

**MANUAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO  
ENVIASEO E.S.P

**Fecha de aprobación:** 8 de septiembre de 2016

**Fecha de aprobación a los ajustes solicitados por el Consejo**

**Departamental de Archivos:** 28 de noviembre de 2014

**Fecha de Vigencia:** 2016

**Instancia de aprobación:** Comité de Archivo

**Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera

**Versión del Documento:** segunda

**Responsables de su elaboración:**

Sol Beatriz Molina Correa, Directora Administrativa y Financiera

Leidiana Hernández Atehortua, Tecnóloga en Gestión Documental

Auxiliar de Archivo y Correspondencia

## CONTENIDO

	pág.
Presentación-----	3
1. Metodología-----	9
1.1. <b>Primera etapa</b> -----	9
1.1.1. Investigación preliminar sobre la empresa-----	9
1.2. <b>Segunda Etapa</b> -----	13
1.2.1 Análisis e interpretación de la información recolectada.-----	13
1.2.2 Cuadro de clasificación documental-----	17
<b>2. Organización de los archivos de gestión, central e histórico</b> -----	24
2.1 Archivo de gestión-----	24
2.2 Archivo Central-----	25
2.3 Archivo Histórico-----	26
2.4 Transferencias Documentales-----	26
2.4.1 Normas básicas para la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central.-----	26
3. Disposición Final-----	27
4. Aplicación de la Tabla de Retención Documental-----	29
5. Actualización y seguimiento de la Tabla de Retención Documental-----	29
6. Explicación del formato de Tabla de Retención Documental-----	30
7. Anexos-----	33

## PRESENTACION

Este es el primer proceso de actualización de las TRD de ENVISEO E.S.P ya que la fecha de adopción de las TRD fue el 11 de diciembre de 2009 las cuales fueron Aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos mediante Acuerdo N° 087 del 2009

Vale la pena mencionar que la estructura organizacional de ENVIASEO E.S.P., no sufrió cambios notables y se mantuvo casi inalterable hasta el año 2013 cuando se hace necesario modificar la misión y funciones del cargo del analista contable mediante el Acuerdo de Junta Directiva N°4 del 3 de julio de 2013, sin que esta generara cambios en la estructura organizacional.

Posteriormente en el año en curso del 20 de agosto de 2013 se contrató un estudio para evaluación y diagnóstico y valoración de competencias para el personal administrativo de Enviaseo E.S.P, con el fin de establecer su ajuste a las expectativas de una nueva estructura organizacional enfocado en sus competencias y un posterior plan de mejoramiento para el cumplimiento a cabalidad de su quehacer, es por ello que la Junta Directiva de Enviaseo aprueba en el Acuerdo N°7 de agosto de 2013 “Por medio de la cual se aprueba la nueva estructura organizacional, se fijan escalas salariales y se modifican cargos y funciones en Enviaseo E.S.P.”

Para el año 2014, mediante el Acuerdo de Junta Directiva N°4 de agosto 20 del año 2014 se modifica la estructura organizacional, creándose nuevos cargos y funciones en ENVIASEO E.S.P.

Lo planteado en el estudio técnico, fue lo siguiente:

Modificar la estructura organizacional, acorde con las visitas a otras empresas del sector y el análisis y revisión realizadas durante un año con el equipo líder de Enviaseo de la siguiente manera: trasladar del área de mercadeo y ventas el cargo de comunicador para la Gerencia y la Coordinación de Facturación y Cartera dependa directamente del contador.

Suprimir el cargo de Asistente de mercadeo y servicio al cliente y crear el cargo de coordinador de servicio al cliente.

Créese los cargos de Auxiliar de Bodega y Almacén, Auxiliar de Facturación y Cartera, adscritos al área administrativa y financiera de Auxiliar administrativa a la gerencia, de profesional universitario en formación a la comunidad adscrito al área de Mercadeo y Ventas, los salarios serían aprobados en el Acuerdo 07 de 2013 de acuerdo a los perfiles.

Adoptar la creación de los manuales de funciones de los cargos creados y modificados de acuerdo a las responsabilidades y perfiles, este presente Acuerdo regiría a partir del 2 de enero del año 2015.

➤ Traslados de dependencias y Empleos:

DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA

Asesora de Comunicaciones

Adscrita a la Dirección de Mercadeo y Ventas

Se Traslada a la Gerencia

DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA

Coordinación de Facturación y Cartera

Adscrita a la Dirección de Mercadeo y Ventas

Pasa a depender de la Dirección Administrativa y Financiera

## Supresión de cargos

### CARGO SUPRIMIDO

Asistente de Mercadeo y Servicio al cliente

### DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA

Dirección de Mercadeo y ventas

Se crea el cargo

Coordinador de servicio al cliente

## ➤ Estructura Administrativa y Funcional

### Grupo Junta Directiva

100. Gerencia

110. Oficina asesora Jurídica

120. Oficina asesora de Control Interno

130. Oficina Asesora de Comunicaciones

200. Dirección Operativa

210. Coordinación de Mantenimiento

220. Coordinación de Barrido Vial

230. Coordinación de Recolección y Transporte

300. Dirección de Mercadeo y Ventas

310. Coordinación de Ventas

320. Coordinación de Servicio al Cliente

400. Dirección Administrativa y Financiera

410. Coordinación de Bienes y presupuesto

420. Contabilidad

430. Tesorería

440. Coordinador de Informática y Tecnología

450. Asistente de Compras

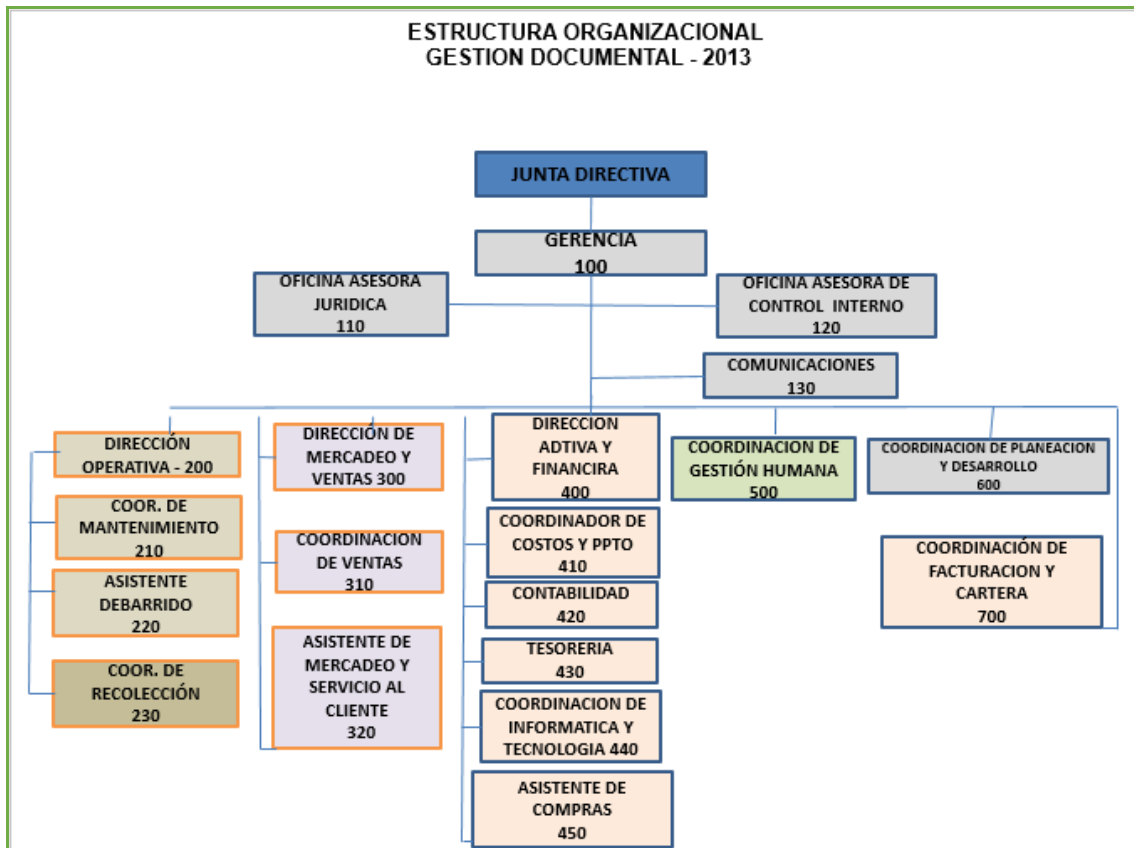
500. Coordinación de Gestión Humana

600. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

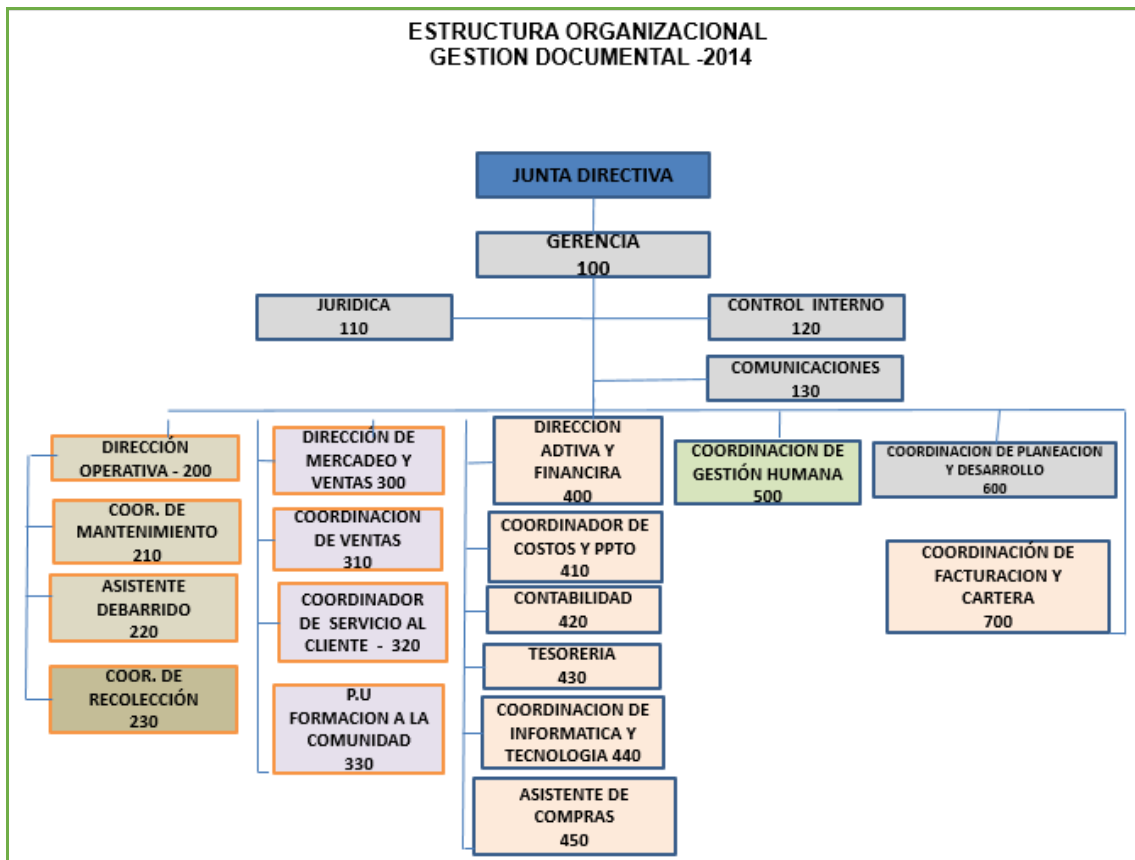
700. Coordinación de Facturación y Cartera

800. Coordinación de Costos e Infraestructura

A partir de los presentes Acuerdos, se obtuvieron los siguientes organigramas de ENVIASEO E.S.P



Fuente: información extraída del Acuerdo de Junta Directiva N° 7 20 de agosto de 2013. Documentación del Archivo Central de Enviaseo.



Fuente: extraída del Acuerdo N°4 del 20 de agosto de 2014. Documentos del archivo central de Enviaseo E.S.P

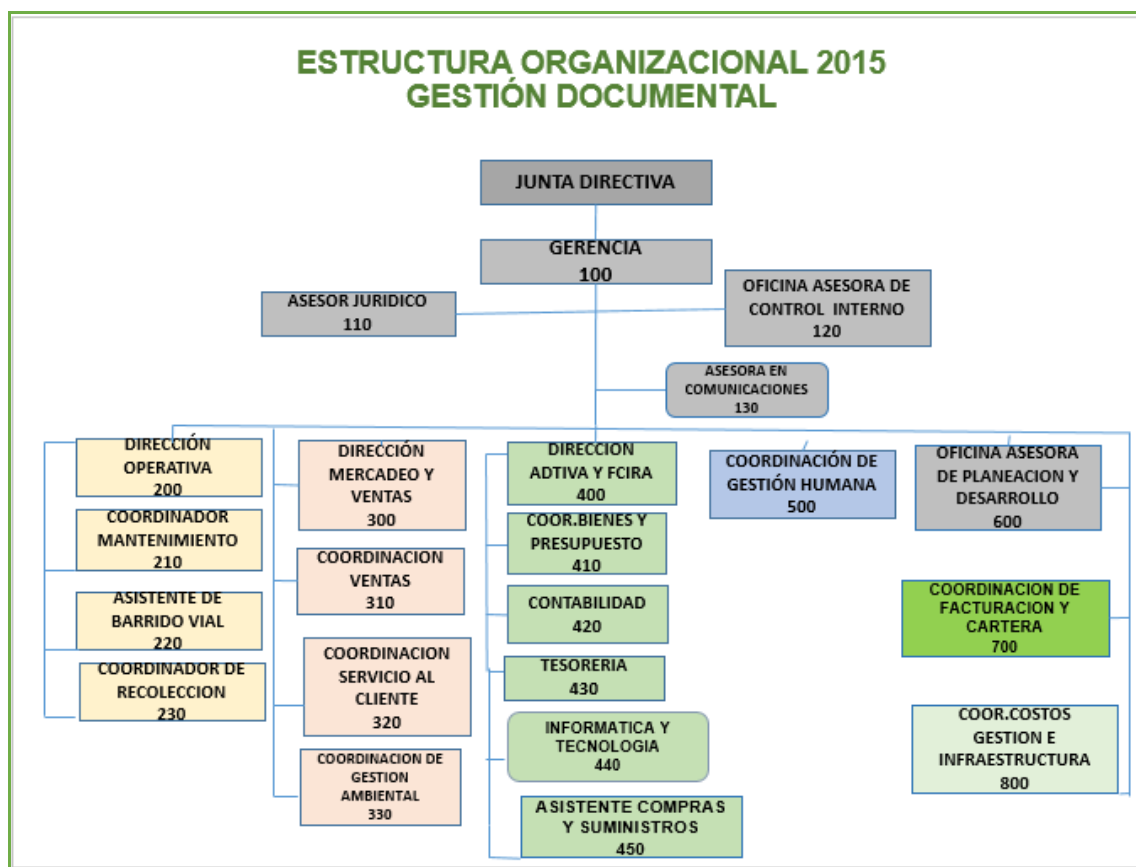
Para el año 2015 ENVIASEO E.S.P., busca ser más competitivo, eficaz y eficiente en su servicio y para ello, es necesario conformar una nueva estructura organizacional que proporcione herramientas a sus funcionarios para fortalecer las competencias específicas para cada uno de los cargos de la empresa alineadas hacia la planeación y el direccionamiento estratégico de la entidad.

En el Acuerdo N°4 de agosto 20 de 2014 se aprobó una modificación a la planta del personal y por ende su estructura. Que una vez transcurrido un tiempo con la nueva estructura es necesario reevaluar y modificar la estructura orgánica que permita cumplir con los objetivos estratégicos.

Es por esto que mediante Acuerdo N°5 del 23 de junio de 2015 se modifica la estructura organizacional, creándose nuevos cargos y funciones.

En el Artículo segundo menciona: créese cargos de Coordinador de Costos Gestión e Infraestructura, el cargo de profesional universitario de Salud Ocupacional, adscritos al Área Administrativa y Financiera, profesional Universitario de Ventas, una plaza de Auxiliar de Servicio al Cliente, Auxiliar de Formación a la Comunidad, adscritos al Área de Mercadeo y Ventas.

A partir de este Acuerdo se obtuvo este organigrama de ENVIASEO E.S.P.



Fuente: extraída del Acuerdo N°5 de junio 23 de 2015. Documentación del archivo central de Enviaseo.



## **1. METODOLOGIA**

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se tomó como guía el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y el Mini/Manual N°4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales directrices básicas e instructivos para su elaboración, donde explica cuáles son los pasos a seguir para recopilar y analizar toda la información necesaria para realizar la actualización.

Las etapas realizadas para la primera actualización de las Tablas de Retención Documental fueron las siguientes:

### **1.1 PRIMERA ETAPA**

#### **1.1.1 Investigación preliminar sobre la Institución**

La primera actividad abordada fue la elaboración de los Cuadros de Proyección de Series para cada una de las dependencias nuevas y Modificadas de ENVIASEO E.S.P, que consistió en analizar las funciones de cada una de ellas con el fin de establecer qué posibles documentos se Producían. Para esta actividad se utilizó el Manual de Funciones Aprobado por medio del Acuerdo N°08 de Septiembre 1 del año 2007

El diseño de los cuadros de proyección de Series permitió conocer las funciones de cada dependencia para poder realizar las entrevistas y aplicar las encuestas a las unidades administrativas y a las correspondientes unidades documentales, de manera que permitiera un concepto más amplio y claro de cada una de ellas.

Las dependencias que fueron analizadas, se describen a continuación.

1. Gerencia
2. Oficina asesora Jurídica
3. Oficina asesora de Control Interno
4. Oficina Asesora de Comunicaciones
5. Dirección Operativa
6. Coordinación de Mantenimiento
7. Coordinación de Barrido Vial
8. Coordinación de Recolección y Transporte
9. Dirección de Mercadeo y Ventas
10. Dirección Administrativa y Financiera
11. Coordinación de costos y presupuesto
12. Coordinador de Informática y Tecnología
13. Coordinación de Gestión Humana
14. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
15. Coordinación de Facturación y Cartera
16. Contabilidad
17. Coordinador de Infraestructura

Ver Anexo (Cuadros de proyección de Series)

Por otra parte, la mayoría de las dependencias no resultaron afectadas por los cambios de denominación de cargos o funciones, pero durante la socialización

de las Tablas de Retención Documental y su posterior aplicación, se constataron cambios que se deberían realizar, siendo los siguientes:

1. Gerencia
2. Oficina de Comunicaciones
3. Oficina de control interno
4. Dirección administrativa y financiera
5. Coordinación de Mantenimiento
6. Coordinación de barrido Vial
7. Coordinación de Recolección y Transporte
8. Asistente de Compras
9. Oficina de Planeación y Desarrollo
10. Coordinación de Tecnología e Informática

La elaboración del cronograma inicial para las entrevistas a los funcionarios y aplicación de encuestas de Unidad administrativa y Unidad Documental fue otra de las actividades desarrolladas a partir del organigrama actual y los Cuadros de Proyección de Series.

Se propuso dentro del cronograma la entrevista con los directivos de cada área, incluso con otros funcionarios y las fechas propuestas comprendieron desde el 29 de Julio de 2016 hasta el 9 de agosto de 2016.

A continuación se muestra por dependencia los funcionarios que fueron entrevistados:

N°	AREA	FUNCIONARIO	CARGO
		ENTREVISTADO	
1	Gerencia	Luz Mery Angarita	Asistente Gerencia
2	Oficina asesora	Natalia Londoño.	Asesora Jurídica

	Jurídica		
3	Oficina asesora de Control Interno	Jorge Luis Yarce.	Asesor
4	Oficina Asesora de Comunicaciones	Gloria montaña	Asesora
5	Dirección Operativa	Jhon Jairo Lopez.	Director
6	Coordinación de Mantenimiento	Jorge Montoya.	Coordinador
7	Coordinación de Barrido Vial	Diego Mayor	Coordinador
8	Coordinación de Recolección y Transporte	Jhon Fredy Salazar	Coordinador
9	Dirección de Mercadeo y Ventas	Luis Fernando Arango	Director
10	Dirección Administrativa y Financiera	Sol Beatriz Molina.	Directora
11	Coordinación de costos y presupuesto	Gustavo Carmona.	Coordinador
12	Coordinación de Informática y Tecnología	Ronald Moncada.	Coordinador
13	Coordinación de Gestión Humana	Maria Elena Rojas.	Coordinadora
14	Oficina Asesora de	Wilmar Cardona	ASESOR

	Planeación y Desarrollo	Walter Lopez	Profesional U.
15	Coordinación de Facturación y Cartera	Beatriz Escobar.	Coordinadora
16	Contabilidad	Gabriela Maya	Contadora

Anexo (encuestas estudio unidad documental)

## 1.2. SEGUNDA ETAPA

**1.2.1 Análisis e interpretación de la información recolectada.** Se comienza con el análisis e interpretación de la información recolectada en cada una de las entrevistas a los funcionarios y con la aplicación de encuestas a Unidad Administrativa y de Unidad Documental, donde se procede a tabular toda la información, y conformar las series y subseries con sus respectivas unidades y tipos documentales, permitiendo elaborar así el cuadro de clasificación documental.

Para esta actividad se asignó la codificación a las dependencias, respectando lo indicado, en el Acuerdo de Junta Directiva N°5 de junio 23 del año 2015 la cual se tuvo en cuenta para codificar el organigrama actual quedando de la siguiente manera:

N°	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO
1	JUNTA DIRECTIVA	GRUPO
2	GERENCIA	<b>100</b>
3	OFICINA ASESORA JURIDICA	<b>110</b>
4	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	<b>120</b>
5	OFICINA ASESORA COMUNICACIONES	<b>130</b>
6	DIRECCION OPERATIVA	<b>200</b>
7	COORDINACION MANTENIMIENTO	<b>210</b>

8	ASISTENTE DE BARRIDO VIAL	<b>220</b>
9	COORDINACION DE RECOLECCION	<b>230</b>
10	DIRECCION DE MERCADEO Y VENTAS	<b>300</b>
11	COORDINACION DE VENTAS	<b>310</b>
12	COORDINACION DE SERVICIO AL CLIENTE	<b>320</b>
13	COORDINACION DE GESTION AMBIENTAL	<b>330</b>
14	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>400</b>
	COORDINACION DE BIENES Y PPTO	<b>410</b>
15	CONTABILIDAD	<b>420</b>
16	TESORERIA	<b>430</b>
17	COORDINADOR DE INFORMATICA Y TEC.	<b>440</b>
18	ASISTENTE DE COMPRAS	<b>450</b>
19	COORDINACION DE GESTION HUMANA	<b>500</b>
20	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO	<b>600</b>
21	COORDINACION DE FACTURACION Y CARTERA	<b>700</b>
22	COORDINACION COSTOS GESTION E INFRAESTRUCTURA	<b>800</b>

Por lo tanto se procedió a realizar los cambios en series y subseries o unidades documentales en algunas oficinas productoras que a continuación se describen:

#### **100. GERENCIA GENERAL**

SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE: CIRCULARES

Producto del análisis de las encuestas de unidad documental aplicadas en la dependencia desaparece esta serie documental debido a que no cumple con una definición técnica para una agrupación documental, mientras que la subserie Circulares, se crea como serie documental.

#### **130. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE: SOLICITUDES

Desaparece esta serie documental debido a que no cumple con una definición técnica para una agrupación documental y se decide eliminar esta subserie, ya que las unidades documentales que están asociadas a ella, son tipos documentales vinculados a diferentes trámites.

#### **210. COORDINACION DE MANTENIMIENTO**

SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE: SOLICITUDES

Desaparece esta serie documental debido a que no cumple con una definición técnica para una agrupación documental y se decide eliminar esta subserie, ya que las unidades documentales que están asociadas a ella, son tipos documentales vinculados a diferentes trámites.

#### **220 COORDINACION DE BARRIDO VIAL**

SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE: SOLICITUDES

Desaparece esta serie documental debido a que no cumple con una definición técnica para una agrupación documental y se decide eliminar esta subserie, ya que las unidades documentales que están asociadas a ella, son tipos documentales vinculados a diferentes trámites.

#### **230. COORDINACION DE RECOLECCION Y TRANSPORTE**

SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE: SOLICITUDES

Se elimina como serie documental, toda vez que es una tipología documental asociada a la subserie contratos de pólizas serie documental de Costos y

presupuesto. Y en algunos casos como tipología documental de los contratos por venta y/o suministro subserie de la oficina asesora de Jurídica.

### **300 DIRECCION DE MERCADEO Y VENTAS**

SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE: SOLICITUDES

Producto del análisis de las encuestas de unidad documental aplicadas en la dependencia se decide eliminar esta serie, ya que las unidades documentales que están asociadas a ella, son tipos documentales vinculados a diferentes trámites.

### **440. COODINACION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA**

SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE: SOLICITUDES

Desaparece esta serie documental debido a que no cumple con una definición técnica para una agrupación documental y se decide eliminar esta subserie, ya que las unidades documentales que están asociadas a ella, son tipos documentales vinculados a diferentes trámites.

### **450 ASISTENTE DE COMPRAS**

SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE: SOLICITUDES

Desaparece esta serie documental debido a que no cumple con una definición técnica para una agrupación documental y se decide eliminar esta subserie, ya que las unidades documentales que están asociadas a ella, son tipos documentales vinculados a diferentes trámites.

### **600 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO**



SERIE: PROCESOS

SUBSERIE: PROCESOS DISCIPLINARIOS

Productos del análisis de las encuestas de la unidad documental aplicadas a esta dependencia se realiza el cambio de esta serie a la Dirección administrativa y financiera ya que la directora administrativa es la coordinadora del Comité Interno Disciplinario, por lo tanto esta serie se le cargara a la Dirección adscrita a la Administrativa y Financiera.

**1.2.2 Cuadro de clasificación documental.** Después de efectuar las anteriores actividades desarrolladas se elabora el Cuadro de Clasificación Documental General

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES POPULARES		OFICINA ASESORA JURIDICA	
			ACCIONES DE TUTELA			
02	ACTAS	01	ACTAS DE ACLARACION EN LA RADICACION			
		02	ACTAS DE COMITES	Comité Interno de Archivo y Gestión Documental	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
				Comité de Cartera	COORDINACION DE FACTURACION Y CARTERA	
				Comité de Compras	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
				Comité de Costos	COORDINACION DE GESTION HUMANA	
				Comité interno Disciplinario	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
				Comité técnico de Gerencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
				Comité de Emergencia	COORDINACION DE GESTION HUMANA	
				Comité Gobierno en línea y Cero Papel	COORDINACION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	
				Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	COORDINACION DE GESTION HUMANA	
				Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
				Comité de Tarifas	COORDINACION DE FACTURACION Y CARTERA	
		03	ACTAS DE BAJA			COORDINACION DE PRESUPUESTO
		04	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			DIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA
		05	ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS			DIRECCION OPERATIVA
		06	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA			GERENCIA
07	ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS			TODAS LAS AREAS		

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA
03	ACUERDOS	03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS DE JUNTA Y ANEXOS	GERENCIA
04	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS		COORDINACION DE FACTURACION Y CARTERA
					OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
					COORDINACION DE GESTION HUMANA
					OFICINA ASESORA DE PLANEACION
					DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
05	COMPROBANTES	02	CIRCULARES NORMATIVAS		COORDINACION DE FACTURACION Y CARTERA
					OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
					COORDINACION DE PRESUPUESTO
					OFICINA ASESORA DE PLANEACION
			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		01	COMPROBANTES CONTABLES		CONTABILIDAD
		02	COMPROBANTES DE EGRESO		TESORERIA
		03	COMPROBANTES DE INGRESO		TESORERIA
		04	COMPROBANTES DE NOMINA		COORDINACION DE GESTION HUMANA
		05	COMPROBANTES MOVIMIENTOS BANCARIOS		TESORERIA
		06	COMPROBANTES RETEFUENTE		CONTABILIDAD
		07	COMPROBANTES DE FACTURACION (EPM)		COORDINACION. DE FACTURACION Y CARTERA
		08	COMPPROBANTES NOTA CONTABLE		TESORERIA

CODIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA
			COMPROBANTES DE INGRESOS Y RETENCIONES		COORDINACION DE GESTION HUMANA
06	CONCILIACIONES	01	CONCILIACIONES BANCARIAS		TESORERIA
07	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE COMPRA Y/O SUMINSITROS		OFICINA ASESORA JURIDICA
		02	CONTRATOS DE VENTA Y/O SERVICIOS		
		03	CONTRATO DE SEGUROS		
		04	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS		
		05	CONTRATO DE PUBLICIDAD		
		06	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO		
08	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE COLABORACION		OFICINA ASESORA DE JURIDICA
09	DECLARACIONES	01	DECLARACIONES DE IVA		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	DECLARACIONES MEDIOS MAGNETICOS		
		03	DECLARACIONES DE RENTA		
		04	DECLARACIONES RETENCION EN LA FUNTE		
		05	DECLARACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		COORDINACION DE GESTION HUMANA
		06	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		07	DECLARACIONES ICA		
		08	DECLARACIONES IMPUESTO AL PATRIMONIO		
10	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION		OFICINA ASESORA JURIDICA
		02	DERECHOS DE PETICION ,QUEJAS Y RECLAMOS		COORDINACION DE SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA
11	ESTUDIOS	01	ESTUDIOS TECNICOS		GERENCIA
12	HISTORIAS	01	HISTORIAS LABORALES		COORDINACIÓN DE GESTION HUMANA
		02	HISTORIA INSTITUCIONAL		GERENCIA
13	INFORMES	01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	Informe a la contaduría General de la Nación	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
				Informe a la Contraloría General de la Nación	GERENCIA
				Informe a la Contraloría Municipal de Envigado	
				Informe a la Super servicios SUI	DIRECCION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA
				Informe a la comisión y regulación de agua potable CRA	
				Informes a la personería Municipal de Envigado	
		02	INFORMES CONTBLES		CONTABILIDAD
		03	INFORMES ACTIVOS FIJOS		COORDINACION DE PRESUPUESTO
		04	INFORMES DE AUTODITORISAS		OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
		05	INFORMES AVALUOS Y ESTUDIOS		GERENCIA
06	INFORMES DE SATISFACCION AL CLIENTE		DIRECCION DE MERCADEO Y VENTAS		
07	INFORMES DE PRESUPUESTO		COORDINACION DE PRESUPUESTO		
08	INFORMES DEUDA PUBLICA		COORDINACION DE PRESUPUESTO		
		09	INFORMES DE EVALUACION Y GESTION		OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DIRECCIONES

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA
14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	REGISTROS	Consecutivo comunicaciones enviadas	DIRECCION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA
				Consecutivo comunicaciones recibidas	
				Consecutivo comunicaciones internas	
				Registros historial de vehículos	DIRECCION OPERATIVA
				Registro control de operarios de barrido	
				Registro rutas de barrido vial	
				Registro de mantenimiento de vehículos	
				Registro rutas de recolección	
				Registro de proveedores	ASISTENTE DE COMPRAS
				Registros plan de calidad	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
				Registros análisis de datos	COORDINACION DE GESTION HUMANA
				Registros de inventarios	COMPRAS
				Formato único de inventario documental	DIRECCION ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
				Registros arqueo caja menor	GERENCIA
Registro solicitudes de servicios	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES				
15	INVENTARIOS	01	INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL		DIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA
		02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Títulos Valores	
16	LIBROS CONTABLES	01	LIBRO DIARIO		CONTABILIDAD
		02	LIBRO MAYOR		
		03	LIBRO AUXILIAR		

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA
17	MANUALES	01	MANUAL DE CONTRATACION		OFICINA ASESORA JURIDICA
		02	MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA		OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO
		03	MANUAL DE CALIDAD		
		04	MANUAL DE FUNCIONES		COOR. DE GESTION HUMANA
		05	MANUAL INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
		06	MANUAL DE POLITICAS SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		COOR. INFORMATICA Y TECNOLOGIA
		07	MANUAL DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		DIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA
		08	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO
18	PLANES	01	PLAN DE ACCION		
		02	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS		OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
		03	PLAN DE BIENESTAR LABORAL		COOR. DE GESTION HUMANA
		04	PLAN DE CAPACITACION		
		05	PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
		06	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO
		07	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		COOR. GESTION E INFRAESTRUCTURA
		08	PLAN DE COMPRAS Y SUMINISTOS		DIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA
19	PROCESOS	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS		OFICINA ASESORA JURIDICA
		02	PROCESOS JUDICIALES Y DEMANDAS		
		03	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
		04	PROCESOS COBROS PERSUASIVOS Y COACTIVOS		
		05	PROCESOS DE SELECCION		
20	PROGRAMAS	01	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN PUBLICA		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
		02	PROGRAMA DE FORMACIÓN A LA COMUNIDAD		DIRECCION DE MERCADEO Y VENTAS
		03	PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS		COORDINACION DE GESTION HUMANA
		04	PROGRAMA FONDO DE VIVIENDA		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		05	PROGRAMA FONDO DE EDUCACIÓN		COORDINACION DE GESTION HUMANA
		06	PROGRAMA CALCULO TARIFARIO		COORDINACION DE FACTURACION Y CARTERA
		07	PROGRAMA DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA		OFICINA ASESORA DE PLANEACION
		08	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS		



CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO O SUBSERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA
		9	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		DIRECCION ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA
21	PROYECTOS	01	PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DEL PRESUPUESTO		COORDINACION DE PRESUPUESTO
22	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES DE GERENCIA		GERENCIA

Dejando completo el Cuadro de Clasificación Documental se procedió a diligenciar esta información en el formato de Tabla de Retención Documental establecido por el Archivo General de la Nación, que define los tiempos de retención y el procedimiento a seguir con cada subserie documental.

Ver anexo (tablas de Retención Documental)

## 2. ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION, CENTRAL E HISTORICO

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los funcionarios de ENVIASEO E.S.P. conformaran y organizaran sus archivos de gestión central e histórica, aplicando la Tabla de Retención Documental propuesta y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

### 2.1 ARCHIVO DE GESTION

Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es donde allí se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y

con fundamento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental esta se debe implementar de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos que deben implantarse en la empresa, que estén directamente relacionados con la producción ,recepción, distribución, trámite, organización , consulta y disposición final de los documentos. Para la organización de los archivos de gestión se realizarán los procesos de clasificación teniendo en cuenta las agrupaciones documentales presentadas en la Tabla de Retención Documental de cada oficina productora de documentos.

En cuanto a la ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie, facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación que se implementarán según las necesidades, podrán atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico o temático. Es de aclarar que en los archivos de gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural, ya que sólo el Archivo Central con previa autorización del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del ENVIASEO E.S.P., está facultado para realizar eliminaciones documentales. Una vez organizado el archivo de gestión de cada Oficina Productora a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se constituyen en documentos de apoyo.

## **2.2 ARCHIVO CENTRAL**

Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. la organización del Archivo Central obedece a lo estipulado en las Tablas de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental. La organización consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el Centro de Administración Documental, estableciendo

espacios reservados para las dependencias o unidades administrativas y las series asociadas a cada una. Iniciando con las series cargadas a la Gerencia General. Con este sistema se debe reservar espacios para el crecimiento natural de las series documentales.

### **2.3 ARCHIVO HISTORICO**

Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. En este archivo no se realiza selección. Los documentos de conservación permanente, se tienen dispuestos en varios depósitos, en el Archivo Central y bodegas estas están ubicadas en la entidad con sus respectivos inventarios.

### **2.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la Propuesta de la Tabla de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias.

Para este proceso se implementará el formato único de inventario documental donde se registre los documentos a transferir al Centro de Administración Documental según sea el caso de la dependencia, por ejemplo Dirección Técnica Contractual y Administrativa.

**2.4.1 Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.** Todas las dependencias de la Empresa remitirán al Centro de Administración Documental Los documentos ya tramitados, de conformidad a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, de la siguiente manera:

Retirar las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original.

- Normalizar la denominación de tipos documentales como lo plantea la Tabla de Retención Documental, para construir las series documentales.

- Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior
- Diligenciar en el Formato de Único de Inventario Documental los documentos que serán para transferir.
- El Formato de Inventario será firmado por la persona que recibe la transferencia y la que actualiza la información del Centro de Administración Documental.
- Las transferencias se harán de acuerdo a un cronograma establecido por el Centro de Administración Documental y aplicando la Tabla de Retención Documental.

### **3. DISPOSICION FINAL**

Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación total (CT), eliminación (E), Digitalización (D) o selección (S). La selección se impone cuando la Serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo a las características de la serie. La disposición final se realizara conforme a lo consignado en las TRD, en la columna denominada como “procedimiento”, donde se señalan los procedimientos a ejecutar en el marco de la normatividad interna y externa que rige la producción y conservación.

#### **Conservación total**

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la Cultura.

**Selección.** Proceso mediante el cual se determina la disposición final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Esta selección se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una

muestra de documentos de carácter representativo para su conservación en el archivo histórico.

**Eliminación.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Para adelantar esta actividad se debe tener en cuenta:

Aplicar lo estipulado en la columna “Procedimiento” de las TRD en cuanto al cumplimiento de los tiempos de retención en los archivos de gestión y central.

- Elaborar el acta de eliminación documental, donde se consigne la descripción de los documentos a eliminar y el método a emplear.
- Obtener el aval del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la entidad.

#### **DIGITALIZACION.**

ENVIASEO ha determinado que aquellos documentos de conservación total y los resultantes del proceso de selección documental serán digitalizados, como medida para garantizar su conservación y preservación, así como para asegurar el acceso y consulta de la información en ellos contenida. La digitalización se refiere a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Para adelantar este procedimiento se debe:

- Determinar la metodología y el plan de trabajo para adelantar el proceso de digitalización.
- Realizar control de calidad permanente del proceso de digitalización, para evitar el deterioro de los documentos mientras se digitalizan y para

que se obtengan imágenes de calidad que permitan la adecuada consulta de la información.

**Muestreo.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Procedimientos.** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación

#### **4. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

La primera actualización de las Tablas de Retención Documental será aprobada y adoptada por el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de ENVIASEO E.S.P, a partir de que sea aprobada en las instancias correspondientes y serán de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración.

#### **5. ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

El Centro de Administración Documental realizará seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y atenderá las modificaciones que resulten por cambios en los procedimientos, funciones o reformas en la estructura orgánica.

Las modificaciones a la Tabla de Retención de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por la asistente del archivo central y

presentadas al Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del ENVIASEO para su estudio y aprobación.

Es importante tener en cuenta que la Tabla de Retención Documental requiere revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

## 6. EXPLICACION FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Entidad Productora:** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social.

**Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**HOJA \_\_ DE \_\_.** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la Entidad. El segundo corresponde al número total de las hojas. para la Entidad.

**Código:** Sistema convencional que identifica tanto las Unidades Productoras de documentos como sus series y Subseries respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Entidad. Es la Signatura que corresponde a la Dependencia, Serie y Subserie.

**Series y Tipos Documentales:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados del mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Las series deben registrarse en orden alfabético.

**Retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de Gestión y en el Archivo Central. Esta permanencia esta determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**Archivo de Gestión:** Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Disposición final:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación total (CT), eliminación (E), Digitalización (D) o selección (S). La selección se impone cuando la Serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo a las características de la serie.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la Cultura.

**Eliminación.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.



**Selección.** Proceso mediante el cual se determina la disposición final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.

**Muestreo.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Procedimientos.** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación, se

Indica el procedimiento aplicable en términos de retención, disposición final en cada subserie.

**Convenciones:** Las convenciones utilizadas en la TRD permiten hacer más funcional la estructura de las columnas y facilitan la comprensión de las mismas.

<b>AG</b>	Archivo de Gestión
<b>AC</b>	Archivo Central
<b>CT</b>	Conservación Total
<b>E</b>	Eliminación
<b>S</b>	Seleccionar
<b>M/D</b>	Microfilmar/Digitalizar

**Firma del responsable:** Firma del director Administrativo como responsable del centro de Administración Documental

**Firma del responsable:** Firma del responsable Documental que hace parte del comité interno de archivo y gestión documental.

## 7. ANEXOS

- Actos Administrativos
- Cuadros de proyección de series documentales
- Encuestas definitivas
- Codificación de dependencias
- Cuadro de clasificación General
- Listado de series producto de encuestas
- Tabla de Retención Documental por oficina
- Criterios de valoración documental