

Revisión, modificación y actualización de TRD en la empresa Sur colombiana de gas
“Surgas” Neiva - Huila

Danny Mauricio García García

Nini Johana Neira Ruiz



Universidad del Quindío

Facultad de ciencias humanas y bellas artes

programa ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística

trabajo de grado

Armenia, Quindío

2019

Revisión, modificación y actualización de TRD en la empresa Sur colombiana de gas

“Surgas” Neiva - Huila

Danny Mauricio García García

Nini Johana Neira Ruiz

Trabajo de aplicación para optar el título profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Director de trabajo de grado:

Carolina Montoya

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias humanas y bellas artes

Programa ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Trabajo de grado

Armenia, Quindío

2019

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo a Dios todo poderoso y nuestros padres por prestarnos todo su apoyo para la culminación de nuestra carrera profesional.

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a Dios todopoderoso por cada obstáculo que se nos presentó en el camino y quien nos ayudó a sobrepasar, por la sabiduría, fortaleza, perseverancia y guía en el entendimiento para obtener cada día más conocimiento para aplicar en nuestra vida laboral, Agradecemos también a nuestras madres esposa e hijos que nos apoyaron incondicionalmente y siempre estuvieron ahí para motivarnos entusiasmarlos para seguir adelante en nuestros estudios y finalizarlos prontamente.

También quiero dar las gracias a los docentes que con responsabilidad, paciencia, vocación, justicia y liderazgo realizan su labor de enseñar, y la disponibilidad para la elaboración del proyecto, igualmente a los compañeros por compartir, apoyar cada momento y depositar toda la confianza mí.

A la SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS”. Por brindarme la oportunidad y contribuir para cumplir nuestro sueño y aplicar nuestros conocimientos y al coordinador por darnos la oportunidad de realizar el proyecto de grado en la institución.

FICHA RESUMEN

<p>Título: REVISION, MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE TRD EN LA EMPRESA SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS”</p>
<p>Lugar de Ejecución del Proyecto: EMPRESA SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS”</p>
<p>Ciudad: Neiva</p>
<p>Duración: 90 Horas</p>
<p>Modalidad del Trabajo de Grado: Aplicación</p>
<p>Línea y área: Archivo Central</p>
<p>Descriptor / Palabras Clave: Tablas de Retención, Archivo, documentos, Series, Subserie</p>
<p>Resumen: Este proyecto de grado se desarrolló basado en las pautas que exige el Archivo General de la Nación ente rector de la política archivística en Colombia para establecer un Programa de Gestión Documental mediante el desarrollo revisión, modificación y actualización de las TRD en la empresa Surcolombiana de gas “SURGAS” reciente creación que adolece de una política específica para la organización de sus documentos bajo la necesidad de la compañía que da pauta para el desarrollo y aplicación de Series, Subseries del mismo dentro de la organización.</p> <p>La metodología se aplicó según las observaciones realizadas por cada una de las dependencias que se halla en la empresa y fundamentando el manual de funciones que se encuentra dentro de la institución, dando cumplimiento a los estándares de calidad y rigiéndonos a la normatividad de Archivo General de la Nación, de hacer el estudio de los documentos a los sistemas administrativos teniendo en cuenta las funciones, para coordinar dicha ejecución del proyecto.</p> <p>El proyecto fue ejecutado en el presente año 2019, con una duración de 80 horas, en la cual se logró cumplir con objetivo planteado de manera exitosa en compañía</p>

Palabras Clave: Tablas de Retención, Archivo, documentos, Series, Subserie.

Abstract: This degree project was developed based on the guidelines required by the General Archive of the Nation, the governing body of archival policy in Colombia to establish a Document Management Program through the development, revision, modification and updating of the TRDs in the South Colombian gas company "SURGAS" recent creation that suffers from a specific policy for the organization of its documents under the need of the company that gives guidelines for the development and application of Series, Subseries the same within the organization.

The methodology was applied according to the observations made by each of the dependencies that are in the company and based on the manual of functions that are within the institution, complying with the quality standards and following the regulations of the General Archive of the Nation, to make the study of the documents to the administrative systems taking into account the functions, to coordinate said execution of the project.

The project was executed in the present year 2019, with a duration of 80 hours, in which it was possible to meet the objective set successfully in company

Keywords: Retention Tables, File, Documents, Series, Subseries.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	8
1. Revisión, Modificación y Actualización de Tablas de Retención Documental en SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS” Neiva - Huila	1
2. ÁREA PROBLÉMICA.....	1
2.1. Contexto del problema.....	1
2.2 Antecedentes (3 internacionales y 3 nacionales).....	4
2.3 Formulación del problema (Pregunta problematizadora).....	6
3. OBJETIVOS	7
3.1 Objetivo general.....	7
3.2 Objetivos específicos	7
4. JUSTIFICACIÓN	8
5.2 Conceptual:	12
5.3 Marco legal:	13
6. METODOLOGÍA.....	15
6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	15
6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	31
7. RESULTADOS.....	33
8. CONCLUSIONES	37
9. RECOMENDACIONES.....	38
10. BIBLIOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS	39

Introducción

El presente trabajo de grado se va a desarrollar y ejecutar en la empresa Sur colombiana de Gas “SURGAS” Neiva – Huila la cual es una empresa privada que cumple funciones de servicios públicos, como lo es el servicio de gas natural combustible para el uso doméstico de los hogares de los diferentes municipios del sur del departamento del Huila.

Esta empresa actualmente viene desarrollando e implementando los procesos archivísticos basándose en la normatividad del archivo general de la nación, pero requiere realizar una actualización en sus tablas de Retención documental debido al cambio constante de personal en las diferentes áreas como también a algunos procesos documentales. Igualmente dar cumplimiento a la política de cero papeles para la racionalización y reducción en la producción de documentos en impresión y uso del papel.

Dando así un preciso cumplimiento, al Acuerdo 4 de 2013, Título V, Artículo 14: “Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; Cuando existan cambios en las funciones; Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; Cuando se generen nuevas series y tipos documentales”; y Artículo 1: **Ámbito De Aplicación:** “Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración

documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

1. Revisión, Modificación y Actualización de Tablas de Retención Documental en SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS” Neiva - Huila

1. ÁREA PROBLÉMICA

Revisión, modificación y actualización de tablas de retención documental en la empresa
SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS” Neiva - Huila

2.1. Contexto del problema.

La empresa Sur colombiana de Gas “SURGAS”. realizando una reunión con el Coordinador de Gestión Documental de la compañía y atendiendo las sugerencias presentadas por las diferentes áreas se ha evidenciado se requiere realizar una actualización en sus tablas de Retención documental debido al cambio constante de personal en las diferentes áreas como también a algunos procesos documentales. Buscando acciones de mejora para brindar un óptimo servicio con estándares de calidad, de acuerdo a las exigencias requeridas por la normatividad del Archivo General de la Nación y dando alcance al artículo 32 de la Ley 594 de 2000 referente al seguimiento y vigilancia de las TRD.

Sur colombiano de Gas “SURGAS”. Es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios que nació en el año 2004, como una respuesta del Departamento del Huila para aquellos municipios que no cuentan con el servicio de Gas Domiciliario, buscando implementar un sistema que satisficiera las expectativas de sus habitantes e impulsar proyectos de inversión, estimulando de esta manera la creación de empresas como fuentes generadoras de empleo sostenible y promotoras del desarrollo regional.

2.1.1 VALORES INTITUCIONALES:

Misión

Nuestro compromiso es satisfacer las necesidades y expectativas de usuarios y proveedores, mediante la comercialización y distribución de Gas Domiciliario en forma segura. Para ello contamos con talento humano eficiente, calificado y comprometido, sumado a la más avanzada tecnología y excelencia en el servicio, buscando crecimiento y rentabilidad de los accionistas, preservando el medio ambiente y generando bienestar a colaboradores, y a la comunidad.

Visión

Convertirnos en la organización líder en la comercialización y distribución de gas domiciliario en el sur de Colombia, con proyección internacional, mediante el desarrollo de servicios tradicionales e innovadores con los más altos estándares de calidad y productividad; así como el uso de tecnologías limpias que contribuyan al mejoramiento continuo logrando un adelanto sostenible que nos permita brindar bienestar a los grupos de interés social siendo nuestra mayor responsabilidad.

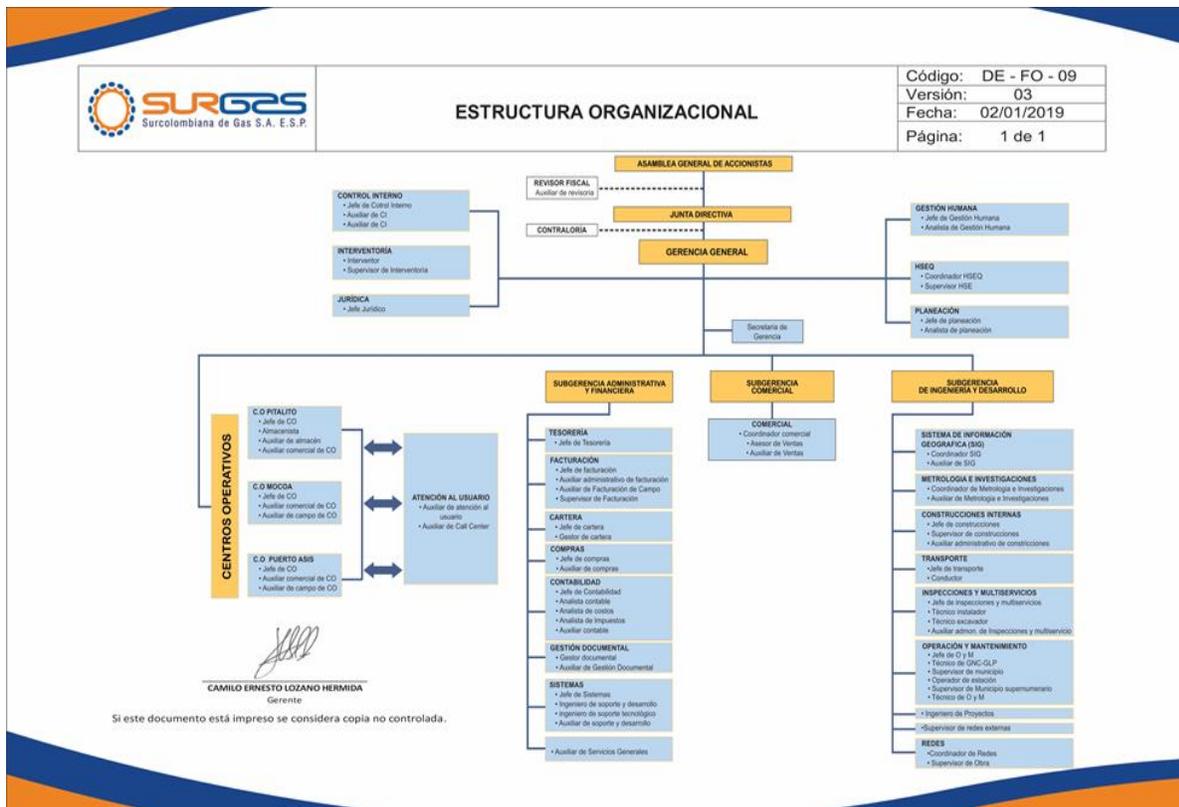
Historia

SURCOLOMBIANA DE GAS S.A.E.S.P. Energía Social a su Servicio. Es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios que nació en el año 2004, como una respuesta del Departamento del Huila para aquellos municipios que no cuentan con el servicio de Gas Domiciliario, buscando implementar un sistema que satisficiera las expectativas de sus habitantes e impulsar proyectos de

inversión, estimulando de esta manera la creación de empresas como fuentes generadoras de empleo sostenible y promotoras del desarrollo regional.

La experiencia que por más de catorce (14) años tiene SURGAS S.A.E.S.P. en la ejecución de proyectos, en su operación y suministro directo del servicio mediante las tecnologías de Gas Natural Comprimido(GNC) y Gas Licuado del Petróleo(GLP), a través de gasoductos virtuales por carretera, le ha permitido hoy llegar a las zonas más apartadas del Huila, Putumayo y Cauca siendo la única empresa en Colombia que maneja conjuntamente estos dos (2) energéticos, generando calidad de vida a sus habitantes.

Estructura Organizacional



Ubicación

Su sede principal está ubicada en la ciudad de Pitalito - Huila en la carrera 1B No. 4 – 58, desde donde se coordinan las labores operativas y de mantenimiento y una oficina de apoyo administrativo en la ciudad de Neiva ubicada en la carrera 10 No. 06 - 27, desde donde se coordinan veintiséis (26) centros de atención.

2.2 Antecedentes (3 internacionales y 3 nacionales).

Gabriela Andaur Gómez, Pilar Díaz, Ellis Karin Pereira Contardo, Versión 1.1 Abril 2019 Santiago de Chile Procedimiento para la Elaboración de Tablas de Retención Documental, Archivo Nacional de Chile Programa de Modernización del Sector Público Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile Financiado por Ministerio de Hacienda – Banco Interamericano de Desarrollo, El propósito de este documento es dotar a las instituciones públicas de un procedimiento para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD).

Consultado en [línea] el 12 de noviembre de 2019 Recuperado de: https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-90463_recurso_7.pdf.

Por lo tanto, un antecedente puede definirse como otros trabajos de aplicación o investigación realizados sobre el problema o tema de mi investigación, pero en otro contexto. La construcción de los antecedentes está determinada por varios componentes: año del trabajo, ciudad, autores, título, objetivo general, aspectos de orden metodológico, autores referidos en el marco teórico, conceptual o de referencia, resultados o hallazgos y conclusiones. Toda esta información se encuentra generalmente en el resumen del trabajo o en el cuerpo del trabajo.

El Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 1994, contempla el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos¹ (Torres moreno, 2009). Consultado en [línea] el 14 de noviembre de 2019 Recuperado de: http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf.

En el concepto de gestión documental que propone (Torres moreno, 2009) menciona que: En la publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, en 1996 el AGN de Colombia planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las empresas lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información como pilar fundamental de los negocios de las empresas, sea cual fuere la temática de las mismas. Consultado en [línea] el 14 de noviembre de 2019 Recuperado de: http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf.

2.3 Formulación del problema (Pregunta problematizadora).

¿Por qué es Importante y necesario la Revisión, Modificación y Actualización de las TRD en la Empresa Sur colombiana de Gas “SURGAS Neiva-Huila?

2. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Revisar, Actualizar y Modificar las tablas de retención documental de la compañía SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS” NEIVA – HUILA.

3.2 Objetivos específicos

- ❖ Analizar en General las TRD de la compañía SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS” NEIVA – HUILA.
- ❖ Presentar las actualizaciones de las TRD al comité de archivo central de la empresa SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS” NEIVA – HUILA para su aprobación.
- ❖ Aprobar las nuevas TRD y publicar en el portal web de la compañía SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS” NEIVA – HUILA.

4. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación se orientará en la Revisión, Modificación y Actualización de las TRD en la Empresa Surcolombiana de Gas “SURGAS Neiva-Huila, por lo tanto se solicita establecer con el coordinador de Gestión Documental (Archivo Central) un cronograma de verificación, seguimiento y mejoramiento en la aplicación de Tablas de Retención Documental en las áreas y de esta manera atender los cambios de procedimientos y reformas en las funciones según las modificaciones solicitadas, por lo cual se hace posible la necesidad de la actualización y seguimiento a las tablas de retención documental.

Dentro de los problemas que buscamos resolver es la actualización de unas TRD que se encuentran desactualizadas en la compañía buscando alcanzar el objetivo de reducir la producción de papel de las diferentes áreas y comprimir algunos procesos con las modificaciones de las TRD de las áreas que lo requieran. De las áreas que lo requieran, ya que las empresas en la actualidad producen un gran volumen de documentos.

Debido a las exigencias requeridas por la normatividad del Archivo General de la Nación Art 22 del Decreto 2578 del 2012 donde reglamenta la actualización continua de las TRD, de igual manera la organización busca el liderazgo en los estándares de calidad para brindar un excelente servicio dando cumplimiento a su misión mantener clientes satisfechos.

Este trabajo es a corto plazo ya que se va a ejecutar dentro de las 80 horas que determina la universidad y se acuerda con la compañía SURCOLOMBIANA DE GAS “SURGAS”

5. MARCO DE REFERENCIA.

La gestión documental contempla el ciclo vital de los documentos, entendido como el tratamiento secuencial de los documentos desde su producción o recepción hasta el momento en que son conservados o eliminados en el marco de su función. En este marco se cuentan con diferentes herramientas que facilitan y contribuyen a la administración documental de una institución, como es el caso de la Tabla de Retención Documental (TRD), la cual es considerada el instrumento archivístico que cumple la función de dar línea para la organización, clasificación, descripción y valoración de los documentos que gestiona una organización en cumplimiento de su misión.

El valor normativo bajo el cual se fundamenta la TRD permite resaltar el comportamiento ético en el manejo de la información y los datos de archivo, lo cual resulta esencial para garantizar los derechos fundamentales de la organización y por ende del individuo como parte de ella. Se debe tener en cuenta que esta herramienta archivística “no es un inventario, es una directriz con base en la cual se organizan los archivos en forma permanente, de manera que con periodicidad se debe revisar la funcionalidad de las TRD y, en consecuencia, surtir los procesos del caso, abrir las carpetas correspondientes y manejar las series documentales”.

En el Acuerdo 004 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 la Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental, en su artículo 6° se proporcionan los criterios a tener en cuenta para la elaboración de las Tablas de Retención documental, los cuales son:

a) Idoneidad: las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;

b) Análisis contextual: El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;

c) Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

La TRD es importante porque:

1. Favorece el proceso de racionalización de la producción documental.
2. Provee información clave para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención.
3. Facilita la selección y conservación de los documentos.
4. Controla las transferencias primarias y secundarias de los documentos.
5. Faculta y soporta el manejo integral de los documentos.
6. Permite prestar servicios de documentación de manera eficaz y eficiente.
7. Sirve para la racionalización de los procesos Administrativos.
8. Refleja la estructura y funciones institucionales.

5.1 Teórico:

Las Tablas de Retención Documental Constituyen un instrumento archivístico que permite a clasificación documental de la empresa uno de sus principales beneficios es poder facilitar el manejo de la información; estas tablas son de gran ayuda ya que contribuyen a la identificación y a la racionalización de sus respectivos tipos documentales a la cual se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, Ley 80 de 1989, “es función del Archivo General de la nación promover, preservar, clasificar, organizar y almacenar los documentos de gran relevancia que permitan el fortalecimiento de los archivos del orden nacional, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental; (Anónimo, 2000) igualmente prohíbe borrar, destruir o desaparecer documentos que tengan relevancia”., de igual manera es importante realizar su actualización periódicamente de acuerdo a las necesidades administrativas, teniendo en cuenta las disposiciones legales, según, ACUERDO 39 DE 2002 de Octubre 31: “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”. (Anónimo, Diario Oficial, 2002) Artículo 1: Que estipula “Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental”; es así como hace parte fundamental de la construcción de la evocación de la misma ayudando al fortalecimiento y cumplimiento de la misión de la organización, pues contribuye dándole un valor agregado como es la racionalización de la producción documental. Facilita el manejo, la recuperación y el control; garantizando así un servicio eficaz, eficiente, facilitándose así el acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ella. (Anónimo, Proceso gestión documental, 2016),

Por todo lo anterior es importante reiterar que la Tabla de Retención es una Herramienta Archivística Dinámica que requiere un continuo seguimiento y apoyo de cada una de las áreas lo que permita una plena identificación y control de toda la documentación que sea de gran relevancia para la administración, en este la compañía Surcolombiana de Gas – SURGAS. S.A. E.S.P

Por lo tanto podemos decir que las estrategias, herramientas y actualizaciones, que se han buscado a lo largo de la de la Gestión documental mediante Leyes, Decretos, Acuerdos, el Mini Manual del Archivo General: donde estipula procedimientos, formatos y demás para aplicación y actualizar de TRD “Revisión y actualización periódica de la TRD según criterios de la entidad”., en pro de mantener el valor investigativo y el fomento de la cultura mediante una memoria histórica, ha sido un componente primordial para crear conciencia que no deben existir fondos acumulados que no tienen razón de ser. (Godoy, 1989).

5.2 Conceptual:

Su función es definir el significado de los términos (lenguaje técnico) que van a emplearse con mayor frecuencia y sobre los cuales convergen las fases del conocimiento científico (observación, descripción, explicación y predicción).

Con base en la teoría presentada y el enfoque individual del estudiante, éste define y delimita conceptualmente los términos que puedan aparecer involucrados en el contexto (síntomas y causas del problema), en los objetivos planteados o en el marco teórico.

Por ejemplo, para una investigación sobre Formación y promoción lectora desde las Bibliotecas escolares se definirá Promoción y animación a la lectura, Bibliotecología, acto lector, entre otras.

En una investigación sobre Gestión de la Información en una entidad X, se definirá archivística, valoración documental, tablas de retención, archivo central, archivo de gestión, entre otros.

5.3 Marco legal:

5.3.1 Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

5.3.2 Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Sera obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.

Nuestra constitución Política de Colombia EN EL Titulo 1 de los Principios Fundamentales establece que:

5.3.3 Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”.

5.3.4 La Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto anticorrupción.

5.3.5 Artículo 27: “El código Penal tendrá un artículo en el número 148A, del siguiente tenor; Utilización indebida de información privilegiada. El servidor o el particular que como empleado, directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de la información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá...”.

5.3.6 Acuerdo No. 039; de octubre 31 de 2002, Mediante el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

5.3.7 El Artículo 2° Ley 80 de 1989: Donde se establece “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva

6. METODOLOGÍA

6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

La empresa Sur colombiana de Gas SURGAS Neiva. Se encuentra ubicada en la Carrera 10 No. 6-27 - Barrio Altico– Sede Principal el archivo Central se encuentra ubicado en la Sede Operativa en las afueras de la ciudad de Neiva en el Km. 3 Vía a Fortalecillas, Se creó como una Empresa Mixta, organizada como sociedad anónima en los términos del Artículo 17 de la Ley 142 de 1994, de nacionalidad Colombiana y sujeta al régimen de la Ley de Servicios Públicos, constituida el 1º de Diciembre de 2004 mediante Escritura Pública 1943, de la Notaria Primera del Municipio de Pitalito y cuyo objeto social principal es la prestación del servicio público de gas combustible en el componente de distribución y comercialización y las actividades inherentes y conexas a dicho servicio.

Nuestro trabajo se desarrolló en las 2 Sedes, tanto administrativa como operativa en la sede Administrativa se ejecutó la recolección de información, hacer el estudio de los documentos a los sistemas administrativos teniendo en cuenta las funciones coordinar. Ejecutar, evaluar y asesorar la actualización del sistema de información con el fin de diseñar las tablas de retención documental de acuerdo con las necesidades evidenciadas. En los horarios de lunes a viernes 4:00 a 6:00 pm. Y sábados de 8 a 12:00 m.

En un principio fue muy difícil que nos escucharan y nos prestaran la atención requerida para darle cumplimiento al objetivo específico pues el tener el archivo de Central y personal responsable

de los procesos a gran distancia nos afectó mucho en cuanto al transporte y desplazamiento. Damos muchas gracias al Coordinador quien gracias a su gestión cumplimos la meta establecida en dicha compañía.

Recursos

Tecnológicos: Computadores, Impresoras, fotocopidora, scanner, memorias, programas

Para la asignación de recursos en cuanto tecnológico nos correspondió esperar que la pasante Sena desocupara dicho equipo para poder ejecutar nuestra misión en la sede operativa igualmente la demora para que nos asignaran usuario y contraseña para la multifuncional además no se permitía el uso de memorias ni descargas de información sin antes no avisar al área de sistemas.

Papelería: Para alcanzar el propósito se necesitan los siguientes elementos: Hojas blancas tamaño carta, Lápices, esferos, borradores, ganchos legajado res, carpetas, quienes fueron asignados por el área de Gestión Documental (Archivo Central) quien nos facilitó dichos recursos.

Humanos: Coordinadores y jefes de áreas: Jurídica, Tesorería, Control Interno, Contabilidad e impuestos, Compras, Talento Humano, Proyectos, Planeación, Hseq y Gestión documental. Igualmente; la entrevista y comunicación con el personal de la sede administrativa fue muy corto, pero en fortalecillas fue donde más nos concentramos en cumplir nuestro objetivo.

DESARROLLO DEL PROCESO

Al analizar las TRD que fueron elaboradas y publicadas en el 2016 se procedió a realizar las entrevistas al personal de todas las áreas. Teniendo en cuenta que la empresa tiene 2 sedes administrativas Pitalito – Neiva lo cual nos generó inconvenientes, pero gracias al Sr. José Gilberto Ultengo quien nos colaboró con dichas entrevistas en Pitalito quedando así:

Las entrevistas realizadas en la localidad Pitalito

FORMATO RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN TRD	
<i>ESTUDIO DEPENDENCIA PRODUCTORA</i>	
Fecha de Diligenciamiento:	06/11/2019
Nombre de la Dependencia u Oficina Productora:	Control Interno
Funcionario entrevistado	Fabián Tovar
Cargo	Jefe de control Interno
Correo electrónico	J.F.tovar@surgas.com
Funcionario/Contratista	funcionario directo
Funciones <i>(Listar todas las funciones de la dependencia, adicione cuantas celdas requiera)</i>	Realizar auditorías y elaborar reportes e informes
	Elaborar plan de auditorias
Fecha de Aprobación de funciones	01/06/2015
Procesos y procedimientos <i>(Listar todos los procesos y procedimientos de la dependencia, adicione cuantas celdas requiera)</i>	Se revisan los procesos, instructivos, registros de todas las áreas para sus recomendaciones y tomar las medidas correctivas y lograr el mejoramiento y se elabora un informe para Gerencia.

CARACTERIZACIÓN SERIES/SUBSERIES/TIPOLOGÍAS	
ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental	Revisión por la Dirección Original/Copia: Original
Función que genera la unidad	Revisar el desempeño de los procesos y procedimientos y el SGC
Soporte (físico, electrónico o digital)	Acta (Físico) Informe (Sistema)
¿Cuales normas regulan la producción, el trámite y la conservación de la serie documental?	ISO 9001 Version 2008
¿Qué tipologías documentales se generan en el expediente? <i>(Listar todos los tipos documentales, adicione cuantas celdas requiera)</i>	Acta de Reunion
	Conclusiones y acciones de mejora
¿Qué organización aplica a los expedientes?	AZ cronologico
¿La información contenida en la serie se condensa en otra?	No
¿Qué dependencias intervienen en el trámite de la serie documental?	Gerencia
¿Qué usuarios internos y externos consultan esta serie documental? Porqué?	Gerencia
¿Que volumen documental genera anualmente?	1 carpeta (50 folios) aprox. ml
¿Se han realizado procesos de transferencia, selección o eliminación?	No
¿Qué problemas se presentan con la producción o trámite de la unidad? <i>(situaciones identificadas como malas practicas, duplicidad, redundancia en el contenido, reprocesos, etc.)</i>	No
Observaciones:	Se encuentran incluidas en este asunto las actas de comité de gerencia

CARACTERIZACIÓN SERIES/SUBSERIES/TIPOLOGÍAS	
ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental	Informes Tecnicos de Control Interno Original/Copia: Original
Función que genera la unidad	Informar hallazgos positivos o negativos de las areas objetos de revision
Soporte <i>(físico, electrónico o digital)</i>	Físico y magnetico
¿Cuales normas regulan la producción, el trámite y la conservación de la serie documental?	
¿Qué tipologías documentales se generan en el expediente? <i>(Listar todos los tipos documentales, adicione cuantas celdas requiera)</i>	Informe
	Registros Fotograficos
	Oficios
¿Qué organización aplica a los expedientes?	AZ cronologico (Esta en medio magnetico casi no se imprime)
¿La información contenida en la serie se condensa en otra?	No
¿Qué dependencias intervienen en el tramite de la serie documental?	Gerencia
¿Qué usuarios internos y externos consultan esta serie documental? Porqué?	Gerencia supervisa y controla
¿Que volumen documental genera anualmente?	1 AZ 200 (folios Anual) ml
¿Se han realizado procesos de transferencia, selección o eliminación?	No
¿Qué problemas se presentan con la producción o tramite de la unidad? <i>(situaciones identificadas como malas practicas, duplicidad, redundancia en el contenido, reprocesos, etc.)</i>	No
Observaciones:	

CARACTERIZACIÓN SERIES/SUBSERIES/TIPOLOGÍAS	
ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental	Registros de Firmas constructoras y Reparadoras FCR Original/Copia: Original
Función que genera la unidad	Inscripcion de las empresas constructoras de instalaciones internas ante Surgas
Soporte <i>(físico, electrónico o digital)</i>	Físico
¿Cuales normas regulan la producción, el trámite y la conservación de la serie documental?	Resolucion 90902 del 2013 y Resolucion CREG 067 de 1995
¿Qué tipologías documentales se generan en el expediente? <i>(Listar todos los tipos documentales, adicione cuantas celdas requiera)</i>	RUT
	Solicitud de Inscripcion
	Certificado de camara y comercio
	Registro SIC (Superintendencia de Industria y Comercio)
	Certificado de competencia laboral
¿Qué organización aplica a los expedientes?	AZ separados por nombres de firmas constructoras
¿La información contenida en la serie se condensa en otra?	No
¿Qué dependencias intervienen en el tramite de la serie documental?	Coordinacion de Ingenieria y Desarrollo
¿Qué usuarios internos y externos consultan esta serie documental? Porqué?	SIC (Superintendencia de Industria y Comercio) para verificar el proceso
¿Que volumen documental genera anualmente?	1 AZ (200 folios) aprox. ml
¿Se han realizado procesos de transferencia, selección o eliminación?	No
¿Qué problemas se presentan con la producción o tramite de la unidad? <i>(situaciones identificadas como malas practicas, duplicidad, redundancia en el contenido, reprocesos, etc.)</i>	No
Observaciones:	

CARACTERIZACIÓN SERIES/SUBSERIES/TIPOLOGÍAS	
ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental	Circulares Original/Copia: Original
Función que genera la unidad	Generar directriz para un proceso
Soporte <i>(físico, electrónico o digital)</i>	Físico
¿Cuales normas regulan la producción, el trámite y la conservación de la serie documental?	
¿Qué tipologías documentales se generan en el expediente? <i>(Listar todos los tipos documentales,</i>	Circular
	Anexos
¿Qué organización aplica a los expedientes?	carpetas cronologico
¿La información contenida en la serie se condensa en otra?	No
¿Qué dependencias intervienen en el tramite de la serie documental?	Gerencia
¿Qué usuarios internos y externos consultan esta serie documental? Porqué?	Todo el personal porque es informativa
¿Que volumen documental genera anualmente?	1 carpeta ml
¿Se han realizado procesos de transferencia, selección o eliminación?	No
¿Qué problemas se presentan con la producción o tramite de la unidad? <i>(situaciones identificadas como malas practicas, duplicidad, redundancia en el contenido, reprocesos, etc.)</i>	No
Observaciones:	

CARACTERIZACIÓN SERIES/SUBSERIES/TIPOLOGÍAS	
ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental	Registros de Firmas constructoras y Reparadoras FCR Original/Copia: Original
Función que genera la unidad	Inscripcion de las empresas constructoras de instalaciones internas ante Surgas
Soporte <i>(físico, electrónico o digital)</i>	Físico
¿Cuales normas regulan la producción, el trámite y la conservación de la serie documental?	Resolucion 90902 del 2013 y Resolucion CREG 067 de 1995
¿Qué tipologías documentales se generan en el expediente? <i>(Listar todos los tipos documentales, adicione cuantas celdas requiera)</i>	RUT
	Solicitud de Incripcion
	Certificado de camara y comercio
	Registro SIC (Superintendencia de Industria y Comercio)
	Certificado de competencia laboral
¿Qué organización aplica a los expedientes?	AZ separados por nombres de firmas constructoras
¿La información contenida en la serie se condensa en otra?	No
¿Qué dependencias intervienen en el tramite de la serie documental?	Coordinacion de Ingenieria y Desarrollo
¿Qué usuarios internos y externos consultan esta serie documental? Porqué?	SIC (Superintendencia de Industria y Comercio) para verificar el proceso
¿Que volumen documental genera anualmente?	1 AZ (200 folios) aprox. ml
¿Se han realizado procesos de transferencia, selección o eliminación?	No
¿Qué problemas se presentan con la producción o tramite de la unidad? <i>(situaciones identificadas como malas practicas, duplicidad, redundancia en el contenido, reprocesos, etc.)</i>	No
Observaciones:	

CARACTERIZACIÓN SERIES/SUBSERIES/TIPOLOGÍAS	
ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
Nombre de la Unidad Documental	Circulares Original/Copia: Original
Función que genera la unidad	Generar directriz para un proceso
Soporte <i>(físico, electrónico o digital)</i>	Físico
¿Cuales normas regulan la producción, el trámite y la conservación de la serie documental?	
¿Qué tipologías documentales se generan en el expediente? <i>(Listar todos los tipos documentales,</i>	Circular
	Anexos
¿Qué organización aplica a los expedientes?	carpetas cronologico
¿La información contenida en la serie se condensa en otra?	No
¿Qué dependencias intervienen en el tramite de la serie documental?	Gerencia
¿Qué usuarios internos y externos consultan esta serie documental? Porqué?	Todo el personal porque es informativa
¿Que volumen documental genera anualmente?	1 carpeta ml
¿Se han realizado procesos de transferencia, selección o eliminación?	No
¿Qué problemas se presentan con la producción o tramite de la unidad? <i>(situaciones identificadas como malas practicas, duplicidad, redundancia en el contenido, reprocesos, etc.)</i>	No
Observaciones:	

CAMBIOS TRD ACTUALIZADOS

Área de Compras

CÓDIGO				SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SC	SS	SR	SB		AG	AC	F	E	E	S	CT	D	
130	136	04		ACTAS	1	3			E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.
				* Actas de reunión				P					
				* informes				P					
130	136	23		INVENTARIOS	1	10			E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.
				* Orden de Compra				P					
				* Cotizaciones				P					
				* Cuadros Comparativos				P					
				* Requisición de Inventario				P					
				* Entrada de Inventario				P					
130	136	23	01	INVENTARIOS	5				E				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina al condensarse los inventarios en el Grupo de Gestión Documental.
				<i>Inventarios Documentales</i>									
				* Formato Único Inventario Documental GM-FO-17				P	E				
130	136	28	01	ORDENES	1	4			E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.
				<i>Ordenes de Compra de Propiedad Planta y Equipos</i>									
				* Orden de Compra				P					
				* Cotizaciones				P					
				* Cuadros Comparativos				P					
				* Requisición de Compra de Propiedad Planta y Equipos				P					
				* Requisición de Compra y servicios				P					
130	136	44		SUMINISTROS	1	4			E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.
				*Formato entrega Aseo				P					
				*Formato entrega Papelería				P					
130	136	44	01	Suministro y Legalización de Materiales	1	10			E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.
				*Solicitud pedido interno				P					
				*Entrega de materiales				P					
				*Devoluciones				P					
				*Transferencias				P					
				*Legalización de material				P					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GM-FO-33

Versión: 02

Fecha: 27-07-2017

Pág.: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA:

COMPRAS

Se le creo una subserie “Ordenes de Compras y Servicios”

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: GM-FO-33 Versión: 02 Fecha: 27-07-2017 Pág.: 1 de 1			
OFICINA PRODUCTORA:				COMPRAS											
CÓDIGO				SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
SC	SS	SR	SB		AG	AC	F	E	E	S	CT	D			
130	136	04		ACTAS	1	3				E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.	
				* Actas de reunión				P							
				* informes				P							
130	136	23		INVENTARIOS	1	10				E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.	
				* Orden de Compra				P							
				* Cotizaciones				P							
				* Cuadros Comparativos				P							
				* Requisición de Inventario				P							
				* Entrada de Inventario				P							
130	136	23	01	INVENTARIOS	5					E				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina al condensarse los inventarios en el Grupo de Gestión Documental.	
				<i>Inventarios Documentales</i>											
				* Formato Unico Inventario Documental GM-FO-17				P	E						
130	136	28	01	ORDENES	1	4				E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.	
				<i>Ordenes de Compra de Propiedad Planta y Equipos</i>											
				* Orden de Compra				P							
				* Cotizaciones				P							
				* Cuadros Comparativos				P							
				* Requisición de Compra de Propiedad Planta y Equipos				P							
				* Requisición de Compra y servicios				P							
130	136	28	02	ORDENES	1	4				E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.	
				<i>Ordenes de Compra y Servicios</i>											
				* Orden de Compra				P							
				* Cotizaciones				P							
				* Cuadros Comparativos				P							
				* Requisición de Compra de Propiedad Planta y Equipos				P							
				* Requisición de Compra y servicios				P							
130	136	44		SUMINISTROS	1	4				E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.	
				*Formato entrega Aseo				P							
				*Formato entrega Papelería				P							

AREAS DE CONTABILIDAD – TESORERIA

Dentro de la TRD del área de Contabilidad y Tesorería se tenía la siguiente duplicidad documental con el siguiente tipo documental

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: GM-FO-33 Versión: 02 Fecha: 27-07-2017 Pág.: 1 de 1				
OFICINA PRODUCTORA:				CONTABILIDAD E IMPUESTOS												
CÓDIGO				SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN N		SOPORTE E		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SC	SS	SR	SB	AG	AC	F	E	E	S	CT	D					
130	132	04		ACTAS	1	3					E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.	
				* Informe			P									
				* Actas de reunión			P									
130	132	06		COMPROBANTES	1	10							CT		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se conserva totalmente para su consulta el soporte físico como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000	
				* Facturas de Compra			P									
				* Facturas de Proveedor			P									
				* Facturas de Venta			P									
				* Cruce de cuentas por pagar por cobrar			P									
130	132	09	01	CONCILIACIONES	1	10							CT		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se conserva totalmente para su consulta el soporte físico como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000	
				<i>Conciliaciones Bancarias</i>												
				* Extractos Bancario			P									
				* Libros Auxiliares			P									
130	132	13	01	DECLARACIONES	1	10							CT		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se conserva totalmente para su consulta el soporte físico como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000	
				<i>Declaraciones Tributarias</i>												
				* Formulario del pago de Impuesto			P									
				* Declaraciones			P									
				* Hojas de Trabajo			P									
				* Pago de Impuesto			P									
130	132	15		ESTADOS FINANCIEROS	1	2					E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante aprobación de Comité Interno de Archivos.	
				* Hoja de Trabajo de generación de los Estados							E					
				* Indicadores Financieros							E					
130	132	19	15	INFORMES	1	10							CT		Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante aprobación de Comité Interno de Archivos.	
				<i>Informes Organismos de Control</i>												
				*Informe			P	E								
				*Hojas de trabajo				E								
				*Medición de las normas				E								

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: GM-FO-33 Versión: 02 Fecha: 27-07-2017 Pág.: 1 de 1			
OFICINA PRODUCTORA:				TESORERÍA													
CÓDIGO				SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SC	SS	SR	SB	AG	AC	F	E	E	S	CT	D						
130	133	06	01	COMPROBANTES <i>Comprobantes de Ingreso</i>				1	10						CT	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se conserva totalmente para su consulta el soporte físico como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000	
				* Comprobantes de Ingreso CI * Movimiento de la cuenta Bancaria						P	E						
										P							
130	133	06	02	COMPROBANTES <i>Traslados Bancarios</i>				1	10						CT	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se conserva totalmente para su consulta el soporte físico como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000	
				* Traslados Bancarios TB * Comprobantes de Pago * Causación del Gasto o FC						P							
				* Notas Contables NTC * Anticipos NA * Causación de Gasto o FCI						P							
										P							
										P							
										P							
130	133	06	03	COMPROBANTES <i>Traslados Bancarios en Cheques</i>				1	10						CT	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se conserva totalmente para su consulta el soporte físico como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000	
				* Traslados Bancarios TBC * Comprobantes de Pago * Causación del Gasto o FC						P							
				* Notas Contables NTC * Anticipos NA * Causación de Gasto o FCI						P							
										P							
										P							
										P							
130	133	09	02	CONCILIACIONES <i>Conciliaciones de cuentas por pagar</i>				1	10						CT	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se conserva totalmente para su consulta el soporte electrónico como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000	
				*Conciliaciones de cuentas por pagar							E						
130	133	09	03	CONCILIACIONES <i>Conciliaciones Recaudadoras</i>				1	10						CT	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se conserva totalmente para su consulta el soporte electrónico como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000	
				*Conciliaciones Recaudadoras							E						
130	133	19	03	INFORMES <i>Informe de Convenios</i>				1	10						CT	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se conserva totalmente para su consulta el soporte electrónico como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000	
				*Informe de Convenios							E						

En la reunión se colocó dicho tema en socialización con ambas áreas definiendo que las FC originales se manejaban solo en las áreas de Tesorería y quedaban como tipología documental de las Subseries Traslados bancarios para evitar dicha duplicidad.

AREA DE PROYECTO

En el análisis de esta TRD detallamos que existían 3 subseries con el mismo nombre, pero solo cambiaba por ser nacional departamento y municipal allí acordamos que la Subserie quedaría “Permisos Intervención de Vías Nacionales” pero al darle el nombre a la carpeta se definía si era departamental o municipal o de vías terciarias.

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: GM-FO-33								
												Versión: 02								
												Fecha: 27-07-2017								
												Pág.: 1 de 1								
OFICINA PRODUCTORA:				PROYECTOS																
CÓDIGO				SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO							
SC	SS	SR	SB		AG	AC	F	E	E	S	CT	D								
110	114	04		ACTAS	1	3			E				Se elimina al carecer de valores primarios y secundarios mediante visto bueno de Comité Interno de Archivos.							
				* Actas de reunión			P													
				* Informe			P													
110	114	23	01	INVENTARIOS	5				E				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina al condensarse los inventarios en el Grupo de Gestión Documental.							
				<i>Inventarios Documentales</i>																
				* Formato Único Inventario Documental GM-FO-17			P													
110	114	25	01	LICENCIAS Y PERMISOS	1	2			E				Una vez caducada o finalizada la licencia se inicia el tiempo de retención, cumplido este, se elimina con la aprobación del Comité interno de archivo al carecer de valores primarios y secundarios.							
				<i>permisos intervención de Vías Nacional</i>																
				* Solicitud													E			
				* Manual de Construcción													E			
				* PMT													E			
				* Localización													E			
				* Registro Fotográfico													E			
				* Comunicaciones Oficiales												P	E			
				* Cronograma													E			
				* Planos				E												
110	114	25	02	LICENCIAS Y PERMISOS	1	2			E				Una vez caducada o finalizada la licencia se inicia el tiempo de retención, cumplido este, se elimina con la aprobación del Comité interno de archivo al carecer de valores primarios y secundarios.							
				<i>permisos intervención de Vías Departamentales</i>																
				* Solicitud													E			
				* Manual de Construcción													E			
				* PMT													E			
				* Localización													E			
				* Registro Fotográfico													E			
				* Comunicaciones Oficiales												P	E			
				* Cronograma													E			
				* Planos				E												
110	114	25	03	LICENCIAS Y PERMISOS	1	2			E				Una vez caducada o finalizada la licencia se inicia el tiempo de retención, cumplido este, se elimina con la aprobación del Comité interno de archivo al carecer de valores primarios y secundarios.							
				<i>permisos intervención de Vías Municipal</i>																
				* Solicitud													E			
				* Manual de Construcción													E			
				* PMT													E			
				* Localización													E			
				* Registro Fotográfico													E			
				* Comunicaciones Oficiales												P	E			
				* Cronograma													E			
				* Planos				E												

ÁREA JURÍDICA

Se creó la Serie Resoluciones

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GM-FO-33 Versión: 02 Fecha: 27-07-2017 Pág.: 1 de 1									
OFICINA PRODUCTORA:				JURÍDICA													
CÓDIGO				SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SC	SS	SR	SB	AG	AC	F	E	E	S	CT	D						
100	102	34	02	PROCESOS JURÍDICOS <i>Civil</i>				1	10					S			Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona para su consulta el 10% de los procesos que se encuentran con fallo sancionatorio para su digitalización y conservación como muestra aleatoria y testimonio de la actuación jurídica de la compañía. Según la prescripción de la Ley 734 del 2002 (Artículo 30)
				* Demanda						P							
				* Notificaciones													
				* Contestación						P							
				* Fallo						P							
				* Apelación						P							
				* Comunicaciones Oficiales						P							
100	102	34	03	PROCESOS JURÍDICOS <i>Laboral</i>				1	10					S			Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona para su consulta el 10% de los procesos que se encuentran con fallo sancionatorio para su digitalización y conservación como muestra aleatoria y testimonio de la actuación jurídica de la compañía. Según la prescripción de la Ley 734 del 2002 (Artículo 30)
				* Demanda						P							
				* Notificaciones													
				* Contestación						P							
				* Fallo						P							
				* Apelación						P							
				* Comunicaciones Oficiales						P							
100	102	34	04	PROCESOS JURÍDICOS <i>Penal</i>				1	10					S			Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona para su consulta el 10% de los procesos que se encuentran con fallo sancionatorio para su digitalización y conservación como muestra aleatoria y testimonio de la actuación jurídica de la compañía. Según la prescripción de la Ley 734 del 2002 (Artículo 30)
				* Demanda						P							
				* Notificaciones													
				* Contestación						P							
				* Fallo						P							
				* Apelación						P							
				* Comunicaciones Oficiales						P							
100	102	36		PROCESOS SIC				2	10							D	Cumplido el tiempo en el Archivo central se digitaliza con fines de conservación como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000 y circular 03 de 2015.
				Denuncia						P							
				Pruebas						P							
				Informes						P							
				Oficios						P							
				Decisión						P							
100		42	00	RESOLUCIONES				1	5						CT	D	Cumplido el tiempo en el Archivo central se digitaliza con fines de conservación como evidencia de las funciones administrativas de la entidad, según el artículo 49 de la ley 594 del 2000 y circular 03 de 2015.
				* Resoluciones						P							

Convenciones

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL		
SC: Sección	SR: Serie	SERIE	AG: Archivo de gestión	F: Papel	E: Eliminación	S: Selección
SS: Subsección	SB: Subserie	Sub serie	AC: Archivo central	E: Electrónico	C: Conservación total	D: Digitalización
		*Tipo documental				

6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Revisión	Revisar las TRD de la compañía área por áreas analizándolas cada una.	TRD General	Escaneo de las TRD de la compañía
Identificación	Identificar los cambios a realizar en las TRD en las áreas que lo requieren	TRD de las áreas a modificar	
Registrar y Presentación	Se registran las modificaciones identificadas en las TRD y se Presentan un borrador de la tabla de retención documental con las modificaciones sugeridas ante el Coordinador de Gestión Documental.	Borrador Final	
Aprobación y Publicación	Presentación de las actualizaciones de las Tablas de Retención ante el Comité de Archivo de la empresa para su debida aprobación, y	Formato acta de Reunión.	Acta de aprobación

	actualización en la de la empresa.		
Publicación	Se Realizará el trámite, ante la oficina de sistemas de la empresa, para la publicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo.	Área de sistemas	Página Web.

CRONOGRAMA

ACCIONES	Noviembre	Diciembre	MES N...
Recolección de información evaluando las necesidades de la Empresa	30/10/2019- 01/11/2019		
entrevista y validación de la oficina productora	04/11/2019- 08/11/2019		
Trabajo de actualización de las tablas	11/11/2019- 15/11/2019		
Presentación de las tablas 21/11/2019	18/11/2019-		
la firma de la Tabla de Retención Actualizada	20/11/2019		

7. RESULTADOS

Conforme a los objetivos propuestos en el trabajo de aplicación a continuación presentamos los resultados obtenidos con las actividades realizadas en el proyecto junto con la disposición que nos brinda la compañía Surgas.

El proyecto se desarrolló de acuerdo con la planeación establecida, desde el inicio se previó rangos de tiempo para evitar incumplimientos con fechas fijas.

Teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas de la empresa, se establecieron las acciones necesarias para la elaboración, revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental en Surgas, como herramienta oficial que da cumplimiento a requisitos legales; según la estructura organizacional, basándonos en el análisis realizado con el fin de identificar posibles falencias y rigiéndonos por las leyes y acuerdos del Archivo General de la Nación.

Actividades realizadas	Instrumentos / Evidencias
Análisis documental de los registros	Tabla de Retención Documental, inventarios, clasificación de documentos en series documentales de cada proceso.
Determinación de los periodos de retención	Tabla de Retención Documental.
Selección de registros activos / inactivos	Transferencias primarias, por cada una de las dependencias.

Modificaciones	Se revisó cada una de las TRD por áreas y se procedió a realizar las modificaciones necesarias.
Disponibilidad de Formatos y formularios para uso	Publicación en línea puesta en conocimiento a los funcionarios de la empresa de las versiones actualizadas.
Protección de la información	Aseguramiento de condiciones medioambientales de conservación, levantamiento de actas con el aval del coordinador de área de Gestión Documental.

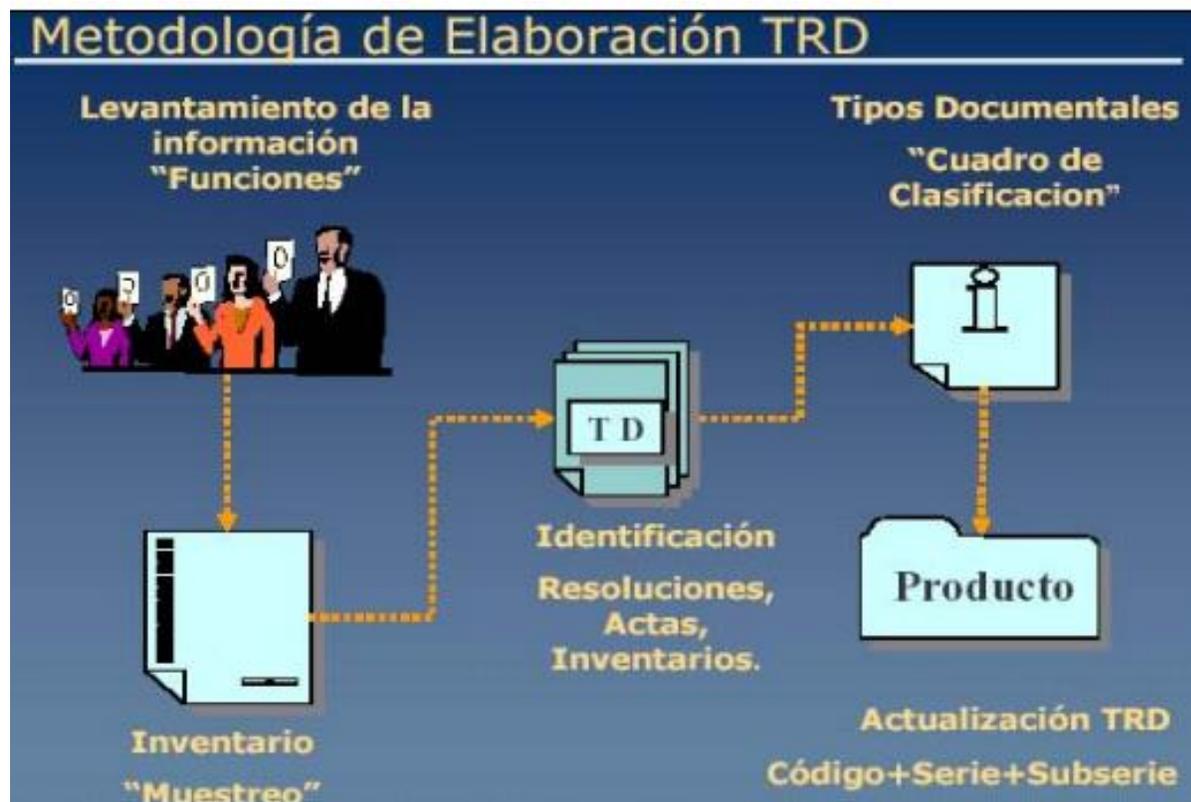
Fuente: elaboración propia.

Como resultado, en este proceso se facilitó el control de los registros del sistema de Gestión y Control Integral permitiendo el aseguramiento y la trazabilidad de la gestión organizacional, los tiempos de conservación legal definidos para los registros.

Para diseñar la metodología de trabajo se tuvieron en cuenta las recomendaciones del AGN y las experiencias de los miembros del grupo.

Igualmente estudiando y ejecutando cada de los cambios de la organización, y cumpliendo con el instructivo organizacional, damos por terminado el producto, subsanando los hallazgos encontrados y de esta forma evitar que sea sancionada de acuerdo al Artículo 35 de la ley 594 d 2000 “Ley general de Archivos”. Una vez actualizadas y convalidadas las TRD, se inició el proceso de implementación de las nueva versión al interior de la entidad, en donde se tuvo la responsabilidad de sensibilizar y socializar al personal a través de diferentes estrategias de tal

forma que permitan a cada uno de los usuarios dar el uso adecuado a las series y subseries documentales actualizadas; En este orden de ideas se cumple con el trabajo de aplicación (Actualización de las Tablas de Retención de la empresa Surcolombiana de Gas - Surgas) a conformidad de todo el personal de la compañía.



Fuente: RODRIGUEZ, Walter Humberto; Metodología para la implementación de una Tabla de Retención Documental. Bogotá: Sociedad Colombina de Archivistas, 30 de septiembre de 2003. p.83.

Logros profesionales obtenidos:

Gracias a nuestro trabajo de aplicación obtuvimos como resultado la consolidación y fortalecimiento de la carrera profesional y personal, logramos cumplir grandes metas, alcanzar el éxito y en general hacer realidad un proyecto. Fue de gran satisfacción nuestro aporte a la empresa contribuimos todos los conocimientos teóricos prácticos de nuestra profesión en curso,

dejamos en buen nombre nuestra universidad, y el buen funcionamiento de una mejora continua en los procesos documentales de la compañía Surgas.

8. CONCLUSIONES

Este proyecto se enfocó en la actualización de tablas de retención documental con el fin de que la empresa pueda facilitar el acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados, igualmente la utilización y conservación de la documentación producida y recibida por la compañía. Se logró cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos anteriormente al actualizar las tablas como las estaba solicitando la organización.

Con base a lo anterior se puede afirmar que el proceso de actualización de tablas de retención documental en este proyecto de aplicación se pudiera realizar de manera asertiva y se lograrán los resultados esperados, ya que no solo van a tener un orden en los archivos recibidos sino también en los archivos producidos por la misma, permitiendo la conservación de los documentos durante todo el ciclo de vida cumpliendo con los estándares de calidad, proporcionando servicios más eficientes para la Entidad, Durante el trabajo aplicado se pudo evidenciar la gran responsabilidad que nos implica realizar este proceso puedo decir con convicción que esta actividad debe ser asumida exclusivamente por los profesionales de la información, por cuanto para su desarrollo se requiere de un manejo integral de la teoría archivística, la cual solamente se logra con la formación académica y la profundización en el conocimiento archivístico.

9. RECOMENDACIONES

La recomendación de este proyecto de aplicación es para todas aquellas empresas que manejan documentación de otras compañías para que lleven a cabalidad las tablas de retención documental generando un orden en sus archivos producidos y recibidos. Por otra parte, seguir manejando las tablas de retención documental actualizadas.

10. ANEXOS



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo **WILSON ANTONIO ESCOBAR** identificado con la C.C 1075214814 de Neiva – Huila como coordinador de Archivo de la compañía SURGAS Autorizo la realización del trabajo de aplicación llamado **Revisión, modificación y actualización de TRD en la empresa Sur colombiana de gas "SURGAS" Neiva – Huila** así mismo acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado(a) por los investigadores acerca de los objetivos del proyecto y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de la universidad del Quindío pueden detener mi participación en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme del proyecto en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los investigadores a publicar la información obtenida de mi participación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y la empresa.

Firma investigado: *Wilson Antonio Escobar*Firma investigador(es): *Wini Johana Neiva R.*Fecha: 28 Oct 2019



NIT: 830 510 717-1

Neiva, 28 de octubre de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
 Ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística
 Armenia, Quindío

Asunto: Respuesta a solicitud de proyecto de trabajo de grado "análisis y aplicación TRD"

En respuesta de a la solitud enviada por los estudiantes próximos a graduarse **DANNY MAURICIO GARCIA GARCIA** identificado con **CC. 7.7.26.755** de Neiva, Huila y **NINI JHONANA NEIRA RUIS** identificada con **CC. 36.305.877** de Neiva, Huila nos permitimos informales que dicha solicitud ha sido aprobada y autorizada para el análisis y actualización de TRD, en los archivos documentales en nuestra empresa **SURGAS Neiva**.

Con el fin de dar cumplimiento a las 90 horas reglamentarias por parte de la universidad del Quindío.

Cordialmente

Wilson Antonio Escobar
 Coordinador de Gestión Documental
 CC. 1075214814
 SURGAS Neiva.

NEIVA (HUILA)
 CRA 10 No 6-27
 TEL +57(8) 871 42 64
 BARRIO ALTICO
 CEL +57(321)378 3775

PITALITO (HUILA)
 CRA 1B No 4-58
 TEL +57 (8) 35 25 92
 BARRIO AGUASBLANCA
 CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
 KM 1 VIA PITALITO
 CEL 321 3753539
 311 5249875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
 CRA 19 NO. 14-28
 BARRIO LAS AMERICAS
 CEL 316 3973186





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	DANNY MAURICIO GARCIA
INSTITUCIÓN O EMPRESA	SURGAS
DIRECCIÓN	KM 3 VÍA A FORTALECILLAS
EVALUADOR DEL PROCESO	WILSON ANDRES ESCOBAR
CARGO	COORDINAR DE ARCHIVO
TELÉFONO DE CONTACTO	321 4829477
APLICACIÓN - FECHA	29/10/2019 HASTA 22/11/2019
ASESOR	WILSON ESCOBAR

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

El estudiante demostró gran interés y habilidad en la realización de su trabajo actualizando y efectuando mejoras para la empresa apostando sus conocimientos y habilidades como profesional en el campo laboral.

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

Se cumplieron todos los objetivos propuestos respecto a:

- * Revisión minuciosa de los documentos
- * Análisis previo de la información en los TRO
- * Actualización y modificación de las TRO



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

El impacto fue favorable puesto que se logró estandarizar procesos mediante la actualización de las tablas de retención de la empresa como parte del proceso continuo en el buen manejo de la información como resultado en la ejecución del proceso de aprendizaje.

8. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Considero que el trabajo realizado en la compañía que nos dio las pruebas fue de gran satisfacción por lo que fui muy beneficiado por las partes porque como estudiante aporte mis conocimientos aprendidos durante la carrera creciendo profesionalmente en este proceso por otro lado la empresa acogió de buena manera como parte de mejora continua en los procesos documentales.

Wileys
FIRMA DEL EVALUADOR

[Firma]
FIRMA DEL ESTUDIANTE





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	NINI JOHANNA NEIRA RUIZ
INSTITUCIÓN O EMPRESA	SURGAS
DIRECCIÓN	KM 3 VÍA A FORTALECILLAS
EVALUADOR DEL PROCESO	WILSON ANDRES ESCOBAR
CARGO	COORDINADOR DE ARCHIVO
TELÉFONO DE CONTACTO	321 4829477
APLICACIÓN - FECHA	29/10/2019 HASTA 22/11/2019
ASESOR	WILSON ESCOBAR

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

La estudiante se destacó durante el proceso de una manera responsable en el buen manejo de la información documental aplicando los conocimientos para una mejora continua de la compañía.

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

Se cumplieron todos los objetivos propuestos respecto a:

- * Revisión minuciosa de los documentos
- * Análisis previo de la información en los TRO
- * Actualización y Modificación de los TRO



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

El impacto fue favorable, pues que se logró estandarizar procesos documentales en la compañía con la actualización de las tablas de retención, y a su vez el buen manejo e importancia que la empresa optó después de ver los resultados ejecutados.

8. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

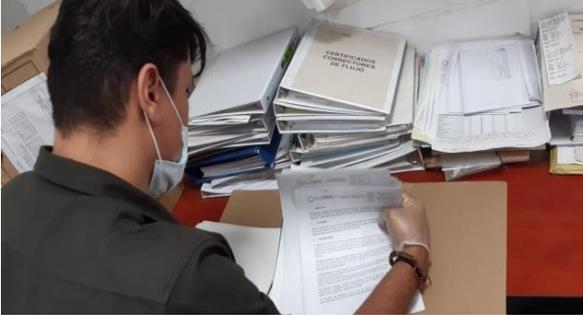
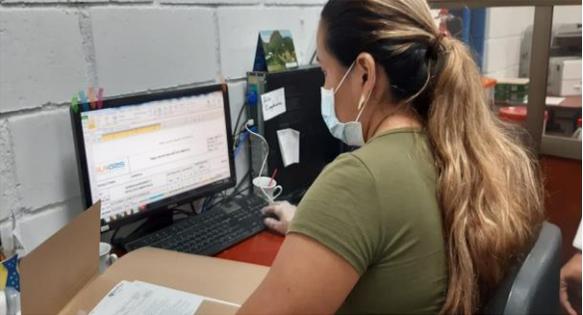
Fue muy importante este proceso por que tuve la oportunidad de aplicar cada uno de los conocimientos durante mi carrera por lo que pude fortalecer y aplicar procesos documentales aportando a esta compañía un alto nivel de rendimiento profesional y personal.

Wilesffo
FIRMA DEL EVALUADOR

Nini Johana Neira R.
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Evidencias Fotográficas en campo		
Observación y ubicación de la documentación	Se evidencio que al principio la documentación se empastaba en tomos	
	Se utilizaron los EPP para el análisis de la documentación	
Rotulación de carpetas y cajas	Las carpetas ya se encuentran rotuladas según las TRD	

	<p>Las Cajas ya se encuentran rotuladas según las TRD</p>	
<p>Observación y ubicación de la documentación</p>	<p>Las unidades documentales se encuentran en módulos por áreas.</p>	
	<p>La documentación de Ingeniería y Desarrollo aún se encuentra en Folder blancos.</p>	
<p>Análisis de la documentación</p>	<p>Comparación y análisis de las unidades documentales frente a las TRD</p>	

Asignación de recursos tecnológicos	Nos facilitan un equipo de cómputo para la realización de actualización en la nuevas TRD de la compañía.	
Análisis de la TRD	Se revisó cada una de las TRD por áreas y se procedió a realizar las modificaciones necesarias.	
Modificación de las TRD	Se realizan los cambios pertinentes según analizados y modificados en la TRD digitales.	 

Control Asistencia

	SURGAS – SURCOLOMBIANA DE GAS Registro de Asistencia
---	---

NOMBRES: Danny Mauricio Garcia Garcia
Nini Johana Neira Ruiz

MOTIVO: Trabajo Aplicación

PROYECTO: Surcolombiana de Gas - Surgas

CIUDAD: Neiva.

FECHA	HORA	AUDITOR	FIRMA
29/10/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
30/10/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
31/10/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
01/11/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
02/11/2019	8:00am a 12:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
05/11/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
06/11/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
07/11/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
08/11/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
09/11/2019	8:00am a 12:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
12/11/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
13/11/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
14/11/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
15/11/2019	4:00pm a 6:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo
16/11/2019	8:00am a 12:00pm	Wilson A. Escobar	Wlesflo



11. GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos, soporte material, acumulados, proceso en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como riqueza histórica

Archivo Central: Donde se agrupan documentos que transfirieren de los distintos archivos de gestión de la entidad.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que responden al sistema de clasificación documental establecido.

Comité asesor. Se define así al equipo de especialistas en la archivística, que estudian sobre los procedimientos y procesos ya sean técnicos o administrativos.

Comité de archivo: Equipo que conforma la alta dirección, que tienen la responsabilidad de definir las políticas, los planes de trabajo y la toma de decisiones en los procesos técnicos referentes a los archivos.

Comité evaluador de documentos: Se denomina así al Órgano asesor del Archivo General de la Nación, que es el encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario y con la evaluación de los documentos para la aplicación de las TRD.

Ciclo Vital del Documento. Se denomina a las diferentes Etapas por las que pasa los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación.

Clasificación Documental. Etapa en la cual se identifican y establecen las series documentales que conforman cada grupo documental (fondo, sección y subsección) depende de la estructura de la entidad.

Formato Solicitud de Actualización de las Tablas de Retención Documental: Instrumento que describe sistemática detallada de las unidades documentales de una Unidad Académica y Administrativa, que contienen series y subseries documentales, para la conservación y el control de los documentos en sus diferentes fases del archivo.

Tablas de Retención Documental (TRD): Es Instrumento archivístico específico que permite la clasificación documental, según a su estructura orgánica y funcional, que establece los criterios de del ciclo de vida.

12. BIBLIOGRAFÍA

- Bogota, A. M. (13 de Noviembre de 2002). *Acuerdo 39 de 2002 Archivo General de la Nación*. (D. O. 44.997, Editor, P. d. D.C., Productor, & Secretaría Jurídica Distrital) Recuperado el 28 de Octubre de 2019, de Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>
- Colombia, A. G. (2006). *Glosario Archivo General de la Nación Colombia*. Obtenido de Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio 1994.
- Colombia, A. G. (30 de Abril de 2019). *ACUERDO 004 DE 2019*. Recuperado el 08 de Noviembre de 2019, de ACUERDO 004 DE 2019:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>
- Colombia, A. G. (s.f.). *Archivo General de la Nación Colombia*. Obtenido de Glosario Archivo General de la Nación Colombia:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Normal, G. D. (12 de Febrero de 2017). *Herramientas de gestión documental*. (F. Moreno, Editor, & T. Camy, Productor) Recuperado el 02 de Noviembre de 2019, de Herramientas de gestión documental: <https://gestiondocumentalparagentenormal.com/>