

# Combarranquilla

Caja de Compensación Familiar

<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN No. 9</b>	<b>AGOSTO 2021</b>
<p>DOCUMENTO REVISADO POR:</p> <p><b>JEFE DE GESTION LOGISTICA</b></p> <p><b>GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b></p>	<p>DOCUMENTO APROBADO POR:</p> <p><b>DIRECTOR</b></p>	

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETO DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. REFERENCIA NORMATIVA Y MARCO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES: .....</b>	<b>4</b>
<b>6. POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL: .....</b>	<b>5</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>8. POLITICAS DEL MANEJO DEL SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL .....</b>	<b>7</b>
<b>9. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL .....</b>	<b>8</b>
<b>10. POLITICAS PARA LA CORRESPONDENCIA INTERNA .....</b>	<b>11</b>
<b>11. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA INTERNA .....</b>	<b>11</b>
<b>12. POLITICAS PARA LA CUSTODIA ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>12</b>
<b>13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>13</b>
<b>14. ANEXOS: REGISTROS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>13</b>

## **1. OBJETO DEL MANUAL**

Establecer las directrices y procedimiento interno para llevar a cabo en forma efectiva el proceso de gestión documental en COMBARRANQUILLA.

## **2. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual aplica para las siguientes actividades:

- ✓ Recepción de comunicaciones formales y no formales, licitaciones, revistas, folletos entre otros.
- ✓ Radicación y digitalización en el software de gestión documental, de comunicaciones internas y externas.
- ✓ Distribución física y virtual de las comunicaciones recibidas para su debido proceso.
- ✓ Recibo y envío de correspondencia interna entre las unidades de prestación de servicio de COMBARRANQUILLA.
- ✓ Distribución a los destinatarios de la correspondencia interna recibida.
- ✓ Recibo, registro y entrega de propuestas en sobre cerrado.
- ✓ Programación de diligencias para el mensajero.
- ✓ Coordinación de transferencias documentales para custodia en archivo inactivo.
- ✓ Clasificación, organización y custodia de documentación en archivo central.

## **3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>Gerente Administrativo y Financiero</b>	Establece las directrices y políticas para la gestión documental.
<b>Jefe de Gestión y Logística</b>	Planea, hace seguimiento y garantiza la correcta ejecución del proceso de gestión documental en Combarranquilla.
<b>Operador de Archivo</b>	Realiza las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, distribución, envío y custodia en archivo central de documentos y correspondencia.
<b>Asesor de Atención al Cliente encargados de la recepción unidades de servicio</b>	Realiza las actividades relacionadas con la recepción, radicación, digitalización y envío de correspondencia en las unidades de servicio.

#### **4. REFERENCIA NORMATIVA Y MARCO LEGAL**

- Ley 594 de 2000. (Ley General de Archivos)
- Decreto 2578 del 2012
- Circular Externa 0002 de 2017 Cumplimiento normas de Archivo
- Manual para la Gestión de Transparencia, Anticorrupción y prevención del soborno.

#### **5. DEFINICIONES:**

- **Comunicaciones externas:** las que se realizan entre COMBARRANQUILLA y personas o instituciones al exterior de la organización.
- **Comunicación Interna:** Es la que se da entre áreas o unidades de una misma organización.
- **Comunicaciones formales:** se refiere a aquellas que se envían o reciben a nombre de COMBARRANQUILLA, entre los funcionarios al interior de la empresa o con personas o entidades externas, y están relacionadas con las actividades de la caja.
- **Comunicaciones no formales:** se refieren a aquellas que se envían o reciben de forma personal, entre los funcionarios al interior de la organización o con personas o entidades externas.
- **Tablas de retención documental:** Listado de series y subseries documentales, a las cuales se les han establecido su tiempo de retención en los archivos de gestión, en el archivo central y su disposición final.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo: la serie documental "historia laboral" y la subserie documental podría ser; de funcionarios de planta. Esta clasificación obedece al tipo de vinculación de cada persona a la institución y los documentos específicos que se requieren para tal documentación.
- **Metadatos:** Los metadatos son los criterios que describen los atributos de los documentos de forma que permitan su gestión, uso y reutilización. Documentan también las relaciones entre documentos y los agentes que los han creado y utilizados sustentando también la autenticidad de estos.
- **Radicado:** Es la creación, consulta y configuración que se le hace a un documento asignándosele un numero para denotar la entrada y/o salida de este en una empresa.
- **Software de Gestión documental:** programa a través del cual se registra y archiva toda la correspondencia entrante y saliente de la caja.

- **Transferencia documental primaria:** La documentación una vez haya cumplido el ciclo vital en archivo de gestión (oficina o área) pasa a custodia para archivo central.
- **Transferencia documental secundaria:** La documentación una vez haya cumplido el ciclo vital en archivo central pasa a custodia al archivo inactivo.
- **Archivo:** Es una unidad donde se procesa en instalaciones físicas el manejo y el control de los documentos producidos o recibidos por una organización. Administra la correspondencia de la empresa dentro de sus instalaciones, aplicando políticas, normas y procedimientos para mantener los principios de integridad, confidencialidad y seguridad de la información con el recurso humano.

**Existen tres tipos de archivo:**

- De gestión: donde se reúne la información en trámite en busca de solución a asuntos inmediatos, sometidos a constantes utilización y consultas por las oficinas u otras que los soliciten.
  - Central: es aquel archivo en el que se agrupan los documentos transferidos desde el archivo de gestión, una vez que terminen su trámite de constante consulta, ahí la secretaria general estará encargada de su conservación y custodia disponibles para seguir siendo objetos de consulta
  - Inactivo o histórico: documentación transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse.
- **Workflow:** Sistema de Gestión Documental por medio del cual se distribuye al funcionario encargado la correspondencia que ha sido radicada.

## **6. POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL:**

- 6.1 Las Tablas de Retención Documental creadas en COMBARRANQUILLA, deben estar revisadas y aprobadas por el comité de archivo, el cual está conformado por:
- Gerente Administrativo y Financiero.
  - Jefe de Gestión Logística.
  - Jefe de Gestión Jurídica.
  - Jefe de Gestión de Calidad.
  - Operador de archivo.
- 6.2. Una vez aprobadas las tablas de retención documental por el comité de archivo, deben ser publicadas en la intranet con el fin que cada área pueda consultar la información y tiempo de retención de la documentación establecidos en las mismas.
- 6.3. La documentación en el archivo central debe registrarse bajo los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.

- 6.4. Los jefes de las distintas áreas deben velar por la conformación, organización de los archivos de gestión teniendo en cuenta las directrices de las Tablas de Retención Documental.
- 6.5. La creación, modificación, eliminación de series y subseries, en las Tablas de Retención documental deben ser solicitadas únicamente por el jefe responsable del área que lo necesite.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

- 7.1 Las Tablas de Retención Documental se encuentran conformadas con las áreas correspondientes de COMBARRANQUILLA, manejan un orden jerárquico y una codificación consecutiva acorde a la documentación generada en cada área y estas a su vez se encuentran publicadas en la intranet para el acceso de quien las necesite internamente para el manejo de esta se debe tener en cuenta:
- Todas las áreas de COMBARRANQUILLA implementan la codificación establecidas en las Tablas de Retención Documental en la documentación que estas generen en su archivo de gestión.
  - Todos los soportes físicos (carpeta, folder, base de datos o inventarios etc.) en custodia en los archivos de gestión es rotulado de manera legible para una buena identificación y consulta de los mismos en el medio de almacenaje que se encuentre.
- 7.2 Una vez la documentación cumpla el ciclo vital en el archivo de gestión de acuerdo con lo descrito en la Tabla de Retención Documental, realiza la siguiente actividad:
- Si es Transferencia Primaria, cada área diligencia el formato de Transferencia documental Primaria y entrega la información de acuerdo con lo exigido en el mismo al archivo central en caso de que este custodie esa documentación.
  - Si la Transferencia es Secundaria, cada área solicita por correo electrónico al Operador de Archivo las cajas, carpetas y los códigos para su identificación y control de dicho envío. Cuando la información esté identificada y relacionada en el formato de Transferencia Documental Secundaria, es recibida por el Operador de Archivo para la programación de la entrega al proveedor seleccionado que custodia la información de archivo inactivo.
- 7.3 El operador de archivo es el encargado de solicitar la programación con el proveedor del archivo inactivo en custodia, para transferencia de la documentación que haya cumplido su ciclo en el archivo de gestión de las áreas, una vez haya cumplido esta su ciclo en archivo inactivo el operador de archivo programa la devolución de esta al proveedor y ejerce la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental.

**8. POLITICAS DEL MANEJO DEL SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL**

8.1 Todas las comunicaciones recibidas y enviadas (físicas o electrónicas) deben ser registradas en el software de gestión documental, exceptuando las siguientes:

- La correspondencia interna.
- Correspondencia personal de los empleados.
- Los folletos, revistas y otro tipo de publicaciones.
- La correspondencia confidencial recibida.
- Las cotizaciones elaboradas por los servicios prestados por la Caja y las de proveedores de Compras y servicios.
- Constancias, memorandos y certificados de paz y salvo.
- Facturas recibidas por correo certificado.

8.2. Las personas responsables de la recepción, radicación y digitalización en el Software de Gestión Documental son:

<b>Unidades de Servicios/Oficinas administrativas</b>	<b>Responsable</b>
Oficinas Administrativas – Paseo Bolívar.	Operador de Archivo, asesor atención al cliente
Unidades de Servicios (Boston, Country y Calle 30).	Asesores de Atención al Cliente encargados de la recepción.

8.3. El Operador de Archivo y Asesor de atención al cliente como personas responsables de la recepción de los documentos, deben velar por radicar y subir al software de Gestión Documental de manera inmediata, diligenciar los metadatos de manera veras y precisa acorde a la solicitud de las comunicaciones en el momento de su registro.

8.4. Todas las comunicaciones recibidas o despachadas que contengan anexos deben ser escaneados junto con la comunicación y cárgalos en el Software de Gestión Documental.

8.5. Una vez cargada la información en el software de gestión documental, el Operador de Archivo debe asignar el flujo correspondiente a los jefes autorizados para la distribución de las comunicaciones.

8.6. Toda la correspondencia que sea de carácter urgente (que establezca un tiempo de respuesta) y obedezca a un requerimiento legal o de los entes de control, el Operador de Archivo debe cargarlo en el Software de Gestión Documental y enviarlo por correo electrónico al director, el Gerente Administrativo y Financiero, y jefe de Gestión Jurídica, para el trámite correspondiente.

- 8.7. Los jefes de todas las áreas deben establecer las restricciones de acceso de sus colaboradores para el uso del Software de Gestión Documental de acuerdo con los requerimientos de sus funciones e informar al operador archivo cuando requiera la creación de un nuevo usuario.
- 8.8. El operador de archivo es el administrador responsable que debe velar por el diligenciamiento y cargue oportuno y debido en el Software y es el usuario asignado para la creación usuarios, cambios de contraseñas y eliminación de documentación en el mismo.
- 8.9. En los procesos de recibo de licitaciones el operador de archivo y asesor de atención al cliente debe verificar que sea el proveedor invitado y que la licitación se reciba en sobre sellado en la fecha y horario establecido, por ningún motivo se puede abrir estas licitaciones y no se deben recibir posterior al horario establecido.
- 8.10. El operador de archivo es el único responsable de generar anualmente el inicio del radicado a partir de cero en el Software de Gestión Documental.
- 8.11. Se deben generar de manera periódica reportes del Software de gestión documental para la medición del proceso y estos a su vez deben ser revisados por el jefe de gestión logística.
- 8.12. El jefe de Gestión Logística debe realizar seguimiento, análisis y retroalimentación del proceso, toma las acciones que ameriten e implementa mejoras.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL**

- 9.1 El Operador de Archivo y los Asesores de Atención al Cliente encargados del manejo de las comunicaciones en las unidades de servicio realizan la recepción de la correspondencia o documentos teniendo en cuenta lo siguiente:
- Verifican si están dirigidos a la Caja; sino serán devueltos a su remitente, o portador.
  - Verifican que estén firmados, sino serán devueltos a su remitente, o se le solicitará la firma respectiva.
  - Comprueban que traiga consigo los anexos anunciados.



9.2 El Operador de Archivo y/o los Asesores de Atención al Cliente clasifican la correspondencia y documentos recibidos así:

- **Correspondencia formal:** Se recibe y se radica en el software de Gestión documental. (Ver figura 1. Sticker Radicado).
- **Correspondencia personal:** Se recibe en la unidad de correspondencia, pero no es radicada. (Ver figura 2. Sello recibido).
- **Revistas, folletos, Suscripciones y Publicaciones:** No se radican y se distribuyen directamente al interesado. (Ver figura 2 Sello recibido).



Figura 1. Sticker Radicado

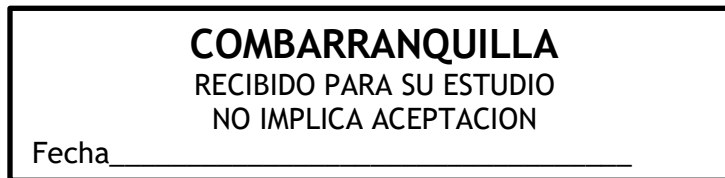


Figura 2. Sello Recibido

9.3 Para radicar un documento en el Software de Gestión documental, el Operador de archivo y/o los asesores de atención al cliente realizan los siguientes pasos:

- Seleccionan la serie
- Seleccionan la Subserie
- Colocan N° de Folios
- Diligencian Metadatos
- Imprimen el Sticker con el número de radicado.
- Si los documentos traen adjunta una copia y/o guía de mensajería; se coloca el Sticker en la copia y en la guía sello y firma, luego entregarla al portador.
- Si los documentos recibidos son: Folletos revistas y Publicaciones, se les coloca el sello de recibido.
- Si los documentos recibidos son facturas, propuestas, cotizaciones, solicitudes y peticiones, colocar el sello de recibido.
- Las facturas de servicios públicos (Agua, Luz y Gas), estas son escaneadas y subidas al sistema de gestión documental para consulta de los Coordinadores de las Unidades de Servicios.

- 9.4 Una vez radicado el documento, el Operador de Archivo y los Asesores de Atención al Cliente cargan en el software de Gestión documental la información para que pueda ser consultada por los empleados de la Caja autorizados.
- 9.5 El Asistente de Gerencia revisa diariamente el buzón de correo electrónico de la Superintendencia del Subsidio Familiar y reenvía los mensajes al Gerente de Planeación Corporativa y al Gerente Administrativo y Financiero, para su revisión y distribución entre los diferentes empleados de la Caja que corresponda, de igual forma los reenvía al Operador de Archivo para su radicación.
- 9.6 La distribución virtual de la comunicación se realiza mediante el sistema de gestión documental Workflow, en el cual los jefes asignados que recibe el documento lo direccionan al funcionario que considere debe consultarlo para su respectivo trámite y la distribución física de la comunicación se realiza diligenciando el formato de entrega de comunicaciones a las áreas que custodian las mencionadas las restantes reposan en custodia en el archivo central.
- 9.7 Las invitaciones a cotizar o licitaciones se reciben en sobre cerrado tal como establece el Manual de Contrataciones, y se coloca el Sticker que genera el software de gestión documental que especifica la fecha, hora y quien lo recibe al sobre cerrado, estos a su vez son registrados el formato de Control de Proponentes son entregados al Jefe de Gestión Logística quien programa la apertura de las mismos con el área de Control Interno.
- 9.8 Para radicar la correspondencia a enviar a nombre de COMBARRANQUILLA, el responsable de la comunicación elabora original y una copia de esta. El Operador de Archivo y los Asesores de Atención al Cliente los radican en el Sistema de Gestión Documental cumpliendo los siguientes lineamientos:
- Se le informa al Operador de Archivo o Asesor atención al cliente el número de folios al igual que los anexos que llevará la comunicación.
  - El Operador de Archivo o Asesor atención al cliente escanea la copia y los anexos antes de ser enviada para conservarla en la subserie de consecutivo de correspondencia en el software de gestión documental.
  - El Operador de Archivo, una vez reciba la copia con acuse de recibido, la ingresa al software y archiva el documento en el archivo central en el folder correspondiente.

## **10. POLITICAS PARA LA CORRESPONDENCIA INTERNA**

- 10.1 Toda la correspondencia que se envíe entre la Unidades de Servicio y la Oficina Administrativa deben ser enviada en sobres de manila cerrado, preferiblemente reutilizables.
- 10.2 Toda la correspondencia interna debe ser entregada únicamente en los puntos autorizados para su recolección y traslado a la unidad pertinente.
- 10.3 Las únicas personas responsables y autorizadas de la recepción y envío de la correspondencia interna son:

<b>Unidades de Servicios/Oficinas administrativas</b>	<b>Responsable</b>
Oficinas Administrativas – Paseo Bolívar.	Operador de Archivo y asesor atención al cliente
Unidades de Servicios (Boston, Country y calle 30).	Asesores de Atención al Cliente encargados de la recepción.
Centro Recreacional Solinilla.	Coordinador de la Unidad, quien envía a las oficinas administrativas para distribución y archivo.
Oficina de Gestión Comercial.	Almacenista
Oficina Servicio Público de Empleo.	Asesor de atención al cliente encargado de la recepción.

- 10.4 Toda diligencia interna que se programe con el mensajero debe ser estrictamente laboral y entregar oportuna y claramente los detalles o pautas para llevar a cabo la diligencia solicitada.  
**Nota:** El mensajero solo está autorizado para transportar correspondencia y no cajas o elementos de gran tamaño o que sean pesados por movilizarse en motocicleta, estos deben ser programarse al área de mantenimiento y entregados al conductor en turno que se encuentre en la unidad.
- 10.5 Toda correspondencia que necesite ser entregada a nivel rural, municipal o nacional debe contener los datos correctos y actualizados para que el envío llegue sin inconvenientes a su lugar de destino.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA INTERNA**

- 11.1 La distribución de la correspondencia interna se realiza de la siguiente forma:
- Se suministra en sobre de manila cerrado preferiblemente reutilizable en el que se relaciona los datos de emisor, destinatario y contenido del sobre de manera legible.
  - Se entrega en los puntos de recepción de cada unidad.
  - El responsable de la recepción de la correspondencia interna diligencia debidamente el Formato Control de Correspondencia Interna con los datos suministrados en el sobre recibido.

- El Operador de Archivo y los Asesores de Atención al Cliente entrega al Mensajero o conductor el formato Control de Correspondencia Interna debidamente diligenciado para el traslado de los sobres a las oficinas administrativas.
  - El operador de archivo recepciona la correspondencia de las unidades verificando el formato recibido y los sobres de correspondencia relacionados y distribuye a los destinatarios correspondientes.
  - El destinatario recibe el sobre y firma el formato Control de correspondencia Interna.
- 11.2 La correspondencia masiva que requiere enviarse a nivel local, rural o municipal es entregada al mensajero autorizado por la empresa de mensajería contratada, el mensajero realiza la recolección en los puntos o áreas de COMBARRANQUILLA establecidas.
- 11.3 La correspondencia que requiera remitir a nivel nacional debe ser entregada al Operador de Archivo para hacer el trámite de envío con la mensajería contratada.
- 11.4 Para situaciones especiales que requieran de envío rápido para el destinatario se debe realizar la solicitud al Jefe de Gestión Logística para la autorización del costo con otra mensajería nacional.
- 11.5 Para las diligencias locales con el mensajero interno se programa por correo electrónico al operador de archivo con las indicaciones a seguir como dirección, nombre por quien se pregunta en el lugar del destino, teléfono, dinero en caso de que se requiera, ubicación exacta de la persona o funcionario al que se le entregue, horario de atención, entre otros lo para llevar a cabo la diligencia.

## **12. POLITICAS PARA LA CUSTODIA ARCHIVO CENTRAL**

- 12.1 COMBARRANQUILLA debe conservar toda la documentación que genere información importante de los manejos internos de la misma, deben permanecer en custodia en archivo de gestión y en el archivo central cumpliendo el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

**Nota:** El área de subsidio custodia la correspondencia en su archivo de gestión; una vez cumpla el ciclo vital de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental, pasaría al archivo inactivo.

- 12.2 El director, Gerentes, Jefes y Coordinadores son los funcionarios responsables y autorizados para solicitar al operador de archivo la apertura de folder, carpeta o expediente.
- 12.3 Toda carpeta, folder o expediente que repose en el archivo central debe estar registrado en el inventario documental con su respectiva codificación y ubicación topográfica.

- 12.4 La destrucción de cualquier documento perteneciente al archivo central de COMBARRANQUILLA debe ser aprobado por el comité de archivo y el jefe del área respectiva.
- 12.5 Los documentos o folders en custodia de archivo central que se requieran en calidad de préstamo para consulta se deben solicitar mediante correo electrónico o llamada telefónica al Operador de Archivo y el tiempo máximo de préstamo es de cinco (5) días hábiles.
- 12.6 Se deben conformar expedientes para todos los contratos (de obras de infraestructura y prestación de servicios) del plan de inversiones de la Caja.

### **13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA ARCHIVO CENTRAL**

- 13.1 El archivo central custodia la información física de las áreas ejerciendo las siguientes pautas:
- Al crear un folder, carpeta o expediente se legaja de manera ordena y cronológica ascendente todos los documentos que lo conforma, el soporte de principal es juego de legajos y este a su vez se almacena en folder marrón con guía vertical.
  - Se rotula el legajo membretado con la codificación establecida en las tablas de retención y se registra en el inventario documental electrónico.
- 13.2 Los expedientes o contratos se conforman en orden cronológico descendente y contienen desde la invitación de la licitación o cotización, propuestas y ofertas, acta de apertura de las propuestas, actas de adjudicación, contrato debidamente firmado por ambas partes, pólizas, actas parciales y/o finales, y los pagos efectuados.
- 13.3 Cuando un funcionario requiera un folder o comunicación ya sea virtual o física suministra los datos necesarios para prestarle lo que requiere.

### **14. ANEXOS: REGISTROS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

- 14.1 Para el manejo y control de los procesos de Gestión documental se implementaron los siguientes formatos:
- Control de proponentes.
  - Transferencia documental secundaria.
  - Transferencia documental primaria
  - Acta de Destrucción de Documentos.
  - Control de Correspondencia Interna.
  - Tabla de retención documental.
  - Cuadro de clasificación documental.
  - Entrega de comunicaciones a las áreas.
  - Inventario documental.

**1. CONTROL DE PROPONENTES.**

CONTROL DE PROPONENTES N°			
ESPACIO PARA DILIGENCIAR POR LOGISTICA			
AREA RESPONSABLE DEL PROCESO:			
NOMBRE DEL PROCESO DE COTIZACION:			
FECHA DE ENVIO DE PROPUESTAS			
FECHA DE LLEGADA DE LAS PROPUESTAS:			
HORA ESTABLECIDA DE LLEGADA:			
PROponentes Participantes:			
ESPACIO PARA DILIGENCIAR POR ARCHIVO			
PROPUESTAS RECIBIDAS	FECHA DE ENTREGA	HORA DE LLEGADA	OBSERVACIONES
TOTAL DE SOBRE RECIBIDOS ENTREGADOS A JEFE DE LOGISTICA:		FECHA	HORA









**5. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.**

CÓDIGO		SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Retención en Años				Nivel de Acceso				Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S		SB	FIS	ELEC	DIG	AG	AC	AL	R	P	C	CT	S	E	I			
3000	08																		
3000	08	01	<input type="checkbox"/>				100												la serie tiene conservación total
3000	08	02	<input type="checkbox"/>				100												la serie tiene conservación total
3000	102		<input type="checkbox"/>																
3000	102	1	<input type="checkbox"/>				100												La serie tiene conservación total
3000	102	2	<input type="checkbox"/>				100												La serie tiene conservación total
3000	102	3	<input type="checkbox"/>				100												La serie tiene conservación total
3000	37		<input type="checkbox"/>																
3000	37	5	<input type="checkbox"/>				100												
3000	7		<input type="checkbox"/>																
3000	7	1	<input type="checkbox"/>																
3000	7	2	<input type="checkbox"/>																
3000	7	4	<input type="checkbox"/>																
3000	7	5	<input type="checkbox"/>																

El código de ética es difundido a través de la intranet para su conocimiento

CONVENCIONES					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION EN AÑOS	NOVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
01: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CF: Conservación Total
02: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E:Eliminación
03: Subserie	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	0: Imágenes