Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Compañía Santafé Logística S.A.S.[i]

Diana Paola Contreras Macías

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias humanas y Bellas artes
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
2017

Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Compañía Santafé Logística S.A.S.

Diana Paola Contreras Macías

Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Asesor:
María Patricia Arcila

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas artes
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
2017

Dedicatoria

A Dios por todas sus bendiciones.
A mi madre e hijos que me apoyaron, acompañaron con su amor y paciencia durante todo este proceso para culminar mi meta.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por haberme fortalecido cada día en todo este proceso, por sus bendiciones, porque me permitió culminar este proyecto. A mi madre que con su amor y paciencia durante todo este tiempo me apoyó, me acompañó siempre en cada momento y me fortaleció- hasta culminar esta meta.

A mis hijos por su comprensión, por todo el tiempo que no pude dedicarle a ellos, por sacrificar momentos de juego, salidas al parque, por entender que todo era para alcanzar y cumplir este sueño.

A mis familiares y amigos por sus consejos, por su apoyo incondicional, por estar ahí en los momentos más difíciles de este proceso. A mi Directora de Proyecto de grado María Patricia Arcila por sus asesorías, sus comentarios de mejora y por los conocimientos aportados que fueron de gran ayuda para culminar este proyecto.

A todos los colaboradores de Santafé Logística que participaron en cada una de las etapas, por brindarme la información necesaria y dedicar de su tiempo para la le ejecución de este proyecto, en especial al área de Gestión Documental que me permitió desarrollarlo y que me acompañó desde el principio, permitiéndome poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi formación del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

En general a todos los que creyeron en mí, que me apoyaron, me acompañaron, me comprendieron y siempre estuvieron en cada paso que recorrí para finalizar este trabajo.

Resumen

El presente proyecto titulado "Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Compañía Santafé Logística S.A.S." culminó en el año 2017 y tuvo como objetivo principal elaborar las TRD[1] para la Compañía, basadas en la normatividad archivística colombiana y la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, donde se buscó garantizar la normalización de la Gestión documental y la racionalización de la producción de sus documentos.

Se realizó un diagnóstico para conocer el estado del fondo documental de la empresa, luego se llevó a cabo la investigación preliminar sobre la institución, compilando toda la información necesaria sobre su constitución, estructura orgánica, procedimientos, funciones. Se realizaron las entrevistas a todos los funcionarios que intervienen en los procesos de Santafé Logística, fue analizada e interpretada la información recolectada y así fueron conformadas las series documentales determinando su tiempo de retención en cada ciclo vital de los documentos y su disposición final.

Por último se elaboró el cuadro de clasificación Documental y la propuesta de TRD. Obteniendo como resultado final las Tablas de retención Documental de Santafé Logística las cuales fueron presentadas al Comité Interno de archivo para su aprobación como requisito en cumplimiento a la resolución 61583 de 2016 de la Superintendencia de Puertos y Transportes y como herramienta para la normalización de la Gestión Documental de la Compañía. La ejecución de este proyecto fue un aporte fundamental para Santafé Logística, como instrumento de apoyo en sus procesos de gestión documental.

Palabras Clave:

Tablas de Retención Documental, Gestión Documental, Valoración Documental, Serie Documental, Normatividad archivística

[1] Tablas de Retención Documental

Abstract

The present project entitled "Elaboration of the Documentation Retention Tables of the Santafé Logística SAS Company" culminated in 2017 and had as main objective to elaborate the TRD for the Company based on Colombian archival regulations and the methodology proposed by the General Archive of the Nation, where it was sought to guarantee the standardization of the Document management and the rationalization of the production of its documents.

A diagnosis was made to know the status of the documentary fund of the company, then the preliminary investigation was carried out on the institution, compiling all the necessary information about its constitution, organizational structure, procedures, functions. Interviews were conducted with all the officials involved in the processes of Santafé Logística, the collected information was analyzed and interpreted and the documentary series were shaped, determining their retention time in each life cycle of the documents, making the assessment of the documents where its final disposition was determined.

Finally, the Documentary classification table and the TRD proposal were prepared. Obtaining as final result the Santafé Logistics Documentary Retention Tables, which were presented to the Internal File Committee for approval as a requirement in compliance with Resolution 61583 of 2016 of the Superintendence of Ports and Transportation and as a tool for the standardization of Management Documentary of the Company. The execution of this project was a fundamental contribution for Santafé Logística, as a support instrument in its document management processes.

Keywords:

Retention tables Documentary, Documentary Management, Documentary Valuation, Documentary Series, archival normativity

Tabla de Contenido

Introducción 1
1. Título 3
2. Área, línea y modalidad 3
3. Área problemática 3
3.1 Contexto del problema 3
3.1.1 Historia. 4
3.1.2 Visión. 5
3.1.3 Misión. 6
3.1.4 Organigrama. 6
3.2 Antecedentes 8
3.2.1 Antecedentes Internacionales. 8
3.2.2 Antecedentes Nacionales 12
3.3 Formulación del problema 15
4. Objetivos 15
4.1 Objetivo general 15
4.1.1 Objetivos específicos. 15
5. Marco de referencia 16
5.1 Marco teórico 16
5.2 Marco Conceptual 22
5.3 Marco legal 26
6. Metodología 28
6.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación 28
6.2 Propuesta de elaboración de las Tablas de Retención Documental 29
6.2.1 Investigación preliminar sobre la Compañía. 30
6.2.2 Análisis e interpretación de la información recolectada 33
6.2.3 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental 34
6.3 Plan de Trabajo 34
6.4 Cronograma de actividades 37
7. Resultados 38
7.1 Investigación preliminar y recopilación de la Información 38
7.2 Identificación de las Unidades documentales producidas 38
7.3 Elaboración de las Tablas de Retención Documental 64
7.3.1 Identificación de los campos de la Tablas de Retención Documental 65
7.4 Aprobación de las Tablas de Retención Documental 83
7.5 Análisis de los resultados 86
8 Conclusiones 87
9 Recomendaciones 88
Bibliografía 89
Anexos 94
Anexo 1: Carta de autorización del proyecto de aplicación 94
Anexo 2: Carta de aceptación del proyecto de aplicación 95
Anexo 3: Informe de Resultados del trabajo de aplicación 96

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1- Logo Santafé Logística 5
Ilustración 2 - Organigrama Santafé Logística 7
Ilustración 3- Esquema de trabajo de aplicación 29
Ilustración 4 - Procesos Santafé Logística 31
Ilustración 5 - Programación entrevistas Jurídica 32
Ilustración 6 - Programación entrevistas Logística 32
Ilustración 7 - Programación entrevistas Financiera 33
Ilustración 8 - Programación entrevistas Gerencia General 33
Ilustración 9 - Plan de Trabajo 36
Ilustración 10 - Cronograma de actividades 37
Ilustración 11 - Entrevista jurídica / abogado 39
Ilustración 12 - Entrevista Jurídica 40
Ilustración 13 - Entrevista Gestión Documental 41
Ilustración 14 - Entrevista Logística 42
Ilustración 15 - Entrevista Logística / Asistente 43
Ilustración 16 - Entrevista Operación Logística 44
Ilustración 17 - Entrevista Operación Logística / Transportes 46
Ilustración 18 - Entrevista Logística / Despachos 47
Ilustración 19 - Entrevista Financiera 48
Ilustración 20 - Entrevista Tecnología 49
Ilustración 21 - Entrevista Tecnología / Procesos 50
Ilustración 22 - Entrevista Tecnología /Arquitectura 51
Ilustración 23 - Entrevista Auditoria Interna 52
Ilustración 24 - Entrevista Contabilidad 53
Ilustración 25 - Entrevista Contabilidad / Impuestos 54
Ilustración 26 - Entrevista Contabilidad / Analista 55
Ilustración 27 - Entrevista Contabilidad / Coordinadora 56
Ilustración 28 - Entrevista Tesorería 57
Ilustración 29 - Entrevista Gerencia General 58
Ilustración 30 - Listado de Series y Subseries Documentales 60
Ilustración 31 - Cuadro de Clasificación Documental 63
Ilustración 32 - Codificación secciones y subsecciones 64
Ilustración 33 - Tabla de Retención Documental Gerencia General 66
Ilustración 34 - Tabla de Retención Documental Jurídica 68
Ilustración 35 - Tabla de Retención Documental Gestión Documental 70
Ilustración 36 - Tabla de Retención Documental Logística 72
Ilustración 37 - Tabla de Retención Documental Operación Logística 75
Ilustración 38 - Tabla de Retención Documental Tecnología 76
Ilustración 39 - Tabla de Retención Documental Auditoria 77
Ilustración 40 - Tabla de Retención Documental Contabilidad 81
Ilustración 41 - Tabla de Retención Documental Tesorería 82
Ilustración 42 - Acta de aprobación 85

Introducción

Las entidades privadas como públicas en cumplimiento de sus funciones producen documentos en sus diferentes áreas; en muchas de estas compañías no se realizan los procesos necesarios que garanticen su adecuada organización a partir del concepto de archivo total. Las Tablas de Retención Documental son un instrumento muy importante para la Gestión Documental, su implementación permite gestionar y controlar los archivos, facilitando la consulta y conservación de los documentos que allí se custodian.

La correcta Gestión documental en una empresa es fundamental para garantizar la conservación de su patrimonio documental, evitar la corrupción, facilitar la búsqueda de información, ayudar a la racionalización de la producción de documentos, permitiendo su manejo integral, controlando su producción y trámite.

En las entidades públicas ha sido de obligatorio cumplimiento mediante normatividad regulada por el Archivo General de la Nación. El decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" obliga a que se conformen archivos en entidades vigiladas por el Estado. "Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000."

Con la promulgación de esta normatividad archivística, las entidades privadas también están obligadas a cumplir con los lineamientos y parámetros establecidos por el AGN[2], y serán vigiladas por su respectiva Superintendencia o Ministerio acorde al sector al que pertenezca[3]; quienes deberán vigilar su cumplimiento y los aspectos necesarios para que mantengan su archivo debidamente organizado, el cual deberá contar con los instrumentos archivísticos necesarios que lo garanticen.

Desde su conformación en el año 2012 hasta la fecha Santafé Logística ha generado documentos que no se han organizado de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN

[2] Archivo General de la Nación
[3] El decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura

teniendo en cuenta que estos instrumentos aún no han sido elaborados y no se cuenta con ellos como apoyo en la gestión de los documentos de la Compañía.

Con la elaboración de las tablas de Retención documental se buscó brindar un instrumento archivístico de apoyo para Santafé Logística S.A.S. que garantice que los procesos documentales se llevan a cabo de forma adecuada desde su producción documental hasta su disposición final. Permitiendo la fácil consulta y recuperación de la información además de dar cumplimiento a la normatividad que así lo exige.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental para Santafé Logística S.A.S. está basada en mis conocimientos adquiridos en la Universidad del Quindío durante mi formación en el programa Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, en los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el mini manual de "Tablas de Retención Documental y transferencias documentales", el Acuerdo 04 de 2013, la circular 03 de 2015 y toda la normatividad vigente promulgada por el AGN que así lo especifique.

Este proyecto fue desarrollado abarcando las tres primeras etapas de las cuatro definidas por el archivo General de la Nación; en la etapa inicial se realizó una investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, compilando la información institucional y aplicando encuestas a los productores de los documentos.

En una segunda etapa se hizo el análisis de la información recopilada, en donde se realizó un estudio sobre la producción y trámite de los documentos, se identificaron sus valores primarios y secundarios, se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, estableciendo los tiempos de retención en cada fase del ciclo vital de los documentos, determinando su destino final. En una tercera etapa se elaboró el cuadro de clasificación Documental para finalmente establecer las Tablas de Retención Documental que se presentaron al comité interno de archivo para su respectiva aprobación.

1. Título

Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Compañía Santafé Logística S.A.S.

2. Área, línea y modalidad

Área: Documentación y Archivística

Línea del programa: Gestión de la información

Modalidad: Proyecto de aplicación

3. Área problemática

3.1 Contexto del problema

En la actualidad Santafé Logística no cuenta con ninguno de los instrumentos archivísticos; como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental ni reglamento interno de archivo que conlleven al adecuado funcionamiento y gestión de la documentación. La herramienta de apoyo en la gestión de documentos se basa únicamente en el inventario en estado natural de los documentos que transfieren al área de Gestión Documental de la Compañía.

Santafé Logística por ser una empresa privada no había sido obligada anteriormente a cumplir con los parámetros y la normatividad que el Archivo General de la Nación exige. A partir de la promulgación del Artículo 2.8.2.3.1. del Decreto 1080 de 2015, decreto único del sector cultura, el cual resuelve:

"Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000."

Esta compañía se ve obligada a cumplir con los instrumentos archivísticos necesarios que así lo garanticen. Además el Decreto 1080 de 2015, en el parágrafo 1 del artículo 2.8.2.3.1 menciona:

"Es responsabilidad de las Superintendencias y Ministerios en sus respectivos sectores establecer normas para el manejo de los archivos en las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

Por ello la Superintendencia de Puertos y Transporte mediante la Resolución No. 61583 del 10 de noviembre de 2016, "Por la cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte", da continuidad a lo estipulado en el artículo 2.8.2.3.1 del decreto 1080 y ordena a las empresas que vigila a elaborar e implementar los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente.

La falta de aplicación de la normatividad archivística vigente, el desconocimiento de los instrumentos archivísticos y su implementación ha dificultado la apropiada Gestión Documental, lo que ha provocado un crecimiento del acervo documental, sin que este cuente con un tratamiento archivístico adecuado, sin determinar el tiempo de retención de los documentos generados ni su disposición final, conformando un fondo documental acumulado[4] que seguirá en aumento. Por ello la importancia de elaborar las Tablas de Retención Documental, como herramienta base en la Gestión de la Información.

3.1.1 Historia.

Santafé Logística S.A.S es una empresa privada prestadora de transporte público terrestre Automotor de carga a nivel nacional e internacional. La Sociedad es de Naturaleza comercial, de la especie de sociedades por acciones simplificadas y de

[4] Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. Acuerdo 027 de 2006

nacionalidad Colombiana, la cual se encuentra vigilada por la Superintendencia de Puertos y Transportes.

Esta Compañía está constituida desde el año 2012; pertenece al Grupo empresarial de Ladrillera Santafé, se encuentra localizada en la ciudad de Bogotá en la Carrera 9 No. 74 – 08. Inició sus operaciones el 1 de julio de 2013, sus actividades eran realizadas únicamente por dos personas, un despachador y un jefe de transportes de Ladrillera Santafé, quienes se encargaban de todos los procesos logísticos, adicional de una contadora a cargo del vicepresidente Financiero.

Los proveedores con los que contaba la Compañía eran en su gran mayoría personas naturales; con el tiempo se fue organizando y solicitando mayor documentación, hubo un mayor control en las negociaciones y las personas que iban a intervenir. Desde el inicio de sus operaciones se ha utilizado AVANSAT como sistema para la gestión de los procesos que se llevan a cabo. Cuenta con un único Cliente que es Ladrillera Santafé a quien le presta sus servicios logísticos a nivel nacional.

El logo de Santafé Logística S.A.S. (ilustración 1), mantiene las características del logo de Ladrillera Santafé S.A., sociedad industrial que lleva 57 años en Colombia especializada en la producción y distribución de materiales de arcilla para el sector de la construcción. La S, de Santafé Logística S.A.S, está formada por la proyección de dos ladrillos con el color naranja característico de la arcilla.

Ilustración 1- Logo Santafé Logística

3.1.2 Visión.

Ser en Colombia los mejores aliados de nuestros clientes en la generación de soluciones logísticas integrales de calidad.

3.1.3 Misión.

SANTAFELOGÍSTICA es un equipo de trabajo altamente comprometido en satisfacer las necesidades de sus clientes en los procesos logísticos integrales de sus productos en Colombia, generando continuamente un mayor valor para la empresa.

3.1.4 Organigrama.

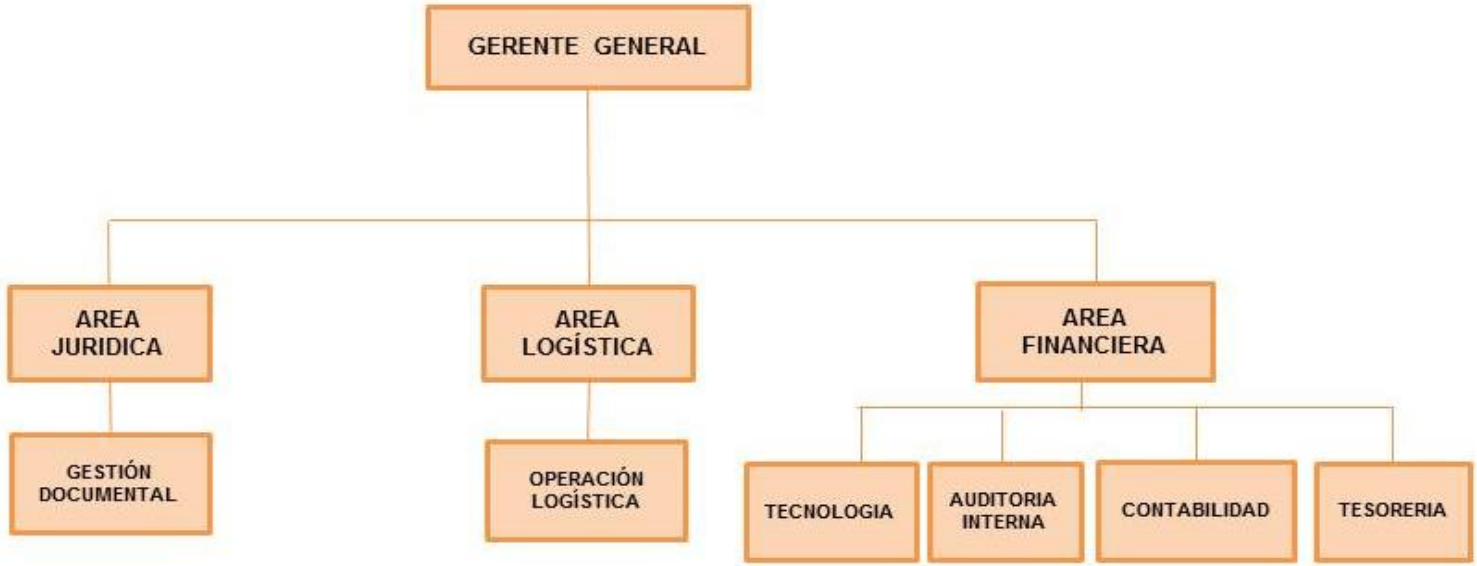
Se aclara que Santafé Logística S.A.S. no tiene empleados propios, por lo tanto todas sus actividades son desarrolladas por funcionarios pertenecientes a Santafé, en consecuencia las áreas a las cuales se hace mención en éste organigrama no pertenecen directa ni exclusivamente a Santafé Logística S.A.S.[5]

Santafé es un Grupo empresarial conformado por Ladrillera Santafé S.A., Santafé Logística S.A.S, Compañía Minera LTDA, y Santafé Zona Franca S.A.S. La empresa principal es Ladrillera Santafé la cual cuenta con 1200 colaboradores aproximadamente y tiene una estructura orgánica definida y actualizada. Por ello para la elaboración del organigrama de Santafé Logística fueron seleccionadas únicamente las áreas de Ladrillera Santafé que intervienen en los procesos de Santafé Logística.

El organigrama de Santafé Logística se encuentra encabezado por la Gerencia General (que cumple la función de ser el Representante legal), el área Jurídica (Que cumple la función de ser el Representante legal suplente) a cargo de Gestión Documental; el Área Logística a cargo de la Operación Logística. Finalmente Financiera que cuenta con Tecnología, Auditoría Interna, Contabilidad y Tesorería.

---

[5] Consideración previa, fundamentada en el procedimiento de SIPLAFT (Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) de Santafé Logística S.A.S. Código: P-PROC-005



** En el organigrama se encuentran relacionadas las áreas de Ladrillera Santafé que intervienen en los procesos de Santafé Logística, ya que ésta compañía no cuenta con colaboradores propios.*

Ilustración 2 - Organigrama Santafé Logística

3.2 Antecedentes

3.2.1 Antecedentes Internacionales.

La existencia de los Sistemas de Gestión Documental en las instituciones y la aplicación de herramientas que apoyen la organización de los documentos, desde diferentes aspectos reflejan su importancia en la preservación y conservación del patrimonio documental de una Nación. A lo largo de los años cada país ha promulgado normas que obligan al cumplimiento de los lineamientos y directrices para la organización de sus archivos, con el fin de garantizar la fácil consulta y recuperación de la información. A continuación se detallan trabajos que muestran la importancia que tiene la valoración documental a nivel internacional:

Modelo de Valoración en México

Calixto y Juárez (2006), afirman:

El Archivo General de la Nación de México, establece un registro de disposición Documental, tomando en cuenta para ello la identificación, valoración, regulación y Control. Creando así un manejo eficiente y confiable de las series documentales producidas por las Dependencias del Gobierno Federal. De este modo se formula un mecanismo de trabajo de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de la información. En acuerdo realizado por el grupo iberoamericano conformado por España, Portugal, Brasil y México se definieron al considerar dos conceptos, "identificación-valoración". (p. 47)

En México la valoración de sus documentos es basada en la identificación[6] y valoración documental[7]. Para el proceso de identificación se determinan tres etapas fundamentales; la procedencia institucional donde se conoce cuál fue el organismo que

[6] Calixto y Juárez (2006), Proceso de investigación de categorías administrativas y archivísticas en el que sustenta la estructura de un fondo o grupo documental.
[7] Calixto y Juárez (2006), Proceso de investigación y análisis de los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales que constituye un fondo.

generó el documento, la caracterización documental en donde se pueden evidenciar los soportes de los documentos, el tipo el volumen y la manera de organización que estos tienen. Y finalmente para esta etapa es realizada una descripción informativa en donde se relaciona la serie y función de la que se desprende.

Para la valoración documental se realizan dos etapas, la primera es denominada "valoración primaria" en donde se buscan identificar tres elementos de juicio; el administrativo, fiscal y legal para conocer la retención de los documentos por un tiempo determinado. Una segunda etapa denominada "Valoración secundaria" en la cual se establecen la utilidad histórica y social, donde se conocen los valores informativos, evidencial y testimonial.

Junto a la valoración son propuestos otros criterios que permiten y ayudan a profundizar y comprender con mayor claridad la información que se profundiza.

Romero (1994), propone una serie de criterios "Criterio de procedencia y evidencia, criterio de contenido, criterio diplomático y criterio cronológico (Citado en Calixto y Juárez, 2006, p. 39).

Para plasmar la valoración que se ha ido realizando durante el ciclo vital de los documentos se cuenta con un Catálogo de disposición Documental instructivo para su elaboración, que dispone el Archivo General de la Nación de su país, la cual además orienta la elaboración de los instrumentos para conocer la disposición documental.

Valoración Documental en España

Los procesos de valoración y selección documental según Hernández (2013) "son una función archivística trascendental por su responsabilidad en la constitución de la memoria social. El estado de la valoración en la denominada tradición archivística española, anclada en las propuestas de Schellenberg." (p. 1)

En España teniendo en cuenta sus normas se identifica el concepto de patrimonio documental recurriendo a los criterios de titularidad y de antigüedad. A pesar de esta suposición legal muchos de estos documentos no tiene un valor representativo por el cual

se deba considerar como un bien cultural, debido a que no contiene información valiosa ni tampoco refleja la actuación de la entidad.

Hernández, L. (2013), afirma:

En cuanto a los objetivos que se fija la valoración para cada serie documental, son los siguientes:

a) Su conservación o su eliminación.

b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.

Frente a la importancia que en España se le atribuye a las decisiones de selección, la determinación de los plazos de permanencia en los archivos del sistema tiene connotaciones supletorias y no se contempla, o se hace de forma accesoria, en los instrumentos de valoración. (p. 9)

El modelo de valoración español es muy reconocido pero en él se encuentran déficits, en la valoración aplicada a los archivos ya que el arquetipo español en la valoración tradicional es arcaico por ser desarrollado para una época diferente a la de la actualidad. "La moderna conceptualización de la valoración parte de un presupuesto esencial que condiciona todo: el valor de los documentos no debe orientarse exclusivamente a la mera selección de los mismos, sino a su gestión archivística" (Hernández, 2013, p.3)

Respecto a la finalidad inmediata de la valoración se tienen en cuenta los valores primarios y secundarios, con el fin de conocer y fijar la conservación o eliminación en cada serie documental. Por consiguiente es preciso decir que el modelo valorativo español está estrechamente vinculado a la concepción taxonómica de la valoración desarrollada por Schellenberg (1956). "El archivero norteamericano contribuyó, de manera esencial, al desarrollo de la Archivística contemporánea al definir dos conceptos tan simples como esenciales: los valores primarios y secundarios. (Hernández, 2013, p.4)

Como lo indica Schellenberg, quien determina el valor primario es quien produce la información y ya el valor secundario por su parte el testimonial que refleja el funcionamiento de una entidad y el valor informacional que muestra lo extra

institucional dan constancia de las actividades de otros componentes de la sociedad. "los valores informativos derivan, como es evidente por el mismo término, de la información que se encuentra en los documentos públicos sobre personas, lugares, temas y similares de los que tratan las agencia. (Hernández, 2013, p.5)

Valoración Documental en Argentina

Mediante la Ley 15930 de 1961 fue reglamentado el funcionamiento del Archivo General de la Nación de la República de Argentina, por ello esta entidad dicta y establece las directrices y los criterios necesarios para realizar la valoración documental.

El profesor Manuel Vásquez, de la escuela de archivos de Córdoba, plantea dos criterios para llevar a cabo el proceso de valoración documental, el primero busca que se contemple la existencia de la información registrada y el segundo la guarda de la documentación que refleje las funciones del organismo que los está produciendo.

Además mediante el decreto 1571/81 se aprueba la tabla de plazos mínimos de conservación de documentos de personal[8] (como expedientes, legajos de los agentes, fichas de control de asistencia, planillas de control de asistencia, formularios, entre otros) y documentos de control[9](como planillas de control de giro de documentación, comprobantes de la correspondencia certificada, formularios completos de remitos de documentación, fichas de trámite de expedientes o actuaciones).

Para la conservación de sus documentos administrativos se basan en el decreto 232/79, el cual indica que los Ministerios y secretarias de Estado tienen que someter a consideración de la Secretaria General de la presidencia de la Nación todas las medidas relacionadas al trámite de sus archivos que lleven a la conservación, descarte de los documentos, microfilmación, traslado.

---

[8] son todos aquellos relativos a los agentes públicos, producidos o recibidos por un organismo público donde el empleado ocupa un cargo.

[9] son aquellos que sirven de prueba de los trámites o actos realizados.

Calixto y Juárez (2006), afirman:

El Archivo General de Argentina no recibe asesoramiento de expertos extranjeros, pero si cuenta con especialistas en el área de las Ciencias Sociales, que pertenecen al Departamento de Archivo Intermedio (Archivo de Concentración) los cuales tienen una formación a nivel Docente y Licenciatura en Historia, siendo estos mismos los egresados de la Escuela de Córdoba y de la Escuela de Plata. Además de los becarios de la OEA en Córdoba y España. (p. 52)

Aunque el Archivo General de Argentina no contemple las sugerencias o indicaciones de personas de otros países, si cuenta con especialistas formados en su país, para realizar los procesos de valoración de sus documentos.

3.2.2 Antecedentes Nacionales

En Colombia el Archivo General de la Nación desde su conformación ha tenido la responsabilidad de promulgar la normatividad necesaria para obligar a las empresas privadas y públicas al cumplimiento de las directrices que ayudan a mantener los archivos debidamente organizados, facilitando su pronta recuperación y consulta. A continuación algunos proyectos de grado enfocados en la elaboración de las Tablas de Retención Documental como instrumento indispensable en la gestión de los documentos:

- **Propuesta de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía Municipal de Toca – BOYACÁ:**

Guio (2015), afirma:

En el año 2008 mediante Decreto Municipal No. 034, se hizo la última restructuración y ajuste al manual de funciones y de competencias laborales para la planta de personal de la administración central del Municipio de Toca, donde se establecieron las funciones que deben ser cumplidas por los funcionarios con sus respectivos criterios de eficiencia y eficacia en concordancia a la visión, misión, objetivos y política Institucional. (p. 17).

En base a esta última reestructuración fue elaborada la propuesta de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía Municipal de Toca, donde inicialmente se realizó un diagnóstico para conocer el estado del archivo, con el cual se levantó la información necesaria acerca de los lineamientos que eran implementados en la Alcaldía.

Este diagnóstico se enfocó en la organización de Archivos de Gestión en cada una de las dependencias, en base a esto fue elaborada la propuesta basada en su estructura orgánico – Funcional.

Su metodología implementada da como primer paso la compilación de la información, luego el análisis e interpretación de dicha información que son el resultado del manejo documental; fue realizado también un análisis detallado sobre la situación que tenía la entidad lo que sirvió de fuente para establecer principios y procesos archivísticos y así dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final. En una tercera etapa fue presentada la propuesta de Tablas de Retención Documental al Comité interno de Archivo, para su respectiva aprobación.

- **Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Fundación Clínica Infantil Club Noel FCICN:**

La Fundación Clínica Infantil Club Noel es una IPS privada; ubicada en la ciudad de Santiago de Cali, la cual está dedicada a prestar servicios de salud a la población infantil del suroccidente colombiano. El 24 de Junio de 1925, se fundó como Hospital Infantil, como parte de las actividades del Club Noel.

A través de la historia ha tenido distintos cambios en su estructura orgánica, para el año 2015 se dio inicio con la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad, basadas en la metodología del Mini manual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración.

Como primer paso en su elaboración reunieron información acerca de su reseña histórica, su marco legal, el organigrama, documentos sobre su sistema de gestión de calidad en donde están los procesos y procedimientos, manuales de funciones y todos los documentos afines para ejecutar el proyecto. Se llevaron a cabo las entrevistas con el fin

de realizar el análisis de la información recopilada, llevando a cabo el listado de series y subseries documentales, que sirvieron para la construcción del Cuadro de Clasificación Documental. Finalmente fueron elaboradas las Tablas de Retención Documental, que estuvieron sujetas a una revisión previa por parte de los líderes de los procesos y presentadas como anexo en un solo Excel las treinta y ocho (38) áreas que conforman el organigrama institucional, se entregó como anexo al Acta No. 4 de Noviembre 11 de 2015; del Comité de Archivo de la Entidad.

Mediante el Acta No. 5 de Noviembre 25 de 2015, el Comité de Archivo de la Fundación Clínica Infantil Club Noel, aprobó la Tabla de Retención Documental para presentación ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca para su convalidación; antes de la implementación en sus archivos de gestión.

- **Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Educación de Cundinamarca y Distrito Capital "COOTRADECUN":**

Obtuvo su personería jurídica en 1982. Desde su origen COOTRADECUN ha tenido como prioridad el bienestar de los asociados; sus directivos han manejado con honestidad y transparencia los recursos que los asociados han depositado con seguridad en su empresa, a los largo de estos 30 años.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se basó en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, donde fueron identificados las series y subseries documentales y los períodos de retención y disposición final de la documentación.

Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental fueron avaladas por el Comité de Archivo de la entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, las cuales tuvieron que ser difundidas en las diferentes áreas de la Entidad.

Se aplicó el Mini Manual No 4 tablas de retención y transferencias documentales y la normatividad definida por el Archivo General de la Nación, para la ejecución de su

proyecto, conto con la estructura orgánico-funcional de la entidad con la cual se identificaron las series y subseries documentales, también acompañados del Manual de funciones y el manual de procesos y procedimientos.

Las actividades fueron desarrolladas en diferentes etapas de las cuales la No. 1 fue la sensibilización con una campaña de expectativa y capacitaciones, seguida por la elaboración de las tablas de Retención Documental en la que se siguieron los pasos metodológicos, una convalidación de las TRD, para así presentarlas al Comité interno de archivo para su aprobación.

3.3 Formulación del problema

¿Cómo afecta a Santafé Logística S.A.S no contar con las Tablas de Retención Documental para la Gestión y control de sus documentos?

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Elaborar las Tablas de Retención Documental de Santafé Logística S.A.S fundamentadas en la normatividad archivística colombiana y la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación para garantizar la normalización de la Gestión documental y la racionalización de la producción de documentos de la Compañía.

4.1.1 Objetivos específicos.

- Realizar la investigación preliminar de la compañía y recopilar la información sobre su historia institucional.
- Identificar las unidades documentales que se producen o tramitan en cada una de las dependencias de la Compañía.

- Establecer los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital del documento para las series documentales identificadas, teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios, definiendo su disposición final.
- Presentar las Tablas de Retención Documental al Comité Interno de Archivo para su respectiva aprobación.

5. Marco de referencia

5.1 Marco teórico

La Gestión Documental

La Gestión Documental busca facilitar la consulta y conservación de la información basándose en la implementación de diferentes procesos que llevados a cabo de forma conjunta permiten controlar la documentación producida y recibida en una entidad. El decreto 1080, 2012 indica en su artículo 2.8.2.5.9 que: "La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:" planeación, producción, Gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Roberge, (1983, citado en Arango, 2006, p. 13) define la Gestión de documentos como "el conjunto de operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia al archivo". Durante todo el ciclo de vida de los documentos se contemplan diferentes parámetros que ayudan a la racionalización de la producción documental permitiendo obtener un mayor control de todos los documentos custodiados.

Gil (2010), afirma:

> Al originar un documento, suponemos, es el primer paso dentro de la gestión documental, pero se debe advertir que para encontrarse controlado, es preciso analizar con anterioridad las funciones y procesos que dan origen a los trámites de cada dependencia, dando como resultado la producción normalizada evitando la elaboración indiscriminada de documentos, que no solo pueden llevar a la obtención de posteriores fondos acumulados sino de posibles fraudes a partir de ellos. (p. 223)

Los documentos son fuente de información, los cuales si no reciben un tratamiento adecuado pueden convertirse en un fondo acumulado y algo peor generar casos de corrupción dentro de una empresa, de allí la importancia de implementar las herramientas diseñadas bajo los lineamientos del AGN y demás directrices en materia de archivos que controlen y permitan la normalización de la documentación.

Sánchez, A. (2014) indicó que "la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida de los documentos, es decir desde que estos se producen o reciben en una organización, hasta su eliminación final o conservación permanente en un archivo histórico" (p. 30). Todo un proceso que busca que se controlen los documentos desde que son creados hasta que se defina su disposición final partiendo de la valoración documental que se realice.

Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental facilitan el manejo de la información y son un instrumento archivístico indispensable para el control y acceso de los documentos

teniendo en cuenta los parámetros que se establezcan en su conformación, ayudando a mejorar los procesos archivísticos para el manejo de la documentación y la racionalización de la producción documental.

La ley 594, 2000, define las Tablas de retención, como "listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos", son una herramienta indispensable en la gestión documental, permiten controlar la documentación que produce, facilitando el manejo de la información de forma eficiente. "En este contexto, las tablas de retención se convierten en una herramienta para la administración, en el sentido de permitirle controlar su flujo documental y detallar de qué manera debe gestionarse la documentación" (Arango, 2006. P. 14).

Rodríguez, (2003, citado en Sierra, 2006, p. 78) afirma que:

La elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD se constituye en una contribución a la necesidad de facilitar la transformación y modernización de la práctica archivística con el fin de ayudar en la organización de los documentos de los archivos de gestión, central e histórico y los procesos de auto-evaluación, integración y conservación del patrimonio documental.

Las TRD[10] permiten el manejo integral del acervo documental dentro de una compañía, facilitando la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total, controlando la producción y tramite de los documentos, de forma tal que se puedan

[10] Tabla de Retención Documental

integrar los procesos de gestión documental para un manejo normalizado de la documentación.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se requiere de la construcción del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). El manual de Organización del archivo General de la Nación, Jiménez, G. (2003), define "la clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman)" (p. 6).

El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico en el cual se encuentran relacionadas las series y subseries documentales, reflejando la estructura orgánica de la compañía.

Para la construcción de las TRD es importante identificar las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, comprendidas por el Archivo de gestión y el archivo central en donde los valores de los documentos son primarios, el Archivo histórico donde se conservan los documentos que contengan valores secundarios.

Sierra (2006), afirma:

Los procesos de identificación y clasificación anteceden al proceso de valoración, por cuanto se deben identificar previamente las diferentes agrupaciones documentales que constituyen la documentación de una entidad y posteriormente establecer los diferentes valores que tienen los documentos, el tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento y su disposición final (p.74).

Para poder llegar a la valoración documental es necesario inicialmente desarrollar los procesos de identificación y clasificación, de acuerdo al organigrama de la compañía, la cual será de gran ayuda para poder abarcar todos los documentos que genera.

Escamilla (2011) afirmó que "Beltrán señala que la apuesta colombiana por la implementación de Tablas de Retención y de Valoración, son una muestra de cómo la Gestión del Conocimiento puede ser productiva para la teorización de la Archivística" (p.386).

Las Tablas de retención documental deben tener en cuenta el principio de procedencia. El acuerdo 027, 2006 menciona que "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" cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo.

Para la conformación de las TRD se requiere de "los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación" (Godoy, López y Casimillas, s.f., p. 15).

Como primer proceso técnico se encuentra la identificación, ésta "conduce al conocimiento del órgano, de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones, a través si es posible de la normatividad que la origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones (Dupla de Moral, 1997, citado en Sierra, 2006).

Para abarcar el proceso de la identificación se debe establecer de lo general a lo particular partiendo del Fondo Documental, la sección, la subsección. Posterior a la identificación de estos niveles jerárquicos se identifican a nivel de la serie documental, la subserie y la unidad documental.

Sierra (2006), concluyó:

> Abordar el proceso de valoración documental es una tarea compleja por cuanto requiere de una visión integral de la entidad, de sus documentos, del entorno en el que se desarrolla etc., adicionalmente genera una serie de cuestionamientos a los cuales se debe dar una respuesta objetiva y ampliamente sustentada, pues en caso contrario se puede cometer errores irreparables: ¿Qué conservar?, ¿Qué eliminar? ¿Cuándo aplicar la decisión? ¿Quiénes deben participan? (p. 73).

La valoración documental es indispensable en la Gestión documental, permitiendo conocer los valores que originan los documentos, lo que lleva a establecer los tiempos de retención en cada fase de ciclo vital de los documentos, se verán reflejados en las TRD, garantizado de esta forma la protección del patrimonio documental.

El mini-manual No. 4 de Tablas de Retención Documental define “la Selección como el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo” y la eliminación como “la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología”. Estos dos procesos técnicos van reflejados en las Tablas de retención documental, y requieren de un buen análisis, son muy importantes porque son procesos posteriores a la

valoración documental que nos llevan a identificar la disposición final de los documentos.

5.2 Marco Conceptual

Acervo Documental: Es el conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. 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.

Santafé: Grupo de empresas conformado por Ladrillera Santafé S.A., Santafé Logística S.A.S., Compañía Minera LTDA., Santafé Zona Franca S.A.S y Santafé Tile.

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

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

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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.

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 administrativo, 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.

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

5.3 Marco legal

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece: Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece: Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Adicional a los preceptos constitucionales, se encuentran disposiciones legales vigentes orientadas a la gestión de los documentos:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 14 julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” En el cual se establecen instrumentos archivísticos, dentro de ellos las TRD.

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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”

Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”

Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015: “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.”

Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."

6. Metodología

6.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación

En respuesta a la resolución 61583 de 2016[11], se vio en Santafé Logística la falta de instrumentos para poder dar cumplimiento a lo estipulado en ella y así implementar las herramientas necesarias que permitieran una adecuada gestión de la información. Por ello fue seleccionada Santafé Logística S.A.S partiendo de las necesidades de organización documental.

Para la ejecución de este proyecto, fue necesario contar con el apoyo de los funcionarios de Ladrillera Santafé que intervienen directamente en los procesos de

[11] Por la cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transportes.

Santafé Logística. Cada actividad realizada durante el proyecto fue convalidada por el Coordinador de Gestión Documental, responsable del cumplimiento de la ejecución.

Para la realización del proyecto de elaboración de las Tablas de Retención se utilizó el cronograma relacionado en *Ilustración 10*, donde se contemplaron las diferentes fases o actividades que se desarrollaron.

Ilustración 3- Esquema de trabajo de aplicación

6.2 Propuesta de elaboración de las Tablas de Retención Documental

- **Diagnóstico**

Santafé Logística en sus 4 años de operaciones no había contado con el apoyo de una persona para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Desde su conformación se han identificado cambios en su estructura, procedimientos, y en las funciones realizadas. Por ello a la fecha cuenta con un Fondo acumulado, debido a que su

documentación no ha recibido ningún tratamiento archivístico, ni se habían aplicado Tablas de Retención Documental.

La elaboración de las TRD[12] se fundamentó en la estructura orgánico-Funcional de la Compañía, en los manuales de procedimientos y las funciones, basadas en la normatividad archivística vigente y a la metodología propuesta por el Archivo General de la nación, con el apoyo del mini Manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales.

Se tomó como referente la estructura orgánico – funcional para dar inicio con las entrevistas de quienes intervienen en los procesos de Santafé Logística y así identificar las series y subseries documentales, apoyadas en los manuales de procedimientos con los que cuenta actualmente la Compañía. Se tuvieron en cuenta las siguientes fases de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación:

6.2.1 Investigación preliminar sobre la Compañía.

6.2.1.1 Compilación de la información Institucional.

Se indagó sobre los documentos existentes para conocer cómo se encontraba conformada Santafé Logística, los cambios de estructura que ha tenido durante los 4 años desde su inicio de operaciones. Se identificó el acto constitutivo, un organigrama inicial y el que se encuentra actualmente vigente.

Los funcionarios que intervienen directamente en las actividades de Santafé Logística, basan sus procedimientos en los siguientes Macroprocesos y procesos definidos por la Compañía:

---

[12] Tablas de Retención Documental

MCROPROCESO	PROCESO
Manejar Recursos Físicos y Financieros	Administrar Controles Internos
	Gestionar las Cuentas por Pagar
Desarrollar Visión y Estrategia	Desarrollar la visión y estrategia de la Organización
Gestionar Recurso de Información y Tecnología	Adquirir e Implementar
Asegurar el Cumplimiento legal	Gestionar los requisitos legales
	Gestionar el Riesgo
	Gestionar Requisitos Legales
Gestionar mejoramiento y cambio	Mejorar Procesos y Sistemas
Manejar Mejoramiento y Cambio	Gestionar Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
Evolucionar el Negocio	Gestionar la Documentación
	Gestionar Procesos
Gestionar Logística	Cumplir
	Cargar y Despachar
	Asignar Vehículos
	Transportar Producto Nacional
	Entregar y Facturar

Ilustración 4 - Procesos Santafé Logística

6.2.1.2 Entrevista con los productores de los documentos en la Compañía.

Se llevaron a cabo entrevistas a los productores de la información de las diferentes dependencias que intervienen en los procesos de Santafé Logística, para la identificación y definición de las unidades documentales, teniendo como referencia los manuales de procedimientos y funciones, instructivos, caracterizaciones e inventarios documentales existentes, en donde teniendo en cuenta el procedimiento se fue analizando la producción y el tramite documental.

Para ello se programaron entrevistas en las diferentes áreas, en donde se conocieron los documentos producidos de acuerdo a las funciones realizadas dentro de la Compañía.

JURÍDICA		
CARGO	**NOMBRE COLABORADOR**	**FECHA CITA**
Vicepresidente Jurídico	Enrique Perea Gómez	Jueves, 12 de octubre de 2017
Abogado Senior	Julio Corredor	Miércoles 13 de septiembre de 2017
Coordinador Gestión Documental	Rommel Rivas	Viernes, 29 de septiembre de 2017

Ilustración 5 - Programación entrevistas Jurídica

En la *ilustración 5* se identificó la programación para las entrevistas que se llevaron a cabo en el área Jurídica, en la *Ilustración 6* la programación para Logística, la *Ilustración 7* para el área Financiera y finalmente la *Ilustración 8* asignada a la Gerencia General.

LOGÍSTICA		
CARGO	**NOMBRE COLABORADOR**	**FECHA CITA**
Gerente de Logística	Eslava Javier	Martes, 10 de octubre de 2017
Director de Operación Logística	Pontón Nilson	lunes, 11 de septiembre de 2017
Despachador SL	Chaparro Nelson Fernando	Miércoles, 30 de Agosto de 2017
Despachador SL	Piñeros Jean Carlo	
Jefe de Transportes	Urango Henry	lunes, 28 de agosto de 2017

Ilustración 6 - Programación entrevistas Logística

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA		
CARGO	**NOMBRE COLABORADOR**	**FECHA CITA**
Vicepresidente Financiero	Camilo Jaramillo	Jueves, 5 de octubre de 2017
Auditoria	Jakelin Sanchez	Lunes, 11 de Septiembre 2017
CONTABILIDAD		
Directora Contabilidad	Kelly Yunda	Miércoles 13 de septiembre2017
Coordinador de contabilidad	Pulido Moreno Ángela	martes, 08 de agosto de 2017
Coordinador de impuestos	Valero Rivera Zulma Y.	viernes, 18 de agosto de 2017
Analista de contabilidad	Guzmán Montana Hilda Ginneth	martes, 15 de agosto de 2017
TESORERIA		
Directora de Tesorería	Ana Hernández	lunes, 14 de agosto de 2017
TECNOLOGÍA		
Gerente de tecnología e información	Rene Van Meerbeke	Lunes, 2 de octubre de 2017
Especialista de procesos	Cesar Ladino	viernes, 15 de septiembre de 2017
Arquitectura procesos	Alexandra Leal	martes, 12 de septiembre de 2017

Ilustración 7 - Programación entrevistas Financiera

GERENCIA GENERAL		
CARGO	**NOMBRE COLABORADOR**	**FECHA CITA**
Gerente General	Carlos Andrés Arango	Viernes, 06 de octubre de 2017

Ilustración 8 - Programación entrevistas Gerencia General

6.2.2 Análisis e interpretación de la información recolectada

Acorde a la identificación de las unidades documentales producidas, se realizó una compilación de la información en el *"Listado de Series y subseries documentales"* en el cual se organizaron de forma alfabética y les fue asignado en orden ascendente tanto a las series y a las subseries un código en consecutivo. Posterior a cada serie y subserie se le realizó su respetiva valoración documental, en donde fue definida su disposición final, teniendo en cuenta las normas que las rigen, la frecuencia de consulta, y sus valores primarios y secundarios.

6.2.3 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

Se elaboró inicialmente el Cuadro de Clasificación Documental donde se evidenció la estructura de la Compañía, las series, subseries y sus respectivos tipos documentales, cada uno de estos identificado con el código asignado. Finalmente fue presentada la propuesta de Tabla de Retención Documental basadas en las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, las cuales se presentaron al Comité Interno de Archivo para su convalidación y aprobación.

6.3 Plan de Trabajo

El Plan de trabajo se desarrolló teniendo en cuenta las acciones realizadas para cada uno de los objetivos específicos y los recursos utilizados en la ejecución de cada acción, con el fin de obtener las evidencias, y la entrega final "*Las Tablas de Retención Documental*", tal como se muestra en la *Ilustración 9*.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACCIONES**	**RECURSOS**	**EVIDENCIAS**
Realizar la investigación preliminar de la compañía y recopilar la información sobre su historia institucional.	• Compilación preliminar información sobre la institución • Elaboración de la historia institucional.	• Actos de Constitución	Historia Institucional de la Compañía
Identificar las unidades documentales que se producen o tramitan en cada una de las dependencias de la Compañía.	• Entrevista productores de la información. • Conformación de las Series y subseries Documentales. • Elaboración de los cuadros de Clasificación Documental.	• Manuales de procedimientos y funciones. • Encuesta Documental. • Listado de Series y documentales.	Cuadro de Clasificación Documental.
Establecer los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital del documento para las series documentales identificadas, teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios, definiendo su disposición final.	• Valoración y selección de los Documentos. • Elaboración de las TRD.	• Normas asociadas a la producción documental. • Criterios de los funcionarios.	Tablas de Retención Documental.

Presentar las Tablas de Retención Documental al Comité Interno de Archivo para su respectiva aprobación.	• Presentar propuesta de TRD para aprobación.	• Tablas de Retención Documental.	Aprobación De las Tablas de Retención Documental.

Ilustración 9 - Plan de Trabajo

6.4 Cronograma de actividades

En este proyecto se tuvieron en cuenta las actividades relacionadas en el siguiente cronograma, en el cual se encuentran las acciones a desarrollar y los periodos programados para cada una de ellas:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
ACCIONES	**AGOSTO**					**SEPTIEMBRE**				**OCTUBRE**					**NOV**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Compilación preliminar información sobre la institución															
Elaboración de la historia institucional															
Entrevista productores de la información															
Conformación de las Series y subseries Documentales															
Elaboración de los cuadros de Clasificación Documental															
Valoración y selección de los Documentos															
Elaboración de las TRD															
Presentar propuesta de TRD para aprobación															

Ilustración 10 - Cronograma de actividades

7. Resultados

7.1 Investigación preliminar y recopilación de la Información

Para llevar a cabo el primer objetivo "Realizar la investigación preliminar de la compañía y recopilar la información sobre su historia institucional.", se tuvieron en cuenta dos acciones. La primera sobre la compilación preliminar de la información sobre la institución con lo que se identificó:

- Acto Constitutivo, de fecha mediante el cual se crea la empresa Santafe Logística como Sociedad por acciones simplificada
- Consulta a los funcionarios más antiguos acerca de los datos más importantes de Santafé Logística.

Como segunda acción se elaboró la historia institucional, la cual se encuentra evidenciada en el punto "*3.1.1 Historia*" de este trabajo.

7.2 Identificación de las Unidades documentales producidas

Se dio alcance al objetivo "Identificar las unidades documentales que se producen o tramitan en cada una de las dependencias de la Compañía", para lo cual se desarrollaron tres acciones. La primera consistió en realizar las encuestas a cada uno de los funcionarios que intervienen en los procesos de Santafé Logística, teniendo como referente los manuales de funciones y procedimientos, y la programación de entrevistas señaladas en la ilustración 5 para el área Jurídica, en la Ilustración 6 para Logística, la Ilustración 7 para el área Financiera y finalmente la Ilustración 8 para la Gerencia General.

antafé Logistica

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Juridica
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Julio Corredor
CARGO:	Abogado Senior
MACROPROCESO:	Manejar Mejoramiento y Cambio
PROCESO:	Gestionar Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
FUNCIONES:	Ser el oficial de cumplimiento
	Implementar el SIPLAFT y velar por su adecuado y oportuno cumplimiento
	Asegurar que todos los documentos que soportan el SIPLAFT se encuentren debidamente actualizados y custodiados
	Reportar a la UIAF las operaciones intentadas o sospechosas
	Presentar trimestralmente a los responsables de los procesos y anualmente a la Asamblea General de Accionistas un informe confidencial escrito de la gestión realizada.
	Gestionar requisitos legales
	Definir, implementar y aprobar controles y documentos en los diferentes procesos que soportan la política de autocontrol y gestión integral del Riesgo de lavado de activos y Financiación del Terrorismo.

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación			Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Copia	Original			
POLITICA LAVADO DE ACTIVOS	Política de lavado de activos		X			X	X					X		X		Resolución 74854 de 2016 / Circular Externa 170 de 2002 de la DIAN	
	Divulgación de la política		X			X	X					X		X			
	Actas de aprobación		X			X	X					X		X			
	Actas de junta directiva		X			X	X					X		X			
	Certificado de capacitaciones en lavado de activos		X			X	X					X		X			
PROCEDIMIENTO LAVADO DE ACTIVOS			X			X	X					X		X			
INFORMES DE REPRESENTANTE LEGAL			X			X	X					X		X			
CAPACITACION LAVADO DE ACTIVOS	Control asistencia capacitación		X			X	X					X		X			
	Evaluaciones		X			X	X					X		X			
ACTAS DE REUNIONES			X			X	X					X		X			
INFORMES OFICIAL DE CUMPLIMIENTO			X			X	X					X		X	Trimestral / Anual		
REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE CONTROL	*Solicitud del requerimiento*	X	X			X	X					X		X			
	Respuesta del requerimiento	X	X			X	X					X		X			
INFORME DE AUDITORIA INTERNA			X			X	X					X		X			
INFORME DE REVISORIA FISCAL			X			X	X					X		X			
CERTIFICADOS UNIDAD DE INFORMACION Y ANALISIS FINANCIERO	Reportes operaciones sospechosas	X	X	X		X	X			X				X	Trimestral		
	Reportes operaciones multiples de carga	X	X	X		X	X			X				X			

Firma Entrevistado

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustracion 11 - Entrevista juridica / abogado

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Enrique Perea Gómez
CARGO:	Vicepresidente Jurídico
MACROPROCESO:	Manejar mejoramiento y Cambio
PROCESO:	Gestionar Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
FUNCIONES:	Representante Legal Suplente de la Compañía
	Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la implementación del SIPLAFT
	Revisar y firmar el procedimiento SIPLAFT

Santafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 12 - Entrevista Jurídica

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Gestión Documental
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Rommel Alexander Rivas
CARGO:	Coordinador Gestión Documental
MACROPROCESO:	Evolucionar el Negocio
PROCESO:	Gestionar la Documentación
FUNCIONES:	Aprobar las transferencias Documentales de las Diferentes áreas de la Compañía a Gestión Documental
	Controlar todos los documentos recibidos en Gestión Documental, por medio del formato "Entrega de Documentos".
	Atender las solciitudes y requerimientos de documentos a los diferentes usuarios de la Compañía
	Diseñar, planificar e implementar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo.

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
POLITICA DE MANEJO DE SELLOS Y FIRMAS	Politica de Manejo de Sellos y Firmas	X	X			X	X			X					X			
	Acta de Registro de Firmas	X	X			X	X			X					X			
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Formato Entrega de Documentos	X		X		X	X						X		X			
	Relación adjunta			X		X	X						X		X			
FORMATOS DE SOLICITUD DE PRESTAMOS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS	Formato de Solicitud de Prestamo y Consulta de Documentos	X	X			X	X			X					X			
	Relación adjunta		X			X	X			X					X			
ACTAS DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Acta de eliminación de Documentos	X	X			X	X			X					X			
ACTAS DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS	Acta de Generación de Documentos	X	X			X	X			X					X			
ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Actas de Comité de Interno de Archivo	X	X			X	X			X					X			
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Manual de Gestión Documental	X		X														
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																		
INVENTARIOS DOCUMENTALES																		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Listado de Series y subseries Documentales	X		X														
	Cuadro de Clasificación Documental	X		X														
	Tablas de Retención Documental	X	X	X														
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Listado de Series y subseries Documentales	X		X														
	Cuadro de Clasificación Documental	X		X														
	Tablas de Retención Documental	X	X	X														

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 13 - Entrevista Gestión Documental

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Logística
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Javier Eslava
CARGO:	Gerente de Logística
MACROPROCESO:	Evolucionar el Negocio
PROCESO:	Gestionar Sistema de Control y Seguridad
MACROPROCESO:	Gestionar Logística
PROCESOS:	Asignar Vehículos
	Cargar y despachar
	Cumplir
FUNCIONES	Realizar anualmente el informe de Seguimiento al Sistema de Gestión BASC
	Gestionar las operaciones de Santafé Logística
	Elaboración del presupuesto del área Logística
	Aprobar y verificar las políticas de PESV y BASC

antafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		oraganización en oficina			Unidad de conservación				Trémite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula a producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Número	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
Informe BASC		X		X		X	X						X			ANUAL		
Politica Seguridad Basc		X		X		X	X						X			ANUAL		
Informe de Indicadores de Operaciones		X		X		X	X						X			MENSUAL		
Politica de Seguridad Vial	Politica de seguridad vial		X			X	X			X								
	Radicado ante la Supertransportes		X			X	X			X								
	Acta de comité de seguridad vial		X			X	X			X								
Presupuesto Área Logística			X			X	X						X			ANUAL		

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 14 - Entrevista Logística

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	Logística
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Leydy Paola Puin
CARGO:	Asistente de Proyectos Logísticos
MACROPROCESO:	Evolucionar el Negocio
PROCESOS:	Gestionar Sistema de Control y Seguridad
	Gestionar Plan Estratégico de Seguridad Vial
FUNCIONES	Asegurar el cumplimiento de las directrices para la certificación Basc
	Registrar los informes de auditoría
	Actualizar el manual del Basc
	Asegurar el cumplimiento a la resolución 1565_ Plan estratégico Seguridad Vial
	Elaborar las actas de reúnión de Basc, Pesv y de Seguimiento

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		oraganización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula a producción Documental
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original		
INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA BASC			X	X		X	X			X			X		X	Anual	
INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA BASC			X	X		X	X			X			X	X		Anual	
CERTIFICACIÓN DE BASC			X			X	X			X						Anual	
MANUAL DE BASC	Manual de BASC			X		X	X						X				
	Chequeo de Conformidad SGCS BASC			X		X	X						X				
MATRIZ DE INDICADORES BASC				X		X	X						X				
ACTAS DE REUNIÓN BASC			X	X		X	X			X			X				
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD VIAL	Procedimiento se Seguridad Vial		X	X		X	X						X			Anual	Resolución 1565 de 2014
	Informe de Señalización		X	X		X	X						X				
	Indicadores de Gestión PESV					X	X						X				
	Matriz de Riesgos GTC-45					X	X						X				
	Cronograma de actividades					X	X						X				
CAPACITACIONES PESV	Control de Asistencia		X			X	X			X							
	Evaluación de la capacitación		X			X	X			X							
ACTAS DE REUNIÓN PESV			X			X	X						X				
MATRIZ DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA				X		X	X						X				
PLANES DE CONTINGENCIA Y SIMULACROS	Cronograma de Simulacros			X		X	X						X				
	Correo informativo ejecución del simulacro			X		X	X						X				
	Inspección y/o Simulacro		X	X		X	X			X							
ACTAS DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO			X			X	X			X							

Paola Puin
Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 15 - Entrevista Logística / Asistente

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Logistica
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Nilson Ponton
CARGO:	Director de Operación Logística
MACROPROCESO:	Gestionar Logística
PROCESOS:	Asignar Vehículos
	Cargar y despachar
	Cumplir
FUNCIONES:	Dirigir las operaciones logísticas y flujos eficientes del proceso
	Optimizar la gestión del área con el uso de herramientas de tecnologías de información.
	Supervisar las actividades diarias tendientes a mejorar la productividad y minimización de costos
	Participar en negociaciones integrales de fletes y desarrollo de proveedores

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		oraganización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula a producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 16 - Entrevista Operación Logística

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	Logistica
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Henry Lendis
CARGO:	Jefe de Transportes
MACROPROCESO:	Liquidar y Facturar
MACROPROCESO:	Gestionar Logística
PROCESOS:	Gestión de los proveedores
MACROPROCESO:	Mercadear y Vender
PROCESOS:	Gestionar requisisiciones de Carga
FUNCIONES:	Facturar los fletes a clientes
	Negociación de Fletes
	Actualización de fletes
	Actualización de documentación de empresas de transporte nacional
	Reporte de Fletes al RNDC (REGISTRO NACIONAL DESPACHO DE CARGA)
	Reporte UIAF Unidad de información y análisis financiero
	Reporte infracciones de tránsito Súper Transportes
	Liquidación de fletes a proveedores
	Contratos de Transporte
	Trámites ante la Súper transportes
	Vigilar y controlar los alcoholímetros

antafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		oraganización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula a producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
FACTURACIÓN DE FLETES A CLIENTES	Factura de Venta	X	X			X	X					X				Quincenal		
	Nota Crédito		X			X	X					X						
LIQUIDACIÓN DE FLETES A PROVEEDORES	Orden de Compra			X		X	X						X					
	Nota Débito			X		X	X						X					
NEGOCIACIÓN DE FLETES	Cotización de flete	X		X		X	X						X					
	Correo de Aprobación	X		X		X	X						X					
ACTUALIZACIÓN DE FLETES	Incremento de Flete	X		X		X	X						X			Anual		
ACTUAIZACIÓN DE PROVEEDORES	Acuerdo asociado de Negocio	X		X		X	X					X						Están agrupados en las carpetas de creación del proveedor.
	Declaración de trabajo infantil	X		X		X	X					X						
	consulta de Infolaft	X	X	X		X	X					X						
	visita de seguridad y auditoria de segunda parte	X	X	X		X	X					X						
REPORTE DE FLETES RNDC		X		X		X	X						X					
CERTIFICADOS UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO	Reportes operaciones sospechosas	X	X	X		X	X			X						Trimestral		
	Reportes operaciones múltiples de carga	X	X	X		X	X			X								
PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO INFRACCIÓNES DE TRANSITO	Comunicado PCSIT	X	X			X	X			X						Mensual		
CONTRATOS DE TRANSPORTE	Contrato	X	X			X	X			X						Anual		
	otro si	X	X			X	X			X								
REQUERIMIENTOS SUPERTRANSPORTES	Notificación de la entidad		X			X	X			X								
	Poder		X			X	X			X								
	Notificación por aviso		X			X	X			X								
	Resolución		X			X	X			X								
	Respuesta a la resolución		X			X	X			X								

CERTIFICADOS CALIBRACION ALCOHOLIMETROS	Certificado calibración alcoholímetro	X	X			X	X			X							

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 17 - Entrevista Operación Logística / Transportes

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Logística
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Nelson Chaparro - Jean Carlo Piñeros
CARGO:	Despachadores
MACROPROCESO:	Gestionar Logística
PROCESOS:	Cargar y despachar
	Gestionar operaciones
	Cargar y despachar
FUNCIONES:	Coordinar el transporte para la entrega de la mercancía
	Despachar el vehículo
	Elaborar el historial vehicular
	Realizar estudio de seguridad al vehículo y al Conductor
	Control de pruebas de Alcoholemia a conductores
	Anticipos en dinero para los transportadores

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		oraganización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula a producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
Solicitud de Vehículo	Programación de entregas LSF			X		X							X		X	Diario		
Historial de Vehiculo	Inspección de vehículos	X	X	X		X	X			X					X			
	Hoja de vida del vehículo	X	X	X		X	X			X					X			
	Registro Fotográfico del vehiculo	X		X		X	X						X		X			
	(SAT-vehículo) Consulta en risk	X		X		X	X						X		X			
	(SAT-vehículo)estudio de seguridad	X		X		X	X						X		X			
	(SAT-vehículo) documentación del vehículo: soat, tecnicomecanica, licencia de transito, tarjeta de registro del remolque.	X		X		X	X						X		X			
	Consulta en SIMIT	X		X		X	X						X		X			
Historial de Conductor	**Autorización estudio de seguridad de conductores**		X			X	X			X						Mensual		
	(Sat-conductor) risk			X		X	X						X					
	(Sat-conductor) estudio de seguridad			X		X	X						X					
	(Sat-conductor) documentación del conductor: c.c. licen			X		X	X						X					
	(Sat-conductor) afiliación eps y arl			X		X	X						X					
Control Prueba de Alcohelia	Planilla control prueba de alcoholemia		X									X				Mensual		
Manfiestos electrónicos de carga	Orden de Cargue	X	X						X									
	Remesa	X	X															
	Manifiesto	X	X									X						
	Planilla de tiempos	X	X															
	Anticipo de flete		X															
	Plan de ruta	X	X															
Consultas SIMIT		X		X			X						X			Mensual		Hace parte del tramite de programa de
FORMATOS PARA INSPECCIÓN DE PRE-USO OPERACIONAL		X	X			X	X			X					X	Mensual		

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 18 - Entrevista Logística / Despachos

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Financiera
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Camilo Jaramillo
CARGO:	Vicepresidente Financiero
MACROPROCESO:	Manejar Recursos Físicos y Financieros
FUNCIONES:	Revisar y aprobar el Programa de Auditoria Interna y los informes de auditorias
	Revisar y aprobar los informes de auditoría de Control Interno.
	Dirigir las áreas de Contabilidad y Tesorería

Santafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		oraganización en oficina			Unidad de conservación				Trémite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula a producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Número	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 19 - Entrevista Financiera

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Tecnología
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Rene Van Meerbeke
CARGO:	Gerente de Tecnología e Información.
MACROPROCESO:	Gestionar Recurso de Información y Tecnología
FUNCIONES:	Supervisar las áreas Procesos
	Supervisar las áreas Arquitectura T.I.

antafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS:	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula a producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 20 - Entrevista Tecnología

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Tecnología
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Cesar Ladino
CARGO:	Especialista de Procesos
MACROPROCESO:	Gestionar mejoramiento y cambio
PROCESO:	Mejorar Procesos y Sistemas
FUNCIONES:	Administrar el Sistema de Gestión por Procesos
	Colaborar con los dueños de proceso en la creación, actualización, implementación, verificación y mejoramiento de los procesos.
	Escalar a "Comité de Proyectos y Cambios" las diferentes iniciativas de impacto alto de modificación de procesos con el fin de evaluar la prioridad y asignación de recursos.

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula a producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
ACTAS DE REUNIÓN				X				X					X		X			
CARACTERIZACIONES				X				X							X			
MANUALES				X		X		X					X		X			
PROCEDIMIENTOS				X		X		X					X		X			

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 21 - Entrevista Tecnología / Procesos

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Tecnologia
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Alexander Leal
CARGO:	Jefe de Arquitectura TI
MACROPROCESO:	Gestionar Recursod e información y Tecnologia
PROCESO:	Adquirir e implementar
FUNCIONES:	Administrar la plataforma AvanSAT

antafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de oraganización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula a producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Número	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
PROYECTOS DE DESARROLLO AVANSAT	Requerimientos de Proyecto	X		X			X						X					
	Propuesta del proveedor	X		X			X											
	Informe de pruebas del proyecto	X		X			X											
	Manual de Usuario			X			X											
	Aceptación por parte del usuario	X		X			X											

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 22 - Entrevista Tecnología /Arquitectura

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Control Interno
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Jackelin Sanchez
CARGO:	Auditora de Control Interno
MACROPROCESO:	Manejar Recursos Físicos y Financieros
PROCESO:	Administrar Controles Internos
FUNCIONES:	Ejecutar el "Plan Anual de Auditorias de Control Interno" que permitan verificar y evaluar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos internos de la organización.
	Emitir recomendaciones imparciales que contribuyan a mejorar la gestión administrativa tomando acciones oportunas para un mejoramiento continuo, a partir de evidencias, soportes y criterios válidos.

Santafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
PLAN DE AUDITORIA ANUAL	Plan de auditoria	X		X		X	X						X		X	Anual	ISO 19011 de 2002	No
	Plan de acción	X		X		X	X						X		X			
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Acta de auditoria interna		X	X		X	X						X		X			No
	Informe de Seguimiento de Auditoría	X		X		X	X						X		X			No

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 23 - Entrevista Auditoria Interna

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Contabilidad
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Kelly Yunda
CARGO:	Directora de Contabilidad
MACROPROCESO:	Manejar Recursos Físicos y Financieros
FUNCIONES:	Elaborar los Estados Financieros de la Compañía

Santafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
ESTADOS FINANCIEROS			X			X	X			X								

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 24 - Entrevista Contabilidad

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Contabilidad
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Zulma Yohana Valero
CARGO:	Coordinadora de Impuestos
MACROPROCESO:	Asegurar el Cumplimiento legal
PROCESO:	Gestionar los requisitos legales
FUNCIONES:	Liquidación de impuestos
	Presentar la información exogena a la DIAN
	Atender los requerimientos de las entidades de Control y Vigilancia

Santafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
RETENCIÓN EN LA FUENTE	Formulario liquidación (No. 350)			X		X	X						X		X	Bimensual		
	Liquidación de impuesto			X		X	X						X		X			
	Soporte de pago		X	X		X	X			X			X		X			
DECLARACIÓN IMPUESTO A LAS VENTAS	Formulario liquidación (No. 300)			X		X	X						X		X	Bimensual cuatrimestral		
	Liquidación de IVA			X		X	X						X		X			
	Soporte de pago		X	X		X	X			X			X		X			
DECLARACIÓN DE RENTA	Formulario declaración (No. 110)		X			X	X			X					X	Anual		
	Liquidación de la declaración		X			X	X			X					X			
	Soporte de pago			X		X	X						X		X			
RETENCIÓN ICA	Formulario		X	X		X	X			X			X		X	Mensual bimestral		
	Liquidación			X		X	X						X		X			
IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	Formulario		X	X		X	X			X			X		X	Mensual bimestral		
	Liquidación			X		X	X						X		X			
INFORMACIÓN EXOGENA	Información exogena (excel)			X		X	X						X		X	Anual		
	Confirmación recibido DIAN			X		X	X						X		X			
MEDIOS MAGMETICOS A MUNICIPIOS	Archivos en excel pagina web o CD			X		X	X						X		X	Anual		
	Carta de radicado		X			X	X			X					X			
REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE CONTROL	Requerimiento		X			X	X			X								
	Carta de radicado		X							X								
	Soportes del requerimiento			X						X								

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 25 - Entrevista Contabilidad / Impuestos

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Contabilidad
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Hilda Ginneth Guzmán
CARGO:	Analista de Contabilidad
FUNCIONES:	Declaración de Impuestos

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
DECLARACIÓN DE RETENCIÓN ICA (MUNICIPALES)	Formulario de ICA	X	X			X	X			X					X	Mensual		SI
	Auxiliares Contabilidad	X	X			X	X			X					X			SI

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 26 - Entrevista Contabilidad / Analista

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Contabilidad
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Angela Púlido
CARGO:	Coordinadora de contabilidad
MACROCESO:	Gestionar los Recursos Financieros y Fisicos
PROCESO:	Administrar la Contabilidad de la Compañía
	Gestionar Cuentas por pagar
FUNCIONES:	Realizar las conciliaciones bancarias
	Realizar la causación de las facturas de los proveedores
	Conciliación y análisis Balance
	Generar Libros oficiales
	Reportes finacieros a entidades de Control y vigilancia
	Creación de los proveedores y Clientes de la Compañía

Santafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliación bancaria		X			X	X			X					X	Mensual		
	Extracto bancario		X			X	X			X					X			
	Auxiliar del banco (Diario)		X			X	X			X					X			
FACTURAS DE PROVEEDORES	Factura		X	X		X			X			X			X	Diario		
	Remisiones		X			X			X			X			X			
	Aprobación en SAT			X		X			X				X		X			
LIBROS DIARIOS				X		X	X						X		X	Mensual		
LIBRO MAYOR Y BALANCES				X		X	X						X		X	Mensual		
LIBRO INVENTARIOS Y BALANCE				X		X	X						X		X	Anual		
INFORMACIÓN EXOGENA DIAN	Confirmación de recibido de la DIAN			X		X	X						X		X	Anual		
CREACIÓN DE PROVEEDORES	Formato registro y conocimiento de proveedores	X	X			X	X			X					X	Mensual		
	Formato RUT	X	X			X	X			X					X			
	Camara de Comercio	X	X			X	X			X					X			
	Cedula Representante legal	X	X			X	X			X					X			
	Certificación cuenta bancaria	X	X			X	X			X					X			
	Resolución Gran Contribuyente o Autoretenedor	X	X			X	X			X					X			
	Registro información tributaria RIT		X			X	X			X					X			
	Consulta infolaft	X		X		X	X			X					X			
CREACIÓN DE CLIENTES	Formato de Registro y Conocimiento de Clientes	X	X			X												
	Formulario del Registro único Tributario	X	X			X												
	Certificado de Camara de Comercio	X	X			X												
	Fotocopia Cedula Representante Legal	X	X			X												
REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Hoja de trabajo información financiera	X		X		X	X			X			X		X	Anual		
	Formulario información financiera	X		X		X	X						X		X			
	paz y salvo o confirmacion de envio	X		X		X	X						X		X			

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 27 - Entrevista Contabilidad / Coordinadora

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Tesoreria
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Ana Milena Hernandez
CARGO:	Directora de Tesoreria
MACROPROCESO:	Manejar Recursos Fisicos y Financieros
PROCESO:	Administrar Operaciones de Tesorería
FUNCIONES:	Descargar soportes de pago de proveedores
	Registrar el Recaudo de Clientes
	Administración de seguros de la Compañia

antafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
PAGOS A PROVEEDORES PP	Linea de Diario	X		X		X			X				X		X			
	Soporte de pago	X		X		X							X		X			
RECIBOS DE CAJA		X		X					X				X		X			
POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL		X	X			X	X			X					X			

Ana Milena Hernandez
Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 28 - Entrevista Tesorería

ENCUESTA DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:	Gerencia General
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Carlos Andrés Uribe
CARGO:	Gerente General
MACROPROCESO:	Desarrollar Visión y Estrategia
PROCESO:	Desarrollar la visión y estrategia de la Organización
FUNCIONES:	

Santafé Logística

UNIDADES DOCUMENTALES TRÁMITADAS	Tipos Documentales	Documento Obligatorio	Soporte		Selección y Descarte		Sistemas de organización en oficina			Unidad de conservación				Trámite - Quién conserva		Periodicidad	Norma que regula la producción Documental	La información es registrada o condensada en otra
			FISICO	DIGITAL	SI	NO	Cronológico	Alfabetico	Numerico	Carpeta	Folder	Suelto	Medio electrónico	Copia	Original			
ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN	Acto Constitutivo	X	X			X	X			X					X			
	Resolución habilitación	X	X			X	X			X					X			
LIBROS DE ACTAS																		

Firma Funcionario

Firma Técnico Gestión Documental

Firma Coordinador Gestión Documental

Ilustración 29 - Entrevista Gerencia General

Como segunda acción se conformaron las Series y subseries Documentales basadas en el análisis de las unidades documentales que fueron identificadas en las encuestas realizas. Estas fueron plasmadas en el listado de series y subseries, evidenciando claramente su organización alfabética y el código de 2 dígitos asignado a cada una de ellas de manera ascendente.

Santafé Logística	SANTAFÉ LOGÍSTICA S.A.S.		
	LISTADO DE SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES		
SERIE	**SERIE DOCUMENTAL**	**SUB SERIE**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**
01	**ACTAS**	01	Actas de Comité de Interno de Archivo
		02	Actas de Eliminación de Documentos
		03	Actas de Generación de Documentos
		04	Actas de Reunión
02	**ANTICIPOS A TRANSPORTADORES**		
03	**AUTORIZACIONES CONSULTA EN CENTRALES DE RIESGO Y PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA**		
04	**CAPACITACIONES**	05	Capacitaciones del Sistema de Prevención y Control
		06	Capacitaciones Seguridad Vial
05	**CARACTERIZACIONES**		
06	**CAUSACIÓN FACTURAS PROVEEDORES**		
07	**CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE ALCOHOLÍMETROS**		
08	**CERTIFICADOS UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO**		
09	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
10	**CONTRATOS**	07	Contratos de Transporte
11	**COMPROBANTES DE INGRESO**		
12	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	08	Declaración de Renta y Complementarios
		09	Declaración de Retención Impuesto de Industria Y Comercio
		10	Declaración de Retenciones en la Fuente
		11	Declaración del Impuesto sobre las Ventas
		12	Declaración Impuestos de Industria y Comercio
13	**ESTADOS FINANCIEROS**		
14	**ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN**		
15	**FACTURAS DE VENTA**		
16	**FORMATOS DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS**		
17	**FORMATOS PARA INSPECCIÓN DE PRE-USO OPERACIONAL**		
18	**HISTORIALES DE CONDUCTOR**		
19	**HISTORIALES DE VEHÍCULO**		
20	**INCREMENTOS FLETES**		
21	**INFORMACIÓN EXÓGENA**		

22	**INFORMES**	13	Informes de Auditoria Externa
		14	Informes de Auditoria Interna
		15	Informes de Gestión
		16	Informes de Indicadores de Operaciones
		17	Informes de Representante Legal
		18	Informes de Revisoría Fiscal
		19	Informes Oficial de Cumplimiento
23	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	20	Inventarios Documentales
		21	Programas de Gestión Documental
		22	Tablas de Retención Documental
		23	Tablas de Valoración Documental
24	**LIBROS CONTABLES**	24	Libro Inventarios y Balance
		25	Libro Mayor y Balance
		26	Libros Diarios
25	**LIBROS DE ACTAS**		
26	**MANIFIESTOS ELECTRÓNICOS DE CARGA**		
27	**MANUALES**		
28	**MEDIOS MAGNÉTICOS A MUNICIPIOS**		
29	**NEGOCIACIONES DE FLETES**		
30	**PAGOS A PROVEEDORES**		
31	**PLANES**	27	Planes de Auditoria
		28	Planes de Contingencia y Simulacros
32	**PLANILLAS CONTROL PRUEBA DE ALCOHOLEMIA**		
33	**PÓLIZAS**	29	Pólizas de Responsabilidad Civil
34	**POLÍTICAS**	30	Políticas de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo
		31	Políticas de Manejo de Sellos y Firmas
		32	Políticas de Seguridad
		33	Políticas Sistema de Gestión en Control y Seguridad
35	**PRESUPUESTOS**		
36	**PROCEDIMIENTOS**		
37	**PROGRAMAS**	34	Programas de Control y Seguimiento
38	**PROYECTOS**	35	Proyectos de Desarrollo
39	**REGISTRO Y CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES NACIONALES**		
40	**REGISTRO Y CONOCIMIENTO DE CLIENTES**		
41	**REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**		
42	**REPORTES DE FLETES A ENTIDADES DE CONTROL**		
43	**REQUERIMIENTOS**	36	Requerimientos de Entidades de Control y Vigilancia
44	**TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS**		

Ilustración 30 - Listado de Series y Subseries Documentales

Por último, se llevó a cabo la tercera acción, la elaboración de los cuadros de Clasificación Documental. Basada en los principios de procedencia y de orden original, representando la estructura orgánica de la Compañía y sus unidades, reflejadas de forma funcional dando como resultado un CCD[13] orgánico funcional. En él se encuentran definidas las secciones, subsecciones, series y subseries documentales con sus respectivos códigos.

La elaboración de este instrumento tuvo como recurso el listado de series y subseries documentales representado en la *ilustración 30.*

[13] Cuadro de Clasificación Documental

Santafé Logística	FONDO: SANTAFE LOGÍSTICA S.A.S					Fecha versión Vigente	31 de octubre de 2017
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
Código oficina productora	**Sección**	**Código**	**Subsección**	**Código**	**Serie**	**Código**	**Subserie**
100	GERENCIA GENERAL			14	ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN		
				25	LIBROS DE ACTAS		
200	JURÍDICA			01	ACTAS	04	Actas de Reunión
				04	CAPACITACIONES	05	Capacitaciones del Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos
				08	CERTIFICADOS UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO		
				22	INFORMES	14	Informes de Auditoria Interna
						17	Informes de Representante Legal
						18	Informes de Revisoría Fiscal
						19	Informes Oficial de Cumplimiento
				34	POLÍTICAS	30	Políticas de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo
				36	PROCEDIMIENTOS		
				43	REQUERIMIENTOS	36	Requerimientos de Entidades de Control y Vigilancia
		210	GESTIÓN DOCUMENTAL	01	ACTAS	01	Actas de Comité de Interno de Archivo
						02	Actas de Eliminación de Documentos
						03	Actas de Generación de Documentos
				16	FORMATOS DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS		
				23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	20	Inventarios Documentales
						21	Programas de Gestión Documental
						22	Tablas de Retención Documental
						23	Tablas de Valoración Documental
				27	MANUALES		
				34	POLÍTICAS	31	Políticas de Manejo de Sellos y Firmas
				44	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
300	LOGÍSTICA			01	ACTAS	04	Actas de Reunión
				04	CAPACITACIONES	06	Capacitaciones Seguridad Vial
				22	INFORMES	13	Informes de Auditoria Externa
						14	Informes de Auditoria Interna
						15	Informes de Gestión
						16	Informes de Indicadores de Operaciones
				27	MANUALES		
				34	POLÍTICAS	32	Políticas de Seguridad Víal
						33	Políticas Sistema de Gestión en Control y Seguridad
				31	PLANES	28	Planes de Contingencia y Simulacros
				35	PRESUPUESTOS		
				36	PROCEDIMIENTOS		

Ilustración 31 - Cuadro de Clasificación Documental

		310	OPERACIÓN LOGÍSTICA	02	ANTICIPOS A TRANSPORTADORES		
				07	CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE ALCOHOLÍMETROS		
				08	CERTIFICADOS UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO		
				10	CONTRATOS	07	Contratos de Transporte
				15	FACTURAS DE VENTA		
				17	FORMATOS PARA INSPECCIÓN DE PRE-USO OPERACIONAL		
				18	HISTORIALES DE CONDUCTOR		
				19	HISTORIALES DE VEHÍCULO		
				20	INCREMENTOS FLETES		
				26	MANIFIESTOS ELECTRÓNICOS DE CARGA		
				27	MANUALES		
				29	NEGOCIACIONES FLETES		
				32	PLANILLAS CONTROL PRUEBA DE ALCOHOLEMIA		
				37	PROGRAMAS	34	Programas de Control y Seguimiento
				42	REPORTES DE FLETES A ENTIDADES DE CONTROL		
				43	REQUERIMIENTOS	36	Requerimientos de Entidades de Control y Vigilancia
400	FINANCIERA	410	TECNOLOGÍA	01	ACTAS	04	Actas de Reunión
				27	MANUALES		
				36	PROCEDIMIENTOS		
				38	PROYECTOS	35	Proyectos de Desarrollo
		420	AUDITORIA INTERNA	22	INFORMES	14	Informes de Auditoria Interna
				31	PLANES	27	Planes de Auditoria
		430	CONTABILIDAD	06	CAUSACIÓN FACTURAS PROVEEDORES		
				09	CONCILIACIONES BANCARIAS		
				12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	08	Declaración de Renta y Complementarios
						09	Declaración de Retención Impuesto de Industria Y Comercio
						10	Declaración de Retenciones en la Fuente
						11	Declaración del Impuesto sobre las Ventas
						12	Declaración Impuestos de Industria y Comercio
				13	ESTADOS FINANCIEROS		
				21	INFORMACIÓN EXÓGENA		
				24	LIBROS CONTABLES	24	Libro Inventarios y Balance
						25	Libro Mayor y Balance
						26	Libros Diarios
				28	MEDIOS MAGNÉTICOS A MUNICIPIOS		
				39	REGISTRO Y CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES NACIONALES		
				40	REGISTRO Y CONOCIMIENTO DE CLIENTES		
				41	REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA		
				43	REQUERIMIENTOS	36	Requerimientos de Entidades de Control y Vigilancia
		440	TESORERIA	11	COMPROBANTES DE INGRESO		
				30	PAGOS A PROVEEDORES		
				33	PÓLIZAS	29	Pólizas de Responsabilidad Civil

7.3 Elaboración de las Tablas de Retención Documental

En base al Cuadro de Clasificación Documental se construyeron las Tablas de Retención Documental, dando alcance al objetivo "Establecer los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital del documento para las series documentales identificadas, teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios, definiendo su disposición final". Para lo cual se determinaron los plazos en cada ciclo vital del Documento[14] y fue definida su disposición final, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta de las unidades documentales, la normatividad que regula algunas series documentales, sus valores primarios y secundarios.

Las secciones y subsecciones fueron codificadas de la siguiente manera:

Código	Sección / Subsección
100	Gerencia General
200	Jurídica
210	Gestión Documental
300	Logística
310	Operación Logística
400	Financiera
410	Tecnología
420	Auditoría Interna
430	Contabilidad
440	Tesorería

Ilustración 32 - Codificación secciones y subsecciones

De la Ilustración 33 a la 41 se encuentran plasmadas las Tablas de Retención Documental de Santafé Logística.

[14] Archivo Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico

7.3.1 Identificación de los campos de la Tablas de Retención Documental

A continuación se realiza la descripción de los campos que componen las Tablas de Retención de Santafé Logística:

- **Logo:** Identifica el logo de la Compañía
- **Versión:** Indica el número de versión acorde a los cambios que las Tablas de Retención Documental hayan tenido.
- **Fecha:** Identifica la fecha de elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- **Código del formato:** Número que identifica el formato utilizado para la elaboración de las TRD.
- **Unidad administrativa:** En este campo se identificó la sección y su respectivo código.
- **Oficina:** En este campo se identificó la subsección y su respectivo código.
- **Hoja:** Identifica el número de hoja, donde se plasma la cantidad de paginas que compone cada tabla de Retención Documental.
- **Código:** El código identifica la serie o subserie documental.
- **Serie, subserie o Tipo documental:** En este campo se relacionaron las series, y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- **Retención:** Se encuentra relacionado el número que representa la cantidad de años que debe permanecer la serie o subserie documental en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.
- **Disposición final:** Acorde a la valoración se marcó con una X la disposición final, Conservación total (CT), Selección (S), Eliminación (E), y Medio técnico (MT).
- **Soporte:** Se señaló el soporte de los documentos, en físico (F) o en medio electrónico (EL).
- **Procedimiento:** En este campo se identificaron los procedimientos a tener en cuenta para la disposición final, en donde para las series y subseries que aplique se encuentran referenciadas las normas que las regulan.

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 03/11/2017
		Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - GERENCIA GENERAL		HOJA 1 DE 1
OFICINA:		

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
100.14	ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN * Acto Constitutivo * Resolución habilitación			X				X		Son documentos misionales de conservación total por su valor histórico.
100.25	LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEA * Acta	2	8	X				X		Son de conservación total por que registran las decisiones tomadas por la Asamble de Accionistas. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere el soporte físico al Archivo Histórico

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Firma Responsable:

COMITÉ DE ARCHIVO _____ JEFE DE ARCHIVO: _____

Ilustración 33 - Tabla de Retención Documental Gerencia General

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 07/11/2017
		Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - JURÍDICA		HOJA 1 DE 2
OFICINA:		

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
200.01	**ACTAS**									
200.01.04	**Actas de Reunión** * Acta	1	4			X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por perder su vigencia admiistrativa.
200.04	**CAPACITACIONES**									
200.04.05	**Capacitaciones del Sistema de Prevención y Control de Lavado de activos** * Capacitación Sistema de Prevención y Control * Control asistencia capacitación * Evaluaciones de la capacitación	1	5			X		X X	X	Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procede a la eliminación de esta subserie, ya que pierde sus valores primarios, (Los documentos relacionados al Lavado de Activos deberán ser conservados por un mínimo de 5 años, resolución 74854 de 2016 Art. 5.3.4).
200.08	**CERTIFICADOS UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO** * Certificado reporte operaciones sospechosas * Certificado reportes operaciones múltiples de carga	1	5			X		X		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procede a la eliminación de esta subserie, ya que pierde sus valores primarios, (Los documentos relacionados al Lavado de Activos deberán ser conservados por un mínimo de 5 años, resolución 74854 de 2016 Art. 5.3.4).
200.22	**INFORMES**									
200.22.14	**Informes de Auditoria Interna** * Informe	1	5		X			X		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procede se selecciona por muestreo de un 5% y se transfiere al archivo histórico. (Los documentos relacionados al Lavado de Activos deberán ser conservados por un mínimo de 5 años, resolución 74854 de 2016 Art. 5.3.4).
200.22.17	**Informes de Representante Legal** * Informe	1	5			X		X		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procede a la eliminación de esta subserie, ya que pierde sus valores primarios, (Los documentos relacionados al Lavado de Activos deberán ser conservados por un mínimo de 5 años, resolución 74854 de 2016 Art. 5.3.4).
200.22.18	**Informes de Revisoría Fiscal** * Informe	1	5			X		X		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procede a la eliminación de esta subserie, ya que pierde sus valores primarios, (Los documentos relacionados al Lavado de Activos deberán ser conservados por un mínimo de 5 años, resolución 74854 de 2016 Art. 5.3.4).
200.22.19	**Informes Oficial de Cumplimiento** * Informe * Anexos y/o Soportes	1	5		X			X		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procede se selecciona por muestreo de un 5% y se transfiere al archivo histórico. (Los documentos relacionados al Lavado de Activos deberán ser conservados por un mínimo de 5 años, resolución 74854 de 2016 Art. 5.3.4).

CONVENCIONES:

CT: Conservacion Total	E: Eliminación	F: Físico
S: Selección	MT: Medio tecnico	EL: Electrónico

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 07/11/2017
		Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - JURÍDICA		HOJA 2 DE 2
OFICINA:		

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
200.34	**POLÍTICAS**									
200.34.30	**Políticas de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo** * Política de Autocontrol y Gestión integral del Riesgo * Divulgación de la política * Actas de aprobación * Actas de junta directiva * Certificado de capacitaciones en lavado de activos	1	5	X				X		Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como testimonio de la gestión en Lavado de Ativos.
200.36	**PROCEDIMIENTOS** * Procedimiento	2	3	X				X		Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como testimonio de la gestión, se encuentra en constante actuzalización.
200.43	**REQUERIMIENTOS**									
200.43.36	**Requerimientos de Entidades de Control y Vigilancia** * Solicitud del requerimiento * Respuesta del requerimiento	1	5			X		X		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procede a la eliminación de esta subserie, ya que pierde sus valores primarios (administrativos y legales).

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Firma Responsable:

COMITÉ DE ARCHIVO _____

JEFE DE ARCHIVO: _____

Ilustración 34 - Tabla de Retención Documental Jurídica

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 07/11/2017
		Código: F-ASG-526

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 -JURÍDICA

OFICINA: 210 - GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	P	EL	
210.22	**ACTAS**									
210.22.01	**Actas de Comité de Interno de Archivo** * Acta	1	9	X				X		Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere por un tiempo de nueve (9) años al Archivo Central. Pasado este tiempo se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación permanente, dado que en éste Comité se toman decisiones sobre la conformación y protección del patrimonio documental de la Compañía.
210.22.02	**Actas de Eliminación de Documentos** * Acta	1	9	X				X		Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por (9) años más. Cumplido este tiempo se transfiere al Archivo histórico para su conservación permanentemente según lo establece el artículo 15 del acuerdo 004 de 2013 del A.G.N., por su importancia histórica.
210.22.03	**Actas de Generación de Documentos** * Acta	1	9	X				X		Se Conserva un (1) año en el Archivo o de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, pasado es tiempo es transferido al Archivo Central para su conservación total, por su valor secundario donde se evidencian los cambios en la producción documental.
210.16	**FORMATOS DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS** * Formato * Relación adjunta	1	4			X		X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por perder su vigencia administrativa.
210.23	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
210.23.20	**Inventarios Documentales** * Inventario			X					X	De conservación total por su importancia en la consulta de las unidades documentales.
210.23.21	**Programas de Gestión Documental** * Progama	2	8	X				X		Se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al Archivo Central, donde se conservarán por (8) años más. Posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente por la importancia histórica en la implementación del PGD de la Compañía.
210.23.22	**Tablas de Retención Documental** * Tablas de Retención Documental * Cuadro de Clasificación Documental * Listado de Series y Subseries Documentales * Metodología de Implementación * Acta de aprobación	1	9	X				X		Pasado un (1) año en el Archivo o de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, es transferido al Archivo Histórico para su conservación total, por su valor secundario, ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánica funcional, (Artículo 19, Ley General de Archivos).

CONVENCIONES:

CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
P: Papel
EL: Electrónico

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 07/11/2017
		Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 -JURÍDICA		**HOJA 2 DE 2**
OFICINA: 210 - GESTIÓN DOCUMENTAL		

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	P	EL	
210.23.23	**Tablas de Valoración Documental** * Tablas de Valoración Documental * Cuadro de Clasificación Documental * Listado de Series y Subseries Documentales * Metodología de Implementación	1	9	X				X X	 X X	Pasado un (1) año en el Archivo o de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, es transferido al Archivo Central para su conservación total, por su valor secundario, ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánica funcional de la Compañía.
210.27	**MANUALES** * Manual	2	3	X					X	Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como testimonio de la gestión, se encuentra en constante actuzalización.
210.34	**POLÍTICAS**									
210.34.31	**Políticas de Manejo de Sellos y Firmas** * Política * Acta de registro de firmas	1	4	X					X	Se conserva totalmente, genera valores secundarios de carácter legal.
210.44	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** * Formato transferencia * Relación adjunta	1	10	X					X	Se conserva la totalidad de la serie documental porque evidencia el ingreso de documentos para su custodía mediante transferencia documental.

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
P: Papel
EL: Electrónico

Firma Responsable:

COMITÉ DE ARCHIVO _____ JEFE DE ARCHIVO: _____

Ilustración 35 - Tabla de Retención Documental Gestión Documental

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 07/11/2017
		Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - LOGÍSTICA		**HOJA 1 DE 2**
OFICINA:		

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
300.01	**ACTAS**									
300.01.04	**Actas de Reunión** * Acta	1	4			X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por perder su vigencia admiistrativa.
300.04	**CAPACITACIONES**									
300.04.06	**Capacitaciones Seguridad Vial** * Control asistencia capacitación * Evaluaciones de la capacitación	2	3		X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por muestreo de un 5% y se transfiere al archivo histórico.
300.22	**INFORMES**									
300.22.13	**Informes de Auditoria Externa** * Informe	2	3		X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por muestreo de un 5% y se transfiere al archivo histórico
300.22.14	**Informes de Auditoria Interna** * Informe	2	3		X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por muestreo de un 5% y se transfiere al archivo histórico
300.22.15	**Informes de Gestión** * Informe * Acta	2	3		X				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por muestreo de un 5% y se transfiere al archivo histórico
300.22.16	**Informes de Indicadores de Operaciones** * Informe	2	3			X			X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.
300.27	**MANUALES** * Manual	1	4	X					X	Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como testimonio de la gestión, se encuentra en constante actuzalización.
300.34	**POLÍTICAS**									
300.34.32	**Políticas de Seguridad Vial** * Política * Comunicado * Acta de Comité * Informe de señalización * Indicadores * Matriz de riesgos	1	9	X				X		Se conserva la totalidad de la subserie documental porque evidencian los lineamientos en cumplimiento a la Ley 1503 de 2011, y se encuentra en constante actualización.

CONVENCIONES:

CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Fecha: 07/11/2017 Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - LOGÍSTICA **OFICINA:**		**HOJA 2 DE 2**

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
300.34.33	**Políticas Sistema de Gestión en Control y Seguridad** * Política * Matriz de indicadores * Certificación	1	9	X		X		 X	X X 	Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como testimonio de la gestión, se encuentra en constante actualización.
300.31	**PLANES**									
300.31.28	**Planes de Contingencia y Simulacros** Cronograma de Simulacros Correo informativo ejecución del simulacro Inspección y/o Simulacro	1	9	X				 X	X X 	Se conserva la totalidad de la subserie documental porque evidencian los lineamientos en cumplimiento a la Ley 1503 de 2011, se encuentra en constante actualización y es una serie misional
300.35	**PRESUPUESTOS** * Presupuesto	2	3		X				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por perder sus valores primarios.
300.36	**PROCEDIMIENTOS** * Procedimiento	2	3	X				X		Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como testimonio de la gestión, se encuentra en constante actualización.

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Firma Responsable:

COMITÉ DE ARCHIVO _____ JEFE DE ARCHIVO: _____

Ilustración 36 - Tabla de Retención Documental Logística

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Fecha: 07/11/2017 Código: F-ASG-526

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - LOGÍSTICA
OFICINA: 310 - OPERACIÓN LOGÍSTICA

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
310.02	**ANTICIPOS A TRANSPORTADORES** * Soporte de pago	1	9			X	X		X	Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.
310.07	**CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE ALCOHOLÍMETROS** * Certificado	1	4			X		X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.
310.10	**CONTRATOS**									
310.10.07	**Contratos de Transporte** * Contrato * Otro sí	1	9		X			X		Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo y representativo con la mision de la compañía para ser transferido al archivo histórico.
310.15	**FACTURAS DE VENTA** * Factura de Venta * Nota Crédito	1	9			X	X	X		Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados (Código de comercio art.60).
310.17	**FORMATOS PARA INSPECCIÓN DE PRE-USO OPERACIONAL** * Formato	2	3			X		X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.
310.18	**HISTORIALES DE CONDUCTOR** * Consulta Risk * Estudio de seguridad * Cédula de Ciudadanía * Licencia de conducción * Afiliación EPS * Afiliación ARL	2	3			X			X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
M/T: Medio Técnico
F: Físico
EL: Electrónico

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Fecha: 07/11/2017 Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - LOGÍSTICA OFICINA: 310 - OPERACIÓN LOGÍSTICA		HOJA 2 DE 3

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
310.19	**HISTORIALES DE VEHÍCULO** * Hoja de vida del vehículo * Registro Fotográfico * Consulta Risk * Estudio de seguridad * Prueba Tecnomecánica * Tarjeta de propiedad * Licencia de conducción * SOAT * Tarjeta remolque * Cédula de Ciudadanía	2	3			X			X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.
310.20	**INCREMENTOS FLETES** * Incremento aprobado	1	4		X				X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.
310.26	**MANIFIESTOS ELECTRÓNICOS DE CARGA** * Orden de Cargue * Remesa * Manifiesto * Planilla de tiempos * Anticipo de flete * Plan de ruta	1	9			X	X	X		Pasado su tiempo de retención en el archivo Central se procede a eliminarla ya que se debe conservar de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio (Art. 6 decreto 2228 de 2013).
310.27	**MANUALES** * Manual	1	4	X					X	Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como testimonio de la gestión, se encuentra en constante actualización
310.29	**NEGOCIACIONES FLETES** * Cotización de flete * Correo de Aprobación	1	4		X				X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.
310.32	**PLANILLAS CONTROL PRUEBA DE ALCOHOLEMIA** * Planilla control prueba de alcoholemia	2	3			X		X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.
310.37	**PROGRAMAS**									
310.37.34	**Programas de Control y Seguimiento** * Comunicado * Consulta SIMIT	1	4			X		X	X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa. (Art. 204 Decreto 019 de 2012)

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
M/T: Medio Técnico
F: Físico
EL: Electrónico

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 07/11/2017
		Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - LOGÍSTICA		**HOJA 3 DE 3**
OFICINA: 310 - OPERACIÓN LOGÍSTICA		

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
310.42	**REPORTES DE FLETES A ENTIDADES DE CONTROL** * Reportes	1	9			X	X		X	Pasado su tiempo de retención en el archivo Central se procede a eliminarla ya que se debe conservar de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio (Art. 6 decreto 2228 de 2013).
310.43	**REQUERIMIENTOS**									
310.43.36	**Requerimientos de Entidades de Control y Vigilancia** * Notificación de la entidad * Poder * Notificación por aviso * Resolución * Respuesta a la resolución	2	5			X		X		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procede a la eliminación de esta subserie, ya que pierde sus valores primarios (administrativos y legales).

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
M/T: Medio Técnico
F: Físico
EL: Electrónico

Firma Responsable:

COMITÉ DE ARCHIVO _____ JEFE DE ARCHIVO: _____

Ilustración 37 - Tabla de Retención Documental Operación Logística

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Fecha: 02/11/2017 Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - FINANCIERA **OFICINA:** 410 - TECNOLOGÍA		**HOJA 1 DE 1**

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
410.01	**ACTAS**									
410.01.04	**Actas de Reunión** * Acta	1	4			X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminaciónpor perder su vigencia admiistrativa.
410.05	**CARACTERIZACIONES** *Caracterización	2	2	X					X	De Conservación Total, por ser de consulta permanente
410.27	**MANUALES** * Manual	5				X			X	De Conservación Total, por ser de consulta permanente
410.38	**PROYECTOS**									
410.38.35	**Proyectos de Desarrollo** * Requerimiento * Propuesta * Informe de pruebas del proyecto * Manual de Usuario * Aceptación del usuario	2	3			X			X	Trancurrido el tiempo en el Archivo Central se elimina porque una vez ejecutado pierde su valor administrativo.

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Firma Responsable:

COMITÉ DE ARCHIVO _____

JEFE DE ARCHIVO: _____

Ilustración 38 - Tabla de Retención Documental Tecnología

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Fecha: 07/11/2017 Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - FINANCIERA **OFICINA:** 420 - AUDITORIA INTERNA		**HOJA 1 DE 1**

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
420.22	**INFORMES**									
420.22.14	**Informes de Auditoria Interna** * Acta de auditoria interna * Informe	2	3			X		X	X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.
420.31	**PLANES**									
420.31.27	**Planes de Auditoria** * Plan de auditoria * Plan de acción	2	3			X			X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder su vigencia administrativa.

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Firma Responsable:

COMITÉ DE ARCHIVO _____ JEFE DE ARCHIVO: _____

Ilustración 39 - Tabla de Retención Documental Auditoria

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 07/11/2017
		Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - FINANCIERA		**HOJA 1 DE 4**
OFICINA: 430 - CONTABILIDAD		

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
430.06	**CAUSACIÓN FACTURAS PROVEEDORES**	1	9			X	X			Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.
	* Orden de Compra								X	
	* Nota Débito								X	
	* Factura							X		
	* Remisión							X		
	* Nota crédito									
	* Aprobación en SAT								X	
430.09	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	1	9			X	X	X		Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.
	Conciliación bancaria									
	Extracto bancario									
	Auxiliar del banco (Diario)									
430.12	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**									
430.12.08	**Declaración de Renta y Complementarios**	1	9			X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).
	* Formulario declaración (No. 110)							X		
	* Liquidación de la declaración							X		
	* Soporte de pago								X	
430.12.09	**Declaración de Retención Impuesto de Industria Y Comercio**	1	9			X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).
	* Formulario							X	X	
	* Liquidación								X	
430.12.10	**Declaración de Retenciones en la Fuente**	1	9			X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).
	* Formulario liquidación (No. 350)								X	
	* Liquidación de impuesto								X	
	* Soporte de pago							X		
430.12.11	**Declaración del Impuesto sobre las Ventas**	1	9			X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).
	* Formulario liquidación (No. 300)								X	
	* Liquidación de IVA								X	
	* Soporte de pago							X		

CONVENCIONES:

CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Fecha: 07/11/2017 Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - FINANCIERA **OFICINA:** 430 - CONTABILIDAD		**HOJA 2 DE 4**

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
430.12.12	**Declaración Impuestos de Industria y Comercio** * Formulario * Liquidación	1	9			X		X	X X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).
430.13	**ESTADOS FINANCIEROS** * Estado Financiero	1	9			X	X	X		Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.
430.21	**INFORMACIÓN EXÓGENA** * Información exogena * Confirmación recibido DIAN	1	9			X			X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).
430.24	**LIBROS CONTABLES**									
430.24.24	**Libro Inventarios y Balance** * Libro Diario	1	9			X	X		X	Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.
430.24.25	**Libro Mayor y Balance** * Libro	1	9			X	X		X	Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.
430.24.26	**Libros Diarios** * Libro	1	9			X	X		X	Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 07/11/2017
		Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - FINANCIERA		**HOJA 3 DE 4**
OFICINA: 430 - CONTABILIDAD		

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
430.28	**MEDIOS MAGNÉTICOS A MUNICIPIOS** Archivos en excel Carta de radicado	1	9			X		X	X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).
430.39	**REGISTRO Y CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES NACIONALES** * Formato registro y conocimiento de proveedores Nacionales * Certicado de Representación Legal de la Camara de Comercio * Formulario del Registro único Tributario RUT * Resolución autoretención * Registro información tributaria RIT * Certificación cuenta bancaria * Fotocopia cedula representante legal * Consulta infolaft * visita de seguridad y auditoria de segunda parte * Acuerdo asociado de Negocio	1	4			X		X		Pasado su tiempo de retención en el archivo Central se procede se selecciona por muestreo cualitativo y se transfiere al archivo histórico.. (Los documentos relacionados al Lavado de Activos deberán ser conservados por un mínimo de 5 años, resolución 74854 de 2016 Art. 5.3.4).
430.40	**REGISTRO Y CONOCIMIENTO DE CLIENTES** * Formato de Registro y Conocimiento de Clientes * Formulario del Registro único Tributario * Certificado de Camara de Comercio * Fotocopia cedula representante legal	1	4			X		X		Pasado su tiempo de retención en el archivo Central se procede a aliminarla ya que pierde todos sus valores primarios.
430.41	**REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA** * Hoja de trabajo * Formulario información financiera * Paz y salvo o confirmacion de envío	1	9			X	X		X	Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.

CONVENCIONES:

CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Fecha: 07/11/2017 Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - FINANCIERA **OFICINA:** 430 - CONTABILIDAD		**HOJA 4 DE 4**

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
430.43	**REQUERIMIENTOS**									
430.43.36	**Requerimientos de Entidades de Control y Vigilancia** * Requerimiento * Carta de radicado * Soportes del requerimiento	1	9			X		X X	 X	Pasado su tiempo de retención en el archivo Central se procede a eliminarla ya que pierde todos sus valores primarios.

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio tecnico
F: Físico
EL: Electrónico

Firma Responsable:

COMITÉ DE ARCHIVO _____

JEFE DE ARCHIVO: _____

Ilustración 40 - Tabla de Retención Documental Contabilidad

Santafé Logística	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 02/11/2017
		Código: F-ASG-526
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - FINANCIERA		**HOJA 1 DE 1**
OFICINA: 440 - TESORERIA		

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	F	EL	
440.11	**COMPROBANTES DE INGRESO** * Recibos de caja	1	9			X	X		X	Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.
440.30	**PAGOS A PROVEEDORES** * Linea de Diario * Soporte de pago	1	9			X	X		X	Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético.
440.33	**PÓLIZAS**									
440.33.29	**Pólizas de Responsabilidad Civil** * Póliza	1	3			X		X		Pasado su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación, ya que pierde todos sus valores primarios.

CONVENCIONES:
CT: Conservacion Total
S: Selección
E: Eliminación
MT: Medio técnico
F: Físico
EL: Electrónico

Firma Responsable:

COMITÉ DE ARCHIVO _____ JEFE DE ARCHIVO: _____

Ilustración 41 - Tabla de Retención Documental Tesorería

7.4 Aprobación de las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental fueron presentadas al comité Interno de Archivo de Santafé Logística, quienes se reunieron para convalidarlas. Estas se sustentaron teniendo en cuenta las encuestas realizadas, la normatividad que rige alguna de las series, los valores que se identificaron y demás actividades relacionadas en el cronograma (Ilustración 10).

El comité aprobó las Tablas de Retención Documental, posteriormente fueron montadas en la página web de la Compañía dando cumplimiento al artículo 6 de la resolución 61583 de 2016, donde menciona: "Las Tablas de Retención Documental adoptadas por los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, deberán ser publicadas en las Páginas Web de los supervisados y estar a disposición para cuando la Superintendencia las requiera, incluso en las visitas de inspección". Como se evidencia en el siguiente enlace: http://santafe.com.co/index.php/santafe-logistica

La aprobación de este instrumento se llevó a cabo el 7 de noviembre de 2017 mediante acta de comité de Archivo (*ver ilustración 42*), dando alcance a la resolución 61583 de 2016 en el tiempo estipulado por la Superintendencia de Puertos y Transporte, la cual tenía como plazo para su elaboración hasta el 10 de noviembre de 2017. Con lo anterior la Compañía además de dar cumplimiento a la normatividad que la regula, también obtuvo este instrumento archivístico como herramienta para la adecuada Gestión documental de la institución.

Santafé Logística

GESTIONAR LOS RECURSOS DE INFORMACION Y TECNOLOGIA
GESTIONAR LA DOCUMENTACION
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO

En Bogotá, D.C. a los 07 días del mes de noviembre de 2017, se reunieron los colaboradores: Rommel Alexander Rivas Escobar Coordinador de Gestión Documental y Javier Eslava desempeñando el cargo Gerente de Logística, con el fin de formalizar la aprobación de las Tablas de Retención Documental:

ORDEN DEL DÍA
1.Verificación del quorum
2.Estudiar y avalar las Tablas de Retención Documental

1. Verificación del Quorum

El Presidente del Comité interno de Archivo, Dr. Javier Eslava, da la bienvenida a los integrantes del comité y solicita la verificación del quorum, quien confirma que es procedente adelantar la sesión ordinaria.

2. Estudiar y avalar las Tablas de Retención Documental

El Coordinador de Gestión Documental Rommel Alexander Rivas Escobar, realiza un recuento a los integrantes del comité sobre la elaboración de las Tablas de Retención Documental como requisito para el cumplimiento de la resolución 61583 de 2016 de la Superintendencia de Puertos y Transportes. Se dio a conocer el cronograma llevado a cabo para su ejecución, el cual consistió en: recopilar la información de la Compañía, realizar encuestas en las áreas productoras de documentos, realizar el análisis de la información recopilada y definir las series y sub-series documentales, a las cuales se les estableció el tiempo de retención en cada fase del Ciclo vital de los documentos junto con

su disposición final. Esta información finalmente fue plasmada en las Tablas de Retención Documental.

Después de convalidarlas, el comité por unanimidad decide aprobarlas y autoriza la publicación en la página web de la Compañía.

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:

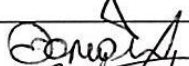
	Nombre	Firma
Presidente Comité de Archivo	Javier Eslava	
Área Jurídica	Enrique Perea Gomez	
Gestión Documental	Rommel Alexander Rivas Escobar	

Ilustración 42 - Acta de aprobación

7.5 Análisis de los resultados

Inicialmente Santafé Logística no contaba con instrumentos archivísticos de apoyo para la gestión documental, por ello se generó un fondo documental acumulado; no tenía regulada la generación de documentos y el archivo estaba creciendo en gran proporción al no contemplar una disposición final para estos.

Con este proyecto se brindó un instrumento de apoyo en la normalización de la producción documental, dando a la institución una herramienta de vital importancia que permite que la Compañía mantenga sus archivos debidamente organizados. Obtuve grandes logros a nivel profesional gracias a su ejecución, ya que al construir las Tablas de Retención Documental puse en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación en la Universidad del Quindío, lo que me fortaleció en el desarrollo de planes de trabajo que conlleven a garantizar una adecuada organización documental.

Durante el desarrollo de las actividades me encontré con una dificultad, la disposición de tiempo de los funcionarios para la realización de las encuestas, no fue fácil con algunas personas pero al final se logró realizarlas y alcanzar el objetivo propuesto. Elaborar este proyecto fue muy importante tanto para Santafé Logística como para mí, al poner en evidencia mis conocimientos y en práctica un plan de trabajo que me permitió cumplir con lo que se buscó desde un comienzo, brindarle a la compañía una herramienta para mejorar sus procesos de gestión documental.

Las Tablas de Retención Documental aprobadas fueron el resultado de una labor consistente, llevada a cabo con dedicación, análisis de la información recopilada, acercamiento a los funcionarios donde pude conocer cómo realizan sus labores y como producen sus documentos; así como también mediante la valoración de estos mismos, y el seguimiento a cada una de las actividades contempladas en el cronograma propuesto (ilustración 10).

8 Conclusiones

La investigación preliminar realizada a la compañía fue una gran experiencia en donde se logró identificar la información sobre su historia institucional y como a lo largo de los años ha ido creciendo y fortaleciéndose en el mercado lo que se ha reflejado en la producción de sus documentos.

Fue muy importante ejecutar un plan de trabajo guiado por el cronograma, realizando las encuestas a los productores de la documentación, siguiendo paso a paso cada una de las etapas que me permitieron construir el producto final de este proyecto, poniendo en evidencia los conocimientos obtenidos a lo largo de este tiempo de formación profesional en la Universidad del Quindío.

La disposición final de los documentos estuvo fundamentada en los valores primarios y secundarios de las series documentales que se identificaron, estableciendo los tiempos de retención plasmados en las Tablas de Retención Documental producto del análisis profundo que garantizó un adecuado manejo de las series documentales.

Las Tablas de Retención Documental contribuyeron para que Santafé Logística mejorara sus procesos archivísticos y con ello preservará de manera correcta su patrimonio documental. Fue muy gratificante para mi presentarlas al Comité Interno de Archivo y que estas fueran aprobadas y publicadas en la página web de la Compañía; un gran logro al dar a conocer la importancia que tiene este instrumento archivístico dentro de la empresa y como con las TRD[15] mejoraron sus procesos documentales.

[15] Tablas de Retención Documental

9 Recomendaciones

A Santafé Logística le recomiendo que nunca deje de actualizar las Tablas de Retención Documental cuando así se requiera, ni deje de trabajar en la preservación de su patrimonio documental. Que invierta tiempo y recursos en todo lo relacionado a mejorar los procesos y la organización de sus documentos. Que comprendan la importancia que tienen los documentos en el desarrollo de una empresa, y como estos son fuente de conocimiento, investigación, y son tan importantes en las diferentes actividades de la Compañía.

Para las personas que se desempeñan en el campo de la archivística y Documentación, recomiendo que se enamoren de su profesión, que vean la elaboración de instrumentos archivísticos como una labor que fortalece y permite normalizar la gestión documental, dando a conocer la importante que esta tiene dentro de cualquier organización y como de forma significativa se ayuda a una institución a mejorar sus procesos archivísticos.

Recomiendo al programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío que nunca deje de formar en sus futuros profesionales su amor, dedicación y compromiso por esta carrera, para que así esto se vea reflejado cuando sea puesto en práctica.

En general que se vea la labor archivística como fuente para la optimización de los procesos archivísticos, facilitando la recuperación de la información, y la conservación del patrimonio documental de una nación.

Bibliografía

Acuerdo 027, del 31 de octubre de 2006. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

Archivo General de la Nación. (s.f.). Cuadro de Clasificación Documental. Archivo General. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/cuadros-de-clasificacion-ccd

Archivo General de la Nación. (s.f.). Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Archivo General. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/3f8ad123ab649be7437b2bd6e2804dbf.pdf

Archivo General de la Nación. (s.f.). Semillero Taller Tablas de Retención documental. Slideshare. Recuperado de: https://es.slideshare.net/caergosa/tablas-de-retencin-documental-10262577

Circular 003, del 27 de febrero de 2015 – Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Recuperado de:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/NoticiasAdjuntos/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%20003.pdf

Decreto 1080, de 26 de mayo de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf

Resolución 61583, del 10 de noviembre de 2016. Superintendencia Puertos y Transporte. Recuperado de:

http://www.supertransporte.gov.co/documentos/2016/Noviembre/Notificaciones_10_R/61583_2016.pdf

Acuerdo 027, del 31 de octubre de 2006. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

Archivo General de la Nación. (s.f.). Cuadro de Clasificación Documental. Archivo General. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/cuadros-de-clasificacion-ccd

Archivo General de la Nación. (s.f.). Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Archivo General. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/3f8ad123ab649be7437b2bd6e2804dbf.pdf

Archivo General de la Nación. (s.f.). Semillero Taller Tablas de Retención documental. Slideshare. Recuperado de: https://es.slideshare.net/caergosa/tablas-de-retencin-documental-10262577

Arango, A. (2006). La identificación de series documentales mediante la gestión por procesos: caso aplicado al sistema de alertas tempranas de la defensoría del pueblo. Tesis de especialización. Recuperado de http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2035/88061200.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Calixto, J. y Juarez, M. (2006). Estudio Comparativo de la Valoración documental en archivos nacionales de cinco países. México D.F.: México

Circular 003, del 27 de febrero de 2015 – Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/NoticiasAdjuntos/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%20003.pdf

Decreto 1080, de 26 de mayo de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf

Decreto 1571, del 09 de octubre de1981. Administración Pública Nacional. Apruébase la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control", que serán de aplicación obligatoria en todo su ámbito. Recuperado de: https://www.economia.gob.ar/concursos/biblio/DTO%201571-81.pdf

Escamilla, D. (2011). El perfil del archivista: los dilemas de la valoración documental [Versión electrónica]. Cambios & Permanencias 2011. N° 2 (379-387).

Gil C. (2010). La función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa [Versión electrónica]. Revista Códices 2010. V 6 N° 2 (219-228).

Guio, A. (2015). Propuesta de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía Municipal de Toca - BOYACÁ [Versión electrónica]

Jiménez, G. (2003). Manual de ordenación documental. Archivo General. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a30b64d84f720.pdf

Ley 594, de 14 de julio de 2000. Ley General de archivos. Recuperado el http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275

Resolución 61583, del 10 de noviembre de 2016. Superintendencia Puertos y Transporte. Recuperado de: http://www.supertransporte.gov.co/documentos/2016/Noviembre/Notificaciones_10_R/61583_2016.pdf

Roberge, Michel. (1983). La gestión de documentos administrativos. La Pocatiere: documentor

Rodríguez, A. (2016). Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Educación de Cundinamarca y Distrito Capital "COOTRADECUN" [Versión electrónica].

Rodríguez, W. (2003). Metodología para la implementación de una Tabla de Retención Documental. Sociedad Colombina de Archivistas, Bogotá, Colombia

Sánchez A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial [Versión electrónica]. Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento 2014. V 11 N° 72 (25 – 50).

Sierra, J. (2006). Parámetros para la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental – TRD. Tesis de pregrado. Recuperado de http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12604/00798018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

González, A. (2015). Elaboración de la Tabla De Retención Documental De la Fundación Clínica Infantil Club Noel – FCICN, Armenia, Colombia

Anexos

Anexo 1: Carta de autorización del proyecto de aplicación

Bogotá, 06 de septiembre de 2017

Señora:
María Patricia Arcila
Directora trabajo de grado
Universidad del Quindío
Armenia

Se autoriza a Diana a Paola Contreras Macías para la ejecución de su proyecto de aplicación "Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Compañía Santafé Logística S.A.S.". Su objetivo es "Elaborar las Tablas de Retención Documental de Santafé Logística S.A.S fundamentadas en la normatividad archivística colombiana y la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación para garantizar la normalización de la Gestión documental y la racionalización de la producción de documentos de la Compañía.

Este proyecto tendrá como alcance cumplir con el objetivo relacionado anteriormente. Las certificaciones de los avances por cada uno de los informes presentados y el producto final serán realizados por Rommel Alexander Rivas Escobar Coordinador de Gestión Documental de Ladrillera Santafé.

Cordialmente,

Rommel Alexander Rivas Escobar
Coordinador Gestión Documental

Ladrillera Santafé S.A.
Dirección: Carrera 9 N°. 74 - 08 Oficina 602 Bogotá, D.C. Colombia.
Teléfono: (57-1) 319 0330 Email: santafe@santafe.com.co
www.santafe.com.co

Anexo 2: Carta de aceptación del proyecto de aplicación

LADRILLERA Santafé

Bogotá, 03 de Noviembre de 2017

Señora:
María Patricia Arcila
Directora trabajo de grado
Universidad del Quindío
Armenia

Certifico que Diana Paola Contreras Macías cumplió con el mínimo de 80 horas de intervención para la ejecución del proyecto de aplicación "Elaboración de Tablas de Retención Documental de Santafé Logística S.A.S" en un periodo comprendido entre el 1 de agosto y el 3 de noviembre de 2017, dando alcance satisfactoriamente a los objetivos propuestos en donde se obtuvieron los resultados esperados, las Tablas de Retención Documental como instrumento para la adecuada Gestión documental de la Compañía; las cuales serán presentadas a la Superintendencia de Puertos y Transportes con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 61583 de 2016.

Cordialmente,

Rommel Alexander Rivas Escobar
Coordinador Gestión Documental

Ladrillera Santafé S.A.
Dirección: Carrera 9 N°. 74 - 08 oficina 602 Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: (57-1) 319 0330 Email: santafe@santafe.com.co
www.santafe.com.co

Anexo 3: Informe de Resultados del trabajo de aplicación

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Diam Paola Contreras
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Santaje logistica S.A.S
DIRECCIÓN	Cra. 9 Nb 74-08
EVALUADOR DEL PROCESO	Rommel Alexander Ruiz
CARGO	Coordinada Gestión Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	3190330 Ext. 1505 -
APLICACIÓN – FECHA	Noviembre 3 de 2017.
ASESOR	María Patricia Arcila.

1. **Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:**

Es una persona entregado a sus prácticas, se expresó por hacer un excelente trabajo el cual está reflejado en el resultado obtenido

2. **¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?**

- Realizar la investigación pertinente de la Compañía y recopilar la información sobre su historia institucional.
- Identificar los procesos documentales que se practican
- Establecer los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CIDBA

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Tuvo un impacto muy positivo, ya que se evidencian muchos procesos que no estaban estandarizados, optimización con la impresión de documentos y agilización en la Gestión Documental para la compañía.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Para la elaboración de este proyecto y alcanzar los objetivos Propuestos tuve que poner en práctica todos los Conocimientos adquiridos en mi formación profesional, me siento muy Satisfecha con los logros que obtuve y Como mi proyecto Contribuirá en la normalización de la Gestión Documental de la Compañía.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE