones especiales
- Ficha técnica
- Novedades de pago
- Actualización de datos
- Prendas, usufructo, nuda y anticresis
- Tarjetas de funcionarios
- Firmas autorizadas
- Eventos corporativos
- Asambleas

- garantías

11. RESULTADOS PRODUCTO

La tabla del área de análisis y emisiones de DECEVAL, no se actualizaba desde 2009, esto trajo consigo problemas para los técnicos de gestión documental, a la hora de clasificar los documentos, pues se estaban clasificando en las series incorrectas, trayendo con esto problemas en el momento de consultar la información.

En la tabla anterior existían series mal nombradas, faltaban series y no estaban todos los tipos documentales que en realidad requería el área, además la tabla no estaba codificada, en ese momento el software documental que hoy se utiliza no estaba implementado completamente, es decir las series se estaban creando en una base de Excel sin codificación, en vez de esto a los expedientes se les asignaba un número consecutivo, los técnicos de gestión documental no tenían pautas establecidas para la clasificación, solo lo hacían a criterio propio.

En la tabla actual se agregaron los tipos documentales extraídos de la matriz **MA-SV-GE-001**, Se crearon las series que se estaban creando en el Excel, con un análisis más detallado del que se venía implementando, es decir se hizo corte en un mes determinado y se empezaron a crear los expedientes solo en el software documental, así mismo se codificaron las series y las subseries, y de esta forma se clasifica con unos parámetros ya establecidos gracias a la tabla de retención.

El adecuado tratamiento que se le deben dar a los documentos, y la manera de impartir esa importancia se hizo con la encargada del área, en los momentos en que se le consultaba para despejar dudas en cuanto a producción documental del área, ya que no se hizo entrevista como tal.

Se le comunico, que los documentos responden a la exigencia de encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión los documentos que se poseen, algo imposible si lo que se tiene no está organizado de manera apropiada; también se le indico (esto se hace con todos los funcionarios del depósito), la importancia de llevar los documentos para el archivo, una vez haya terminado su trámite, es decir en cada puesto de trabajo sólo deberían estar presentes los expedientes de tramitación; en todo momento se le hizo saber que el tratamiento archivístico consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objeto su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles y útiles.

Dichas operaciones son:

- identificación
- clasificación
- ordenación
- descripción de la unidad documental
- fechas límites

Los técnicos de gestión documental, en compañía de la coordinadora de gestión documental, siempre estamos recalcando la importancia de nuestra labor, ya que desafortunadamente a la archivista no le dan la importancia que se merece, y es por esto que los 9 de octubre realizamos actividades para recalcar la importancia de nuestra profesión y de la misma forma reiterar que los documentos hacen parte de la memoria de la organización, y por esta razón hay que darles el adecuado tratamiento.

Por ultimo las razones que me llevaron a constituir la tabla como una herramienta de apoyo Para los técnicos de gestión documental ya las mencione antes, pues la clasificación era un proceso interno que se había convertido en algo tedioso y difícil de realizar de la manera correcta.

Lista de Tablas (Tabla de retención actual)



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
F-ME-GQ-508 V: 3 Ago-16**

Unidad Administrativa: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

Unidad Productora: JEFATURA DE ANÁLISIS Y EMISIONES DE VALORES

Código			Series y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Ss		AG	AC	F	E	CT	E	MT	S	
215	80		ACTAS						X	X		De acuerdo con lo establecido en la Ley 795 de 2003. Artículo 22. Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental.
215	80	3	Actas de Microfilmación	2	5							
			F-ME-GQ-284 Formato Acta Final de Microfilmación			X						
			F-ME-GQ-070 Formato Acta Inicial de Microfilmación			X						
215	33		INGRESOS Y RETIROS DE VALORES AL SIIDJ	2	5				X	X		De acuerdo con lo establecido en la Ley 795 de 2003. Artículo 22. Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental.
			ING-135 Planilla de radicación			X						
			Certificación de Títulos expedida por el Emisor			X						
			CTF-160 Nota de Devolución				X					
			F-ME-GQ-284 Formato Acta Final de Microfilmación			X						
			F-ME-GQ-070 Formato Acta Inicial de Microfilmación			X						

	F-ME-GQ-411 Formato Ingreso de Títulos Físicos			X						
215 112	MATERIALIZACIONES DE TÍTULOS VALORES	2	5				X	X		
	Solicitud de fraccionamiento			X						
	Solicitud de alcance			X						
	Solicitud de sustitución de títulos			X						
	Solicitud de anulación de títulos Emisor			X						
	Solicitud de anulación de títulos Depositante			X						
	Solicitud de fraccionamientos globales			X						
	Solicitud de anulación de títulos físicos Emisor			X						
	Solicitud de anulación de títulos físicos Depositante			X						
	Instructivo de globalización de títulos valores para administradores			X						
	CTF145 Planilla de Solicitud de Retiro de Títulos Valores			X	X					
	CTF 185 Solicitud de fraccionamiento /sustitución/globalización/consulta al Emisor / Retiro			X						
	Reporte Transito entre Bóvedas			X						
	Memorando interno solicitud de tránsito entre bóvedas				X					
	Comunicación plazos establecidos para dar trámite a la solicitud y a las normas establecidas para el trámite			X						
	F-ME-GQ-142 Formato Control Entrega de Títulos Valores			X						
	F-ME-GQ-166 Formato Control Bóvedas				X					
	F-ME-GQ- 204 Formato Planilla Control Envío de Títulos Valores y Macro títulos			X						
	CTF170 Reporte de Materialización				X					
	CTF120 Reporte de Operaciones realizadas con títulos Reales - Retiro de Bóveda por Anulación de Títulos			X						
	Instructivo de globalización de títulos valores para administradores				X					
										Cumplida su vigencia y de acuerdo con lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 22, se debe microfilmear y debido a que no desarrolla valores secundarios, se puede proceder a su eliminación.

	<p>Carta envió de saldos de títulos reales</p> <p>CTA135 Reporte en Excel de saldos y títulos reales</p> <p>Carta solicitud de título físico informando el nuevo nominal inicial del macro título</p> <p>Carta de envió de títulos</p> <p>Carta aceptación del emisor de globalización</p> <p>Memorando interno hacia las sucursal para solicitar el fraccionamiento con el emisor</p> <p>Memorando interno solicitud de tránsito entre bóvedas</p> <p>Comunicación Devolución de Títulos por inconsistencia en los datos</p> <p>Comunicación plazos establecidos para dar trámite a la solicitud y a las normas establecidas para el trámite</p> <p>Planilla Anulación Título</p>			X						
215 122	<p>ANULACIÓN DE TÍTULOS VALORES DESMATERIALIZADOS</p> <p>Solicitud de anulación de títulos Emisor</p> <p>Solicitud de anulación de títulos Depositante</p> <p>CTF120 Reporte de Operaciones realizadas con títulos Reales - Retiro de Bóveda por Anulación de Títulos</p>	2	5	X			X	X		Cumplida su vigencia y de acuerdo con lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 22, se debe microfilmear y debido a que no desarrolla valores secundarios, se puede proceder a su eliminación
215 123	<p>CANCELACIONES DE TÍTULOS FÍSICOS</p> <p>F-ME-GQ-204 Formato Planilla Control Envío de Títulos Valores y Macro títulos</p> <p>CTF 190R Títulos Vencidos corte por Emisor / Administrador</p> <p>DER195 Reporte de Vencimientos por Emisor</p>	2	5	X			X	X		Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.
	F-ME-GQ-498			X						

215 124	COLOCACIONES PRIMARIAS	2	5				X	X		
	Lista de Chequeo colocaciones Primarias por Subasta			X						
	Certificado de Existencia y Representación Legal			X						
	ING-135 Planilla de radicación			X						
	Control de Emisiones Informe de Gestión Mensual			X						
	ESP130 Reporte de Salida de Macro títulos			X						
	Solicitud de Inscripción Cuenta Sebra			X						
	Comunicación Resultados Adjudicación Subasta			X						
	Registro de Cuenta Sebra			X						
	F-ME-GQ-395 Formato Macro títulos y Globales			X						
	Solicitud del emisor con todos los datos para la creación de la serie de emisión			X						No desarrolla valores secundarios y se aplica lo establecido en la Ley 795 de 2003 en su Artículo 22. Documentos - creación emisión física se conserva en bóveda F-411 en carpeta compartida de análisis
	Titulo anulado			X						
	Reporte Libro de Titulares			X						
	Certificación Bonos Ordinarios			X						
	Certificación existencia y representación legal			X						
	Comunicación del emisor anexando los documentos para la creación de la serie de emisión			X						
	Aviso de Oferta Pública			X						
	Solicitud del emisor o del administrador de la emisión solicitando modificaciones en las condiciones parametrizadas de la serie de emisión			X						
	Notificación al emisor o del administrador de la emisión informando las modificaciones en las condiciones parametrizadas de la serie de emisión			X						
	Instructivo			X						
	Comunicación del evento de desmaterialización o democratización			X						

			Resolución de la Superintendencia Financiera			X						
215	125		EMISIONES TIDIS									
215	125	1	Ingresos de Resoluciones TIDIS	2	5				X	X		
			Orden de expedición del derecho al contribuyente (Resolución)			X	X					
			Notificación proceso de expedición de la Resolución									
			Resoluciones DIAN-TIDIS (SIIDJ)									
			Reporte de resoluciones DIAN (SIIDJ)									
215	125	2	Reactivación de Resoluciones TIDIS	2	5				X	X		
			Solicitud de reactivación de la Resoluciones									
			Devoluciones TIDIS			X	X					
			Resoluciones Devoluciones TIDIS activa (en web y en SIIDJ)									
215	125	3	Expedición TIDIS	2	5				X	X		
			Planilla ingreso macro título			X						
			Estructura de Entrada (solicitud) Orden de expedición del derecho al contribuyente (expedición TIDIS)									
			Estructura de Salida (respuesta) del proceso de Orden de expedición del derecho al contribuyente									
			Certificado de Valores en Depósito			X						
215	125	4	Cancelación TIDIS	2	5				X	X		
			Estructura de entrada para bloqueo por solicitud de cancelación									
			Estructura de salida en respuesta a la solicitud de bloqueo por cancelación									
			Estructura de entrada solicitud de cancelación definitiva									
			Estructura de salida cancelación definitiva									
			Certificado de derechos patrimoniales (generado automático al registrar orden de cancelación)									

Se aplica lo establecido en la Ley 795 de 2003, en su Artículo 22. Seleccionar una muestra de resoluciones correspondientes a 1 año por cada 5 años de producción documental.
Resoluciones y Reactivación ingresan electrónicamente a través de TIDIS WEB

215 125 5	Cierre Mensual TIDIS	2	5				X	X	
	Reporte de saldos en circulación de TIDIS						X		
	Reporte de TIDIS expedidos						X		
	Reporte de cancelación de TIDIS caducados						X		
	Reporte de resoluciones TIDIS ingresadas						X		
	Reporte de resoluciones TIDIS anuladas del mes						X		
	Reporte de TIDIS en circulación						X		
	Reporte de resoluciones TIDIS recibidas						X		
	Control de las emisiones que se encuentran vigentes						X		
	Carta remisoría envió cierre para las sucursales						X		
	Carta consolidada del cierre para la DIAN						X		
215 126	BONOS PENSIONALES	2	5				X	X	
	Remisión resolución bonos pensionales						X		
	F-ME-GQ-016 Informe Mensual de Bonos Pensionales						X		
	Remisión resolución bonos pensionales adjuntando las Resolución de bonos pensionales y el F-ME-GQ-265						X		
	Formato solicitud emisión desmaterializados						X		
	Orden de Expedición de Bono Pensional						X		
	Solicitud de anulación						X		
	Solicitud de bloqueo						X		
	Solicitud de desbloqueo						X		
	Solicitud de cancelación						X		
215 127	CUSTODIA INTERNACIONAL	2	5				X	X	
	Comunicación Cancelando la operación			X					
	Carta depositante Directo			X	X				
									Se aplica lo establecido en la Ley 795 de 2003, en su Artículo 22. Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental.
									Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las

	Comunicación electrónica informando el incumplimiento de la operación				X				operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.
	Comunicación Informando la corrección de la Factura			X					
	Comunicación electrónica al cliente				X				
	Reporte Swift				X				
	Solicitudes de emisores de custodia internacional			X	X				
	Comunicación de respuesta			X	X				
	Comunicación Informativa sobre las Operaciones Pendientes			X					
	Comunicación electrónica al cliente				X				
	Reporte saldos Custodia Internacional				X				
	Conciliación Custodia Internacional				X				
	Reporte de Portafolio Custodia Internacional				X				
	Documentos de apertura de cuentas en CLEARSTREAM - CITIBANK -DEUTSCHE BANK				X				
	Formato electrónico, solicitud apertura de cuentas				X				
	Operaciones Cumplidas								
	Reporte a los Custodios				X				
215 128	CIERRE DIARIO	2	5				X	X	
	F-ME-GQ-517 Formato Lista de Chequeo de Cierre Diario			X					Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.
	BI118 Consulta de Cobro de Servicios								
	CTF105 de solicitud de retiros pendientes				X				
	CTF130R Cuadre de Saldos v/s Títulos Reales								
	CTF235 Control Títulos Vencidos sin Concluir Ruta								
	CTF210 Reporte Títulos Sobrantes a Bóveda								

	CTF245R control ruta de retiros				X				
	EMB010 Embargo y Desembargos realizados								
	ESP110 Cuadro de Montos Supreaespecies								
	ING185 control ruta de ingresos				X				
	ING195 control de riesgos				X				
	TAR195R de control procesos Billing				X				
	Control de Asignaciones Títulos Físicos				X				
	Cantidad de embargos recibidos				X				
	Control de Fotogramas solo viernes				X				
	OPD330R de traslados entre depósitos - Retiros v/s consulta de operaciones contraparte ventas en DCV				X				
	OPD330R de traslados entre depósitos - Ingresos v/s consulta de operaciones contraparte compras en DCV				X				
	OPD325 de Saldos DCV				X				
	Consulta operaciones contraparte banrep								
	Operaciones Tramitadas Clear				X				
	Operaciones Tramitadas Deutsche				X				
	Operaciones Tramitadas Citibank				X				
	Operaciones MILA				X				
	OPD330R de traslados entre depósitos				X				
215 129	REGISTROS BÓVEDA	2	5				X	X	
	F-ME-GQ-177 Formato Control de Ingreso área Restringida				X				
	F-ME-GQ-404 Formato Entrega de Documentos para Radicación				X				
	F-ME-GQ-433 Formato Planilla de Control de Temperatura y Humedad en Bóveda				X				

Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.

			F-ME-GQ-100 Formato de Autorización de Salida de Activos			X					
			F-ME-GQ-443 Formato Solicitud de Remesas			X					
			F-ME-GQ-205 Formato Valores Recibidos para Custodia Temporal			X					
			F-ME-GQ-403 Formato Planilla Control de Entrega y Retiro de Tulas a Bóveda por Custodia Temporal			X					
			F-ME-GQ-136 Formato Planilla Entrega de Documentos			X					
215	25		INFORMES	2	5				X	X	
215	25	1	Informes de Emisiones Desmaterializadas Informe de Gestión Mensual			X	X				Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.
									X	X	
215	130		CERTIFICADO DE VALORES EN DEPOSITO	2	5				X	X	
			Solicitud Certificado de Valores en Depósito			X					Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.
			Certificado de Valores en Depósito			X					
215	131		OPERACIONES DE RESTRICCIÓN AL DOMINIO	2	5				X	X	
215	131	1	Prendas						X	X	Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.
			F-ME-GQ-476 Formulario de inscripción de operaciones de restricción de dominio			X					
			F-ME-GQ-046 Formato de inscripción del contrato de prenda sobre valores en depósito			X					
			Solicitud certificado prenda			X					
			Certificado prenda			X					

			Solicitud Levantamiento de Prenda			X					
			Notificación Levantamiento de Prenda			X					
215	131	2	Usufructos	2	5			X		X	
			F-ME-GQ-476 Formulario de inscripción de operaciones de restricción de dominio			X					
			F-ME-GQ-447 Formulario de registro de usufructo sobre valores en depósito			X					
			Solicitud certificado usufructo			X					
			Certificado usufructo			X					
			Solicitud Levantamiento de usufructo			X					
			Notificación Levantamiento de usufructo			X					
215	131	3	Nuda Propiedad	2	5			X		X	
			F-ME-GQ-476 Formulario de inscripción de operaciones de restricción de dominio			X					
			F-ME-GQ-458 Formulario de transferencia de la nuda propiedad sobre valores en depósito			X					
			Solicitud certificado nuda propiedad			X					
			Certificado nuda propiedad			X					
			Solicitud Levantamiento de nuda propiedad			X					
			Notificación Levantamiento de nuda propiedad			X					
215	131	4	Anticresis	2	5			X		X	
			F-ME-GQ-476 Formulario de inscripción de operaciones de restricción de dominio			X					
			F-ME-GQ-470 Formulario de inscripción del contrato de anticresis sobre valores en depósito			X					
			Solicitud certificado anticresis			X					
			Certificado anticresis			X					
			Solicitud Levantamiento de anticresis			X					

215	131	5	Notificación Levantamiento de anticresis			X							
		Garantías			2	5							
			Bloqueo por ejecución de Garantías de Acciones					X	X				
215	131	6	Bitácora de transferencia de Archivos con la solicitud Notificación de Bloqueo/Desbloqueo por ejecución de Garantías			X							
		Otros Bloqueos			2	5							
			Solicitud del bloqueo/desbloqueo										
			Notificación de Bloqueo/Desbloqueo										
215	40	OPERACIONES ESPECIALES			2	5				X	X		
			Solicitud de operación especial					X					
			Testamento					X					
			Comunicación del notario					X					
			Orden judicial					X					
			Carta solicitud al depositante de registro de la operación especial					X					
			F-ME-GQ-232 Concepto Jurídico Operaciones Especiales					X	X				
			Notificación rechazo de la operación especial					X					
			Notificación aprobación de la operación especial					X					
			Acta de liquidación					X					
			Certificado de existencia y representación legal					X					
			Documento de identidad					X					
			Escritura pública					X					
	Sentencia judicial			X									
	Documento de representación con reconocimiento de firma ante notario público			X									

Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.

F-ME-GQ-313 Formato único de vinculación persona natural	X						
F-ME-GQ-314 Formato único de vinculación persona jurídica	X						
F-ME-GQ-349 Formato compra/venta extrabursátil-persona natural	X						
Poder con reconocimiento de firma ante notario público	X						
F-ME-GQ-323 Traspaso de acciones a título de donación	X						
Registro Civil de Nacimiento	X						
Registro Civil de Defunción	X						
Registro Civil de Matrimonio	X						
Acta de transferencia	X						
Contrato de constitución	X						
Reforma	X						
Contrato de compra venta	X						
F-ME-GQ-348 Formato compra venta entre mismo beneficiario real	X						
Autorización Superintendencia Financiera	X						
Certificación de contador publico	X						
Certificación de revisor fiscal	X						
Contrato de dación	X						
Contrato de fiducia mercantil	X						
Encargo Fiduciario	X						
Aceptación del Aporte	X						
Autorización del acreedor	X						
Comunicación de aporte	X						
Constancia de prospecto de inversión	X						

	Certificado de existencia y representación de cesión			X						
	Certificado de existencia y representación de escisión			X						
	Extracto de Estados Financieros			X						
	Certificado de existencia y representación de fusión			X						
	Declaración de unión marital de hecho			X						
	F-ME-GQ-322 Traspaso por sucesión de dominio de las acciones			X						
215 09	ORDENES DE CAMBIO DE DEPOSITANTE	2	5				X	X		
	Solicitud Cambio de Depositante			X						
	Solicitud Cambio de Depositante Especial			X						
	Solicitud reproceso Cambio Depositante			X						
	F-ME-GQ-394 Formato de solicitud cambio de depositante			X						
	Certificado de existencia y representación legal			X						
	Certificación de la Registradora Nacional de Colombia			X						
	Documento de identidad			X						
	Pasaporte			X						
	Poder			X						
	Notificación orden cambio depositante			X						
	Registro Civil de Nacimiento			X						
	F-ME-GQ-313 Formato único de vinculación persona natural			X						
	F-ME-GQ-314 Formato único de vinculación persona jurídica			X						
215 132	CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTA INVERSIONISTA	2	5					X	X	
	Solicitud de modificación cuenta inversionista			X						
	Solicitud inactivación Cuenta Inversionista			X						

Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.

Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las

		Solicitud bloqueo Cuenta Inversionista F-ME-GQ-201 Formato Ficha Técnica Cuenta Inversionista Documento de identidad Certificación de existencia y representación legal Superintendencia Financiera Estructura de información masiva Notificación solicitud unificación Cuenta Inversionista Notificación solicitud inactivación Cuenta Inversionista Notificación solicitud bloqueo Cuenta Inversionista			X X X X X X X	X X				operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.
215 133		ACTUALIZACIÓN TARJETA DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS Solicitud Actualización F-ME-GQ-158 Formato Tarjeta de Control Funcionarios Autorizados para Ingreso y Retiro de Valores y Correspondencia	1	2	X X	X		X		Vigentes físicos en Caja y electrónicos en repositorio de firmas
215 134		ACTUALIZACIÓN FIRMAS AUTORIZADAS Solicitud Actualización F-ME-GQ-157 Formato Tarjeta Firmas Autorizadas Certificado de Existencia y Representación legal	1	2	X X X			X		Vigentes físicos en Caja y electrónicos en repositorio de firmas
215 135 215 135 1		EVENTOS CORPORATIVOS Fusiones Carta suscrita por los representantes legales para fusión de ambas entidades absorbida y absorbente Copia de la Resolución de la Superintendencia financiera en la cual se autoriza la fusión o la escisión. Copia de la Escritura Pública mediante la cual se perfecciona la fusión o la escisión.	2	5	X X X			X	X	Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.

			Certificado de Cámara y Comercio en el cual conste la inscripción de la Escritura Pública.			X						
			Reporte de portafolios por depositante para Excel			X						
215	135	2	Escisiones	2	5				X	X		
			Carta suscrita por los representantes legales para escisión de ambas entidades absorbida y absorbente			X						
			Copia de la Resolución de la Superintendencia financiera en la cual se autoriza la fusión o la escisión.			X						
			Copia de la Escritura Pública mediante la cual se perfecciona la fusión o la escisión.			X						
			Certificado de Cámara y Comercio en el cual conste la inscripción de la Escritura Pública.			X						
			Reporte de portafolios por depositante para Excel			X						
215	135	3	Cambios de Valor Nominal / Split Accionario	2	5				X	X		
			Resolución de la Superintendencia Financiera en la cual se autoriza el cambio de valor nominal			X						
			Carta del Emisor o representante legal			X						
			Reporte de portafolios por depositante para Excel			X						
215	135	4	Readquisición de Acciones									
			Carta del Emisor informando el proceso de readquisición			X						
			Instructivos operativos del proceso				X					
			Comunicación del inversionista aceptando el traslado de sus acciones al emisor.			X						
			Reporte CTF170 de materialización de acciones			X						
215	135	5	Cesión de Activos y Pasivos	2	5				X	X		
			Carta suscrita por los representantes legales, informando la cesión de activos y pasivos			X						
			Instructivos operativos del proceso				X					
			Copia de la Resolución de la Superintendencia Financiera			X						

		Copia de la Escritura Pública			X						
		Certificado de Cámara y Comercio			X						
		Reporte de portafolios por depositante para Excel			X						
215	135	6	Revalorización del Patrimonio	2	5				X	X	
		Carta del Emisor informando el proceso de revalorización				X					
		Instructivos operativos del proceso					X				
		Carta suscrita por el representante legal con la información del evento				X					
215	54		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQR'S, Incluye derechos de petición)	2	6				X		
		Petición, queja, reclamo y/o solicitud				X	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de Seis (6) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.
		F-ME-GQ-092 Solicitud de Información Interna e Información para Autoridades					X				
		Reporte de información					X				
		Respuesta Petición, queja, reclamo y/o solicitud				X	X				
		Encuesta de Satisfacción al Cliente					X				
215			REQUERIMIENTOS DE EXTRACTOS Y CERTIFICADOS DE DECLARACION DE RENTA	2	5				X	X	
		Solicitud entrega Extractos de Accionistas				X	X				Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.
		Cronograma para la entrega de extractos					X				
		Informe entrega de extractos				X	X				
		Solicitud entrega Certificado para Declaración de Renta				X					
		Notificación entrega Certificado para Declaración de Renta				X					
212	107		CIERRE OPERATIVO ANUAL	2	3				X		

	Informe de Cierre Operativo Fin de Año			X					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se Conserva total porque adquiere valores secundarios, histórico.
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Convenciones	Retención		Disposición Final	
	D - Dependencia			
	S - Serie	AG - Archivo de gestión	CT - Conservación total	E - Eliminación
Ss - Subserie	AC - Archivo central	MT - Medio Técnico	S - Selección	

Tabla de retención antigua



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA _____ DE _____

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONESOFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE ANÁLISIS Y EMISIONES DE VALORES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TIPO DOCUMENTAL		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	F	ELEC	CT	E	MT	S	
	INGRESOS DE TITULOS * Reporte de ingresos de títulos * Planillas de radicación de ingresos * Títulos valores * Microchek de los documentos que entregan los depositantes * Reporte de devolución de títulos	1	9	X X X X	X X		X	X		De acuerdo con lo establecido en la Ley 795 de 2003. Artículo 22. Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental. (NI TÍTULOS NI MICROCHECK SE ELIMINAN)
	FRACCIONAMIENTO DE TITULOS * Carta solicitud de fraccionamiento * Planilla de fraccionamiento de títulos valores * Carta solicitud de alcance * Carta autorización de retiro de títulos * Carta solicitud de fraccionamientos globales * Control de entrega de títulos valores F-142 * Fraccionamiento - global F-166 * Reporte de fraccionamiento de títulos * Reporte de títulos sobrantes * Memorando interno solicitud de tránsito entre bóvedas	2	8	X X X X X X X X	X		X	X		Cumplida su vigencia y de acuerdo con lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 22, se debe microfilmear y debido a que no desarrolla valores secundarios, se puede proceder a su eliminación.

	RETIROS DE TITULOS * Planilla de solicitud de retiro de títulos valores * Tarjeta de control de funcionarios autorizados para ingreso y retiro de títulos valores y correspondencia F-157 *Fraccionamiento - global F-166 *Reporte de solicitud de retiro * Título valor * Reporte de Materialización * Constancia de retención en la fuente * Constancia de enajenación * Planilla de microfilmación F-051 * Microcheck de los documentos entregados al depositante * Reporte de solicitudes de retiro pendientes * Carta solicitud solución inconveniente * Comunicación plazos establecidos para dar trámite a la solicitud y a las normas establecidas para el trámite	2	8	X X X X X X X X X X X	X X X X		X	X	Cumplida su vigencia y de acuerdo con lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 22, se debe microfilmarse y debido a que no desarrolla valores secundarios, se puede proceder a su eliminación. (MICROCHECK NO SE ELIMINA)
	GLOBALIZACION DE TITULOS VALORES * Instructivo de globalización de títulos valores para administradores * Archivo en Excel de saldos y títulos reales * Carta envío de saldos de título reales * Aceptación de globalización * Reporte de globalización * Arqueo de globalización * Carta de envío de títulos * Carta solicitud de título físico informando el nuevo nominal inicial del macro título * Memorando interno hacia las sucursales para solicitar el fraccionamiento con el emisor	2	8	X X X X X X	X		X	X	Cumplida su vigencia y de acuerdo con lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 22, se debe microfilmarse y debido a que no desarrolla valores secundarios, se puede proceder a su eliminación
	SUSTITUCION DE TITULOS VALORES	1	5				X	X	

	Emisiones TIDIS *Planilla ingreso macro título * Orden de expedición del derecho al contribuyente * Respuesta del proceso * Certificado de derechos patrimoniales * Archivo de bloqueo por solicitud de cancelación * Respuesta de bloqueo por cancelación * Archivo de solicitud de cancelación definitiva	1	5	X	X X X X X X			X	X	Se aplica lo establecido en la Ley 795 de 2003, en su Artículo 22. Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental.
	Ingresos de Resoluciones TIDIS* Resoluciones DIAN-TIDIS * Control de Resoluciones enviadas por la DIAN F-227 * Archivo plano de las resoluciones capturadas * Reporte de resoluciones DIAN * Solicitud de reactivación de la Resolución * Orden de expedición del derecho al contribuyente * Respuesta del proceso de expedición de TIDIS	1	5	XXXX	XXXX			X	X	Se aplica lo establecido en la Ley 795 de 2003, en su Artículo 22. Seleccionar una muestra de resoluciones correspondientes a 1 año por cada 5 años de producción documental. Backup Lancelot: carpeta Analista de Operaciones / mensualmente
	Reactivaciones Resoluciones Devoluciones TIDIS * Solicitud de reactivación de la Resolución * Relación de Archivos TIDIS * Resoluciones capturadas en el sistema	1	5	X X X X X X X	X			X	X	Se aplica lo establecido en la Ley 795 de 2003, en su Artículo 22. Seleccionar una muestra del 5 % por cada 5 años de producción documental.

* Carta solicitud de operación especial			X							
* Fotocopia de la cedula			X							
* Registro de defunción			X							
* Escrituras públicas			X							
* Testamento			X							
* Comunicación del notario			X							
* Comunicación del notario			X							
* Orden judicial			X							
* Carta solicitud al depositante de registro de la operación especial			X							
* Reporte de operaciones especiales F-232			X							
* Pantallazo de la operación especial			X							
* Planilla control entrega de operaciones especiales revisadas F- 231			X							
* Carta motivo de rechazo de la operación especial			X							
* Carta de aceptación de la operación especial			X							
* Comunicación de no registro en el libro normativo la operación especial			X							
* Carta motivo de rechazo de la operación especial			X							
* Carta de aceptación de la operación especial			X							
* Comunicación de no registro en el libro normativo la operación especial			X							
CUSTODIA INTERNACIONAL	1	5						X	X	<p>Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones especiales. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Cancelando la operación * Comunicación informando el tipo de operación y la causa del incumplimiento * Comunicación electrónica informando el incumplimiento de la operación * Cuenta de Cobro * Comunicación Electrónica solicitud corrección de inconsistencias * Comunicación Informando la corrección de la Factura * Aprobación de Reporte * Reporte Swift * Certificación de Cobro * Reportes de Pre liquidación de derechos de los custodios internacionales * Comunicación Informativa sobre las Operaciones Pendientes * Comunicación indicando divisa, monto origen, divisa destino, subcuenta en el custodio Internacional, cuenta bancaria destino y fecha de traslado. * Cotización de la tasa de cambio * Comunicación informando la tasa de cambio a la que se convertirán los recursos y la fecha de giro programada * Reporte de remuneración * Comunicación escrita informando el monto y la moneda reconocida en la operación * Comunicación escrita informando el monto de la divisa y el plazo de la inversión 			<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>					<p>Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones Internacionales de custodia. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.</p>
	CONCILIACION DE SALDOS CUSTODIA INTERNACIONAL	1	5				X	X		<p>Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de Portafolio * Reporte saldos Custodia Internacional * Conciliación Custodia Internacional * Reporte de Portafolio Custodia Internacional 			<ul style="list-style-type: none"> X X X X 						<p>de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones Internacionales de custodia. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.</p>
	<p>PRESTAMOS DE VALORES CUSTODIA INTERNACIONAL</p> <p>Comunicación Fijando los montos máximos, Isines, la moneda o porcentaje a prestar</p> <p>Comunicación solicitando la suscripción del acuerdo de préstamo de valores o la apertura de la subcuenta nominada</p> <p>Comunicación indicando las Instrucciones para el Préstamo</p> <p>Reporte de préstamos de valores Internacionales al depositante</p> <p>Comunicación Indicando la devolución de los Valores en préstamo en indicando el ISIN, moneda y monto a devolver</p>	1	5	<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X 			X	X	<p>Seleccionar una muestra del 5 % por cada 4 años de producción documental; conservar aquellos expedientes que representen singular importancia, a juicio del productor, para el testimonio de las operaciones Internacionales de custodia. Aplicar conforme a lo establecido en la Ley 795 de 2003, Artículo 2.</p>	
	<p>CERTIFICADOS</p> <p>Certificados de Movimientos Diarios</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bitácora de procesos nocturnos F-132 * Certificado de derechos patrimoniales * Listados de materializaciones * Listado de movimiento diario 	1	0	<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X X 			X		<p>Se constituyen en documentos de apoyo a la gestión de la dependencia. La información se halla registrada en otras fuentes.</p>	

	<p>Certificados de Valores en Deposito * Carta solicitud de certificado * Solicitud a través de SIID * Carta corrección de información * Certificado de valores en depósito</p>	1	0	X X X X X	X		X		Se constituyen en documentos de apoyo a la gestión de la dependencia. La información se halla registrada en otras fuentes.
--	--	---	---	---------------------------	---	--	---	--	--

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico
- S = Selección
- A.G. = Archivo de Gestión
- A.C.= Archivo Central

Responsable: BLANCA NUBIA RAMIREZ ALDANA
 Jefe de Análisis y Emisiones de Valores

Fecha: 30/09/2009

12. CONCLUSIONES

Como resultado del trabajo de aplicación se puede decir que, la finalidad de las tablas de retención documental (TRD) es controlar la producción y los tiempos de retención de los documentos en cada etapa del ciclo vital, esto permite llevar a cabo la importante tarea de que tiene un archivo dentro de una entidad, que es conservar la documentación que permite recuperar la memoria de la institución, esta labor se apoya con el cuadro de clasificación documental (CCD), donde se clasifican las series con sus respectivos códigos.

Afortunadamente DECEVAL cuenta con estos instrumentos archivísticos, que son los que permiten obtener los registros de la información producida y recibida, esto con el fin de dar cumplimiento a estos y de esta forma tener como resultado una gestión de organización, clasificación, ubicación y recuperación de los archivos de la organización, de forma correcta y efectiva.

Por otro lado, es imperativo que estos instrumentos como las TRD y el CCD sean producidos bajo el manejo que tiene la organización, además a esto, deben estar respaldadas con las disposiciones legales y la normatividad que se desglosa de todo el uso de la documentación, aun cuando DECEVAL no es una organización del estado, si respeta alguna normas en cuanto a archivos se refiere.

Seguidamente se logró generar conciencia entre los analistas, para enviar los documentos al archivo una vez hayan terminado su trámite, pues es allí donde deben estar para garantizar un manejo adecuado de los mismos, al fin y al cabo los más beneficiados en que la documentación este organizada son finalmente los usuarios tanto internos como externos.

Gracias a la actualización de la tabla, se socializo la importancia de esta y de la misma forma se impartió la necesidad de dar un adecuado tratamiento a los documentos, pues son estos los que finalmente nos dan fe de un acto o acción.

Es debido a esto que podemos concluir que, con las tablas de retención documental (TRD) podemos llevar un proceso de análisis de la documentación más efectiva sin ningún tipo de contratiempo, sin faltar al principio de procedencia de los documentos, y facilitando la buena organización de los archivos de la organización.

13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(2017).Asistencia En Organización De Archivos .tablas de retención documental (TRD).recuperado de:
[https://asistenciaenorganizaciondearchivos.wikispaces.com/Tablas+de+Retenci%C3%B3n+Documental+\(TRD\)](https://asistenciaenorganizaciondearchivos.wikispaces.com/Tablas+de+Retenci%C3%B3n+Documental+(TRD))

(2014).Bogotá turismo. Instructivo para aplicación de tablas de retención documental. Recuperado de http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/AD-105-Instructivo-para-aplicacion-TRD_0.pdf

(2010). Deceval Colombia perfil 2010. Hechos relevantes del 2009.recuperado de file:///C:/Users/USER/Downloads/deceval_colombia_perfil_2010_esp%20(1).pdf

(2017). Archivo general de la nación. Repositorio normatividad. Recuperado de [.http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad](http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad)

(2017). Universidad cooperativa de Colombia. Consulta de TRD. Recuperado de www.ucc.edu.co/gestion-documental/Paginas/consulta-trd.aspx

Tablas de retención documental. Principios básicos de las TRD. Recuperado de [.https://sites.google.com/site/tablasderetenciondocumentales/cobertura-de-la-norma](https://sites.google.com/site/tablasderetenciondocumentales/cobertura-de-la-norma)

Gómez, Felipe. (2014).Gestión Documental. Principios básicos para la elaboración de las TRD. Recuperado de <http://archivisticasenagarzon2014.blogspot.com.co/p/principios-basicos-para-la-elaboracion.html>

Acevedo, Francisco. Archivo general de la nación. Introducción a la organización de archivos. Recuperado de <http://www.agn.gob.mx/lineam/agnmodulo4.pdf>

scribd. Cartilla de clasificacion documental. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/97457148/Cartilla-Clasificacion-Documental>

Tablas de retención documental. Normatividad y marco jurídico. Recuperado de <https://sites.google.com/site/tablasderetenciondocumentales/normatividad-y-marco-juridico>

Gómez, Carlos. (2011). Slideshare. Tablas de retención documental. Recuperado de [.https://es.slideshare.net/caergosa/tablas-de-retencin-documental-10262577](https://es.slideshare.net/caergosa/tablas-de-retencin-documental-10262577)

Duarte, July. (2015). Prezi. Normatividad para la elaboración de las tablas de retención. Recuperado de. <https://prezi.com/3feytazmssxw/normatividad-para-la-elaboracion-de-las-tablas-de-retencion/>

(2001). Información pública pgr. Norma internacional ISO 15489. Recuperado de. [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)

Telecon business solutions. La ISO 15489 en el proceso de gestión documental. Recuperado de [.http://www.tbs-telecon.es/iso-15489-proceso-gestion-documental](http://www.tbs-telecon.es/iso-15489-proceso-gestion-documental)

(2013).Gordita. Slideshare. Transferencias documentales trabajo Yamile. Recuperado de <https://es.slideshare.net/gorditta/transferencias-documentales-trabajo-yamile>

14. ANEXOS

14.1 cartas



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Sindy Katerine Astrid Triana Garcia identificado con la C.C 52693779 como coordinadora de Gestion documental del Depósito Centralizado de Valores autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **Actualización de la tabla de retención documental de análisis y emisiones, del Depósito Centralizado de Valores DECEVAL**

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta organización en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta organización.

Firma del Responsable: 

Firma de estudiante (s) CIDBA: Alejandra Valencia

Fecha: 5, septiembre 2017

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación



Bogotá, 5 de septiembre de 2017

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Programa: CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me permito informar que nuestra empresa acepta que la estudiante relacionada a continuación elaboren el proyecto denominado: **ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ANÁLISIS Y EMISIONES DEL DEPOSITO CENTRALIZADO DE VALORES DECEVAL** con el fin de organizar los archivos de gestión, comprendiendo un rango de fechas desde 11 de septiembre hasta 1 de noviembre

NOMBRE: MARIA ALEJANDRA VALENCIA DUQUE
CEDULA: 1'107.037.110
e-mail: mariale.0322v@gmail.com

Agradeciendo la atención prestada a esta

KATERINE TRIANA GARCIA
Coordinadora de Gestión Documental