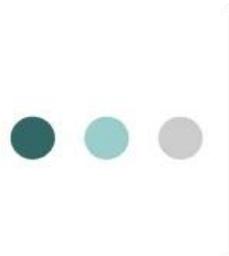




COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8



## Programa de Gestión Documental P.G.D.

**COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.  
PALMIRA, VALLE DEL CAUCA**

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ALCANCE.....	4
3.	OBJETIVO GENERAL .....	4
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4.	GLOSARIO .....	6
5.	PLANEACIÓN.....	15
6.	PRODUCCIÓN .....	24
7.	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	27
8.	ORGANIZACIÓN .....	40
8.1	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	40
9.	TRANSFERENCIAS .....	45
10.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	76
11.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	86
11.1	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	86
	PRIMER ETAPA: .....	89
	SEGUNDA ETAPA:.....	92
12.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	95
12.1	VALORACIÓN PRIMARIA .....	96
12.1.1	<i>Determinación De Los Tiempos De Retención Documental.....</i>	98
12.2.	VALORACIÓN SECUNDARIA.....	98
12.2.1.	DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL Ó PERMANENTE.....	99
12.2.2.	<i>Documentos De Selección Documental .....</i>	99
12.3.	DOCUMENTOS ELIMINACIÓN .....	100
12.4.	DOCUMENTOS CON PROCESOS DE MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN.....	100
	TERCERA ETAPA .....	101
	CUARTA ETAPA.....	102
	QUINTA ETAPA.....	102
13.	PROCESO DE INSCRIPCIÓN .....	104
14.	ACTUALIZACIÓN .....	104
15.	ANEXOS .....	105



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos estipula la importancia de generar procesos y herramientas que permitan y aseguren la información de la entidad desde su momento de origen hasta su finalización, para mantener toda la información organizada y dispuesta, con el objeto de facilitar su manejo, conservación y preservación, según el Archivo General de la Nación dentro de la Cooperativa De Transportadores Palmeras LTDA.

La normatividad vigente se encuentra la Ley 594 de 2000, ley General de archivos, título V: Gestión de Documentos artículo 21, Programa de gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 2609 de 2012, Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

En cumplimiento de los lineamientos para la gestión documental, se determina los procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante el presente Programa de Gestión Documental – PGD.

El PGD se describe como el instrumento archivístico normalizador, que define los procedimientos y reglamentaciones para el manejo y la administración de la documentación teniendo en cuenta al tiempo vigente del ciclo vital, de tal modo que se garantice la fiabilidad, usabilidad, disponibilidad y de integridad de los documentos como fuente para la historia, soporte a la continuidad de las actividades y funciones de la Entidad, y disposición en el servicio al ciudadano. Así mismo, describe los programas específicos a nivel de definición que están asociados al PGD.



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación inicia con la consolidación y la elaboración que va de la mano con el resultado del diagnóstico integral de archivo que consolida las necesidades y situación actual en materia de gestión documental del Departamento Administrativo/Gerencial de la Cooperativa De Transportadores Palmeras LTDA. en definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Definir el Programa de Gestión Documental como el instrumento archivístico a través del cual se formule y se documente, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Cooperativa De Transportadores Palmeras LTDA. Encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación administrativa producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. teniéndose en cuenta, las continuas actualizaciones de mejoras que tenga el proceso de Gestión Documental de la Archivo General de la Nación.

### 3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de la gestión documental de la COOPERATIVA.
2. Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.**

**COOTRANSPAL**

**NIT: 891.301.071-8**

3. Contribuir al cumplimiento institucional en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general
4. Conformar las instancias en materia archivística y de Gestión Documental ante la alta dirección de la Cooperativa, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como su aprobación misma, en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos.
5. Elaborar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, PINAR e Inventarios Documentales.
6. Socializar el proceso continuamente en la COOPERATIVA los cambios y mejoras que tenga el proceso de Gestión Documental para garantizar su conservación y facilidad en el acceso a la información.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

#### 4. GLOSARIO

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros

**Archivo central:** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

**Archivo de gestión:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

**Archivo electrónico:** “Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

**Archivo histórico:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**Clasificación documental:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

**Comité de institucional de gestión y desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación– restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**Correo electrónico certificado:** Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**Custodia:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**Deposito:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Digitalización:** 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.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**Disposición final de los documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

**Entrepaño, Balda o Bandeja:** Es cada una de las laminas horizontales que consta un anaquel o estantería, para contener documentos y tener fácil acceso a ellos.

**Estampado cronológico:** Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.

**Estantería:** Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daño sobre los documentos.

**Expediente:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

**Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**Firma electrónica:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Folio:** Hoja

**Foliación:** Acto de enumerar las hojas.

**Fondo:** conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades

**Fondo documental:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

**Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible. Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Migración:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de los documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**Producción documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**Refreshing** (refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

**Registro de activos de información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**Retención de documentos:** “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”.

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

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

**Subserie:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: la serie: contratos, y su subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA:**

Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

**Sistema integrado de conservación:**

Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Soporte documental:**

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Sticker de radicación:** Pieza impresa en papel autoadhesivo, en donde se registra la información de la comunicación radicada.

**Tabla de retención documental (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Transferencia primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**Transferencia secundaria:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 5. PLANEACIÓN

De acuerdo con el programa de Gestión Documental la Planeación de la Cooperativa De Transportadores Palmeras LTDA. se rige en las siguientes normas: ley 594 de 2000, acuerdo 049 de 2000. Que se centran en que se tramite y conserve correctamente la documentación de las actividades derivadas a partir de la prestación de servicios públicos que presta como empresa privada.

Aspecto	Descripción
<b>Administración Documental</b>	<p>Registro de activos de información: El Grupo de Gestión Documental elabora y actualiza el inventario de la gestión de trámites soporte papel que dispone la COOPERATIVA.</p> <p><b>Instrumentos Archivísticos</b></p> <p>La gestión documental de la E COOPERATIVA se encuentra desarrollada a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuadro de clasificación documental (CCD).</li><li>-Tablas de Retención Documental (TRD).</li><li>-Programa de Gestión Documental (PGD).</li><li>-Plan Institucional de Archivos (PINAR).</li><li>-Inventarios Documentales.</li></ul> <p>El Grupo de Gestión Documental actualiza los instrumentos de su competencia en la medida que existan cambios en requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales, y que tengan una conveniencia técnica y administrativa para la COOPERATIVA y las partes interesadas.</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### Condiciones del espacio físico

En cumplimiento del acuerdo No. 049, (5 de mayo de 2000 del Archivo General del Nación) por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**ARTICULO 1º:** Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

**ARTICULO 2º:** Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

#### Aspectos Estructurales

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

-Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

-Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

### **Capacidad de almacenamiento**

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

-La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

-La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

-El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental

### **Distribución**

-Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

-Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>-Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</p>
<p><b>Características de los soportes documentales para el almacenamiento de la documentación</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 3º:</b> Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:</p> <p><b>Estantería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</li> <li>-Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:</li> <li>-Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.</li> <li>-La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.</li> <li>-Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.</li> </ul>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

#### **Distribución de Estanterías**

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

#### **Mobiliario para Obras de gran Formato**

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.</p> <p><b>Archivadores verticales</b></p> <p>Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.</p> <p><b>Mobiliario para documentos en otros formatos</b></p> <p>La documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D., se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.</p>
<p><b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b></p>	<p>Elaboración de documentos conforme a la "Guía para la elaboración o actualización de documentos". Mejoramiento al Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos, desarrollando estrategias para el uso adecuado del papel. Gestión de documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos.</p>
<p><b>Mecanismos de Autenticación</b></p>	<p>Aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado.</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

<b>PRESUPUESTOS Y RECURSOS QUE SE VAN A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>MATERIAL DE ARCHIVO</b>			
CAJA DE ARCHIVO NO.12 CARTÓN CORRUGADO TAPA TIPO NEVERA TROQUELADAS	100	\$9.600	\$960.000
CARPETA PROPALCOTE BLANCA DE 4 ALAS	150	\$7.000	\$1'050.000
<b>MATERIAL DE OFICINA</b>			
CINTA DE FAYA	50	\$13.000	\$650.000
LÁPIZ NO.2 HB	12	\$900	\$10.800
TAJALAPIZ	24	\$350	\$7.900
BORRADOR DE NATA	24	\$700	\$16.800
SACAGANCHOS	5	\$2.300	\$11.500
RESMA DE PAPEL BOND 75 GM	4	\$20.000	\$80.000
<b>MATERIAL DE BIOSEGURIDAD</b>			
BATA MANGA LARGA	1	\$27.000	\$27.000

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

PROTECTORES RESPIRATORIOS DESECHABLES X CAJA 50 UNID	1	\$10.000	\$10.000
GUANTES DE NITRILO CAJA X 50	1	\$52.000	\$52.000
COFIA DESECHABLES TIPO ORUGA CAJA X50 UNID.	1	\$23.000	\$23.000
ALCOHOL GLICERINADO PARA MANOS BAXTER	1	\$25.900	\$25.900
<b>RECURSOS LOCATIVOS</b>			
AIRE ACONDICIONADO 110 v Y 12000 Btus NEGRO	1	\$1'249.900	\$1'249.900
<b>EQUIPO DE OFICINA</b>			
ARCHIVO RODANTE 8 PUESTOS	1	\$7'259.000	\$7'259.000
<b>ADECUACION INSTALACION</b>			
ARREGLOS LOCATIVOS ELECTRICIDAD-CIELO FALSO- PERSIANAS-MECANISMOS DE SEGURIDAD-PISOS-PINTURA IGNÍFUGA		\$10'000.000	\$10'000.000
<b>COSTOS FIJOS MENSUAL</b>			
MANTENIMIENTO ASEO Y VIGILANCIA	4	\$1'000.000	\$4'000.000
SERVICIOS PÚBLICOS	4	\$1'900.000	\$7'600.000

**TALENTO HUMANO**

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

ÁREA	PERFIL DEL CARGO	CANTIDAD EN MESES	VALOR OPS	VALOR NOMINA	VALOR TOTAL
Administrativa	Profesional en ciencias de información, Documentación y Biotecnología	4	\$10'000.000	\$0	\$40'000.000
Operacional	Tecnología en Gestión Documental	4	\$0	\$1'000,000	\$4'000.000

**VALOR DE LA DIGITALIZACIÓN (SEGÚN RESOLUCIÓN 053 DE 2016 TARIFAS DEL AGN) SI SE DIGITALIZARA EL ARCHIVO**

PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	COSTO UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Digitalización	Digitalización por imagen	\$215,52	\$34,48	\$250.000
Total de folios x Valor total de folios = Valor total digitalización				
1.764.000 x 250 = \$441'000.000				

**MEDIDAS DEL ARCHIVO SEGÚN NORMA TECNICA COLOMBIANA (NTC 5029)**

20m<sup>3</sup>

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

$m^3 \longrightarrow$ toneladas
$20m^3 \times 0,48486 = 9,6972$ toneladas
$m^3 \longrightarrow$ $m^2$
$20m^3 \times 2,49 = 49,8$ $m^2$
$m^2 \longrightarrow$ toneladas
$49,8 m^2 \times 0,1948799 = 9,705019$ toneladas
$20m^3 \longrightarrow$ promedio de folios $m^3$
$20m^3 \longrightarrow$ PFM <sup>3</sup>
$20m^3 \times 88200 = 1.764.000$ folios por caja de archivo
$20m^3 \times 126000 = 2.520.000$ folios por carpeta

TOTAL INVERSIÓN	
ITEM	COSTO
MATERIAL DE ARCHIVO	\$2`010.000
MATERIAL DE OFICINA	\$777.000
MATERIAL DE BIOSEGURIDAD	\$371.000
RECURSOS LOCATIVOS	\$1`249.000
EQUIPO DE OFICINA	\$7`259.000
ADECUACION INSTALACION	\$10`000.000
COSTOS FIJOS MENSUAL	\$11`600.000
TALENTO HUMANO	\$44`000.000
<b>TOTAL INVERSIÓN + IVA</b>	<b>\$77`266.000</b>

## 6. PRODUCCIÓN

Es el proceso y las actividades que comprende los aspectos de origen, ingreso, creación y diseño de formatos y documentos en la Función Pública en área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados cumpliendo así sus funciones, los cuales se encuentran reflejados

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Aspecto	Descripción
<b>Formato de prevención</b>	El estándar PDF/A, basado formato PDF. El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.
<b>Soporte</b>	<p>Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”</p> <p>Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF y los documentos de contabilidad se manejan en un programa software llamado Sólido que permite de una forma efectiva, segura e Integral la administración, el manejo y el control de la información en forma digital.</p>
<b>Medio</b>	Físico / Electrónico
<b>Técnicas de impresión</b>	Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
<b>Tintas</b>	Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001). De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004)</p>
<p><b>Calidad del papel</b></p>	<p>Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.</p>
<p><b>Características externas e internas mínimas de los documentos de archivo.</b></p>	<p>Son atributos de los documentos que permitirán organizarlos adecuadamente.</p> <p><b>Caracteres externos:</b> Se refieren en cuanto a la materialidad del documento y pueden distinguirse: primero, clase y tipo, segundo, formato (volúmenes, unidades archivables, sistemas de ordenación, tercero, forma (original, copias) y, cuarto, la cantidad.</p> <p><b>Caracteres internos:</b> Son aquellos que corresponden a: primero, COOPERATIVA productora, segundo, origen funcional (funciones, actividad y trámite), tercero,</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	fecha y lugar de producción (data crónica y tópica) y, cuarto, contenido (fechas, personas, lugares, cosas, fenómenos).
--	---

## 7. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos (protegiendo los datos personales de acuerdo con la Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012, así como los derechos de los ciudadanos en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del procedimiento de administración de correspondencia y administración de archivo, en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

Aspecto	Descripción
<b>Recepción de Documentos</b>	<p>La Secretaria tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las mismas en el Sistema que maneja la COOPERATIVA.</p> <p><b>Canales de recepción:</b> Son los canales que maneja la empresa Cooperativa de transportadores Palmeras LTDA, a través de los cuales pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre temas de apelaciones de masters, así:</p> <p>✓ Canal electrónico: Formato electrónico dispuesto en la página web gmail</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>designado para la atención de derechos de petición de información: <a href="mailto:cootranspal@gmail.com">cootranspal@gmail.com</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Canal escrito: Conformado por el formato que utiliza la empresa, las cartas que los asociados llevan al buzón de PQRS.</li> <li>✓ Canal oral: se realiza por medio de una llamada telefónica para comunicarse con el Gerente de la empresa y solucionar la inconformidad del asociado.</li> </ul> <p>Las PQRS que ingresen a través de correo, serán recibidas en la Recepción de la Cooperativa, en días laborales en el horario de atención al público de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.</p> <p>Las PQRS se presentan a través del correo electrónico <a href="mailto:cootranspal@gmail.com">cootranspal@gmail.com</a> se podrán radicar en los horarios establecidos en la empresa.</p> <p>Las peticiones escritas se entenderán como presentadas el día en que se les asigne la fecha de radicado y el plazo de respuesta empezará a contar a partir de 5 días hábiles siguientes de radicado el documento, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.</p>
<p><b>Radicación de comunicaciones oficiales</b></p>	<p>El Acuerdo 060 de 2001 del AGN en su artículo 5, señala que “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”, en consecuencia, la Cooperativa aplica las siguientes pautas:

- ✓ En la ventanilla única de radicación el usuario presenta los documentos al responsable de radicación, quién verifica la admisión de los mismos y los anexos referidos para efecto de su radicación y registró.
- ✓ Cuando se recibe la correspondencia se le pone un sello ya con la firma de la Secretaría y el radicado pasa al Gerente cuando es correo y formato físico.
- ✓ La radicación de las comunicaciones oficiales se realiza a través de un sello terminado el registro en el sistema adherido a la comunicación de usuario y a la comunicación que se queda en la COOPERATIVA, a continuación, se muestra un ejemplo:

**Cootranspal Ltda**



Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Folios: \_\_\_\_\_  
Recibida: \_\_\_\_\_

- ✓ Las comunicaciones oficiales que lleguen a la Cooperativa, a través del



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>correo y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo cootranspal@gmail.com, para ser radicadas y direccionadas a la dependencia competente.</p> <p><b>NOTA:</b> En la eventualidad que el Sistema de Gestión Documental no esté disponible para efectuar la radicación de documentos allegados de manera presencial, se colocará manualmente el sello de correspondencia, registrando la fecha, hora y responsable de recepción. Una vez se restablezca el sistema se procederá a la radicación de las comunicaciones dentro del mismo.</p>
<p><b>Distribución de documentos</b></p>	<p><b>Comunicaciones externas recibidas</b></p> <p>La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo. Comunicaciones externas recibidas:</p> <p><b>Comunicaciones externas recibidas</b></p> <p><b>Distribución electrónica:</b> Las PQRSF recibidas a través del formulario web, correo electrónico y/o fax, son radicadas y direccionadas a la dependencia competente a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p><b>Distribución física:</b> Durante el día se realizan tres recorridos (9am, 11am y 4:30pm) para entregar los documentos físicos recibidos, radicados y digitalizados a través del Sistema de Gestión Documental</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

a las dependencias destinatarias, utilizando la planilla de entrega de correspondencia recibida aprobada por el Grupo de Mejoramiento institucional.

Para la identificación de la dependencia competente de los documentos recepcionados y radicados en la ventanilla de correspondencia, se tiene en cuenta las directrices establecidas en la Matriz de Direccionamiento de Correspondencia, en la cual se indican los temas y subtemas de competencia de las dependencias de la Cooperativa según sus funciones.

#### **Comunicaciones externas a enviar**

**Distribución electrónica:** Los documentos generados y firmados digitalmente serán enviados al destinatario a través de la cuenta de correo institucional, con copia al profesional que generó la comunicación dispuesta y a la cuenta de correo [cootranspal@gmail.com](mailto:cootranspal@gmail.com).

**Para el envío de comunicaciones a través de correo electrónico:** se dispone del servicio de correo electrónico certificado, el cual proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, testificando el envío, entrega y lectura del mensaje transmitido. Cada dependencia notificará a través del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al tipo de comunicación si requiere o no el envío a través de dicho servicio. Este atributo es a discreción de cada servidor teniendo en cuenta la necesidad del



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

servicio.

**Distribución física:** La distribución de las comunicaciones oficiales de salida está a cargo de Servicios Postales Nacionales, quien realiza la entrega a los destinatarios externos, para lo cual:

- ✓ Todas las comunicaciones externas deberán estar elaboradas en el formato definido por la Cooperativa; según lo estipulado en el Acuerdo 060 devolverá todas las comunicaciones que no cumplan con dicho formato y que no se encuentren debidamente firmadas.
- ✓ Las comunicaciones externas para despachar físicamente se pueden enviar electrónicamente con firma digital y el Gerente procederá a imprimirlas y despacharse y/ o se pueden entregar en la ventanilla única según lo estipulado en el Acuerdo 060 para su digitalización y posterior despacho.

**Nota:** Si las comunicaciones tienen anexos se deben entregar en compañía de la comunicación según el medio seleccionado. En ningún caso se aceptarán fotocopias como original, ni se aceptará original y copias en papel reciclado. Si la oficina requiere acuse de recibido de la comunicación, deberá informar al Gerente con el fin de reportar la entrega.

- Aquellas comunicaciones de salida radicadas a través del Sistema de Gestión Documental, que no surtan trámite alguno y por ende proceso de envío, deberán ser anuladas a través del

PBX: 285 50 85

TELEFAX 286 70 95

Palmira calle 42 No. 32a-38

www.cootranspal.com

cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

Sistema de Gestión Documental, dejando registro del motivo, fecha, hora y responsable de la solicitud de lo cual se generará un Acta de anulación firmada por el Coordinador de Gestión Documental.

- Las comunicaciones son entregadas por las diferentes dependencias al Gerente en horario de 8:00 am a 5:00 pm, con excepción a la Dirección Jurídica a quien se le recibe hasta las 6:00pm.
- Los documentos recibidos por el Gerente en horario de 8:00 am a 12:00 am serán enviados al destinatario ese mismo día, en horas de la tarde.
- Los documentos recibidos por el Gerente en horario de 12:00 m a 5:00 pm, serán enviados al destinatario el día hábil siguiente en horas de la mañana.
- El Gerente clasifica el correo de acuerdo con la necesidad y especificaciones del servicio de mensajería (certificado, postexpres, SIPOST o motorizado).
- El Gerente elabora las planillas para el envío de correspondencia con destino externo.

**Nota:** El mensajero motorizado tiene una capacidad operativa de distribución de 15 diligencias al día, si se excede este volumen se realizará un acuerdo de entrega de las mismas.

El envío de correspondencia a nivel



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>nacional se tramita de la siguiente forma: los sobres que se reciban de 8:00 am a 2:00 pm se enviarán el mismo día en la tarde. Los sobres que se reciban entre 2:00 pm a 5:00 pm se enviarán al siguiente día hábil en horas de la tarde.</p> <p>Las comunicaciones generadas con ocasión a respuestas de acciones judiciales son enviadas directamente al destinatario por el Grupo de Defensa Judicial de la Dirección Jurídica de la Función Pública. De igual manera, las comunicaciones que sean producto de los procesos de selección Meritocracia serán enviadas al destinatario directamente por la Dirección General.</p> <p><b>Nota:</b> Para el control de comunicaciones oficiales devueltas por la empresa de mensajería y/o mensajero, en el Sistema de Gestión Documental se registra el motivo de devolución, y se notifica a través de correo electrónico al servidor responsable para que verifique la información y efectúe el reenvío respectivo a través del Gerente; adicional se notifica al Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, con el fin de publicar en la página web de la Cooperativa.</p> <p>Para aquellos casos de radicados recibidos como anónimos se notificará la respuesta al Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, para su publicación en la página web de la Cooperativa.</p>
<p><b>Acceso y Consulta de Documentos</b></p>	<p><b>Servicios de archivo</b></p> <p><b>Consulta en el archivo de gestión y/o central:</b> Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

verbal o escrita (físico y/o electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo.

En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita vía correo electrónico [cootranspal@gmail.com](mailto:cootranspal@gmail.com) , desde el cual se notificará al momento en que la información se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo, la respuesta se dará en un término de máximo 48 horas, según el volumen solicitado.

El préstamo temporal de los documentos se realiza por 5 días hábiles y el área responsable 23 Versión 7 Fecha: 2020-01-29 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet). Debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos. El horario para el servicio de consulta y préstamo de carpetas se presta en jornada de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm hasta las 5:00 pm.

**Consulta:** La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Instituciones públicas, servidores públicos y ciudadanos) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los servidores, deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

PBX: 285 50 85

TELEFAX 286 70 95

Palmira calle 42 No. 32a-38

[www.cootranspal.com](http://www.cootranspal.com)

[cootranspal@gmail.com](mailto:cootranspal@gmail.com)



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes y diligenciando el formato de consulta y préstamo de documentos y/o registros.

La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que ésta autorice, caso tal para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios y Procesos de Selección Meritocracia.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán autorizarse por el jefe de la oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter clasificado y reservado conforme a la Constitución y a las Leyes; para el suministro de fotocopias se debe tener presente el acto administrativo en el cual se establece el valor de la reproducción.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

<p><b>Control y Seguimiento</b></p>	<p>De acuerdo con la normatividad vigente y la Resolución que reglamenta el trámite interno de las PQRSF en la Función Pública, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de cada una de las peticiones que ingresan a la Cooperativa.</p> <p>Para ello, desde el registro de las PQRSF en el Sistema de Gestión Documental se asigna el tipo de petición de acuerdo a su contenido, siendo responsabilidad de cada uno de los servidores asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos.</p>
-------------------------------------	---

De acuerdo a la modalidad de petición se tienen establecidos los siguientes tiempos de respuesta:

RESOLUCIÓN No. 054 de 2017 (Enero 30)	
OBJETO Y MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN	TÉRMINOS DE RESPUESTA
Petición de documentos	(10) días
Expedición de copias, fotocopias y certificaciones	(10) días
Solicitud de documentos Camaras Legislativas	(10) días
Peticiones de solicitud de información	(10) días
Peticiones incompletas	(10) días
Peticiones de Interés General o Particular	(15) días
Queja	(15) días
Reclamo	(15) días
Consulta	(30) días
Asesorías	(30) días
Capacitaciones	(30) días
Petición de No competencia del Departamento	(5) días
Solicitud de Información Honorables Congresistas	(5) días
Acciones Judiciales	Sin términos
Reformas Organizacionales	Sin términos

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**NOTA:** Una vez asignada la petición a la dependencia, es responsabilidad de cada colaborador verificar dentro de los tres (3) días siguientes de recibido en su bandeja del correo electrónico, que el tiempo de respuesta asignado corresponda a la modalidad de petición presentada respectivamente. Para solicitar modificación de información en el Sistema de Gestión Documental se debe registrar en el requerimiento, describiendo el porqué de la modificación. (Los términos de una petición solo se modifican cuando estos cambian de tipo de petición).

#### **Trazabilidad**

El Sistema de Gestión Documental cuenta con un mecanismo de control que permite consultar el estado de cada una de las peticiones que ingresan a la Cooperativa y conocer su trazabilidad:

- Radicación.
- Digitalización.
- Reasignación.
- Solicitud de firma – VoBo.
- Envío.
- Respuesta.
- Devoluciones.
- Solicitud de anulaciones (aplica para radicaciones de salida). Acta de anulación (aplica para radicaciones de salida).
- Archivo.
- Envío de respuesta al peticionario.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### **Envío de respuesta al peticionario**

Dichos estados permiten tener un registro para el seguimiento al vencimiento de términos, que inicia con la tipificación del tipo de petición y termina con la digitalización y/o envío de la respuesta al peticionario.

En el Sistema de Gestión Documental se encuentran implementados los siguientes mecanismos de alerta para realizar el seguimiento al vencimiento de términos, siendo responsabilidad de cada uno de los colaboradores de la Función Pública cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.

- Radicados activos – color verde (en términos).
- Próximos a vencer – color amarillo (en términos, falta el 30% de tiempo para dar respuesta).
- Entregar al Grupo de Gestión Documental para digitalización y envío – color naranja. Vencidos – color rojo.

En el reporte lista se detalla la información del radicado:

- Número de radicación.
- Fecha y hora.
- Alerta de radicación y digitalización.
- Asunto de la petición.
- Tipo de petición.
- Tiempo de respuesta.
- Tipo de documento.
- Días transcurridos.
- Colaborador responsable.

PBX: 285 50 85

TELEFAX 286 70 95

Palmira calle 42 No. 32a-38

www.cootranspal.com

cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>Para las peticiones que se encuentran en estado naranja y rojo, el sistema notifica automáticamente al correo electrónico institucional de cada uno de los jefes de dependencia tal situación, con el fin de dar celeridad a los trámites a que haya lugar.</p> <p>De otro lado, el Gerente mensualmente envía a cada dependencia un reporte de todos los radicados allegados y el estado de los mismos por mes vencido.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando las peticiones no se pudiesen atender dentro de los plazos legales, deberá informarse oportunamente al interesado a través de la opción prórroga del sistema de radicación de correspondencia, expresando los motivos por los cuales la petición llevará más tiempo para ser contestada a satisfacción; se debe tener en cuenta que la prórroga aumenta el tiempo en un cincuenta por ciento del tiempo total asignado inicialmente.</p>
--	---

## 8. ORGANIZACIÓN

### 8.1 Organización de los Archivos de Gestión

Para la organización de estos expedientes, se debe tener en cuenta los siguientes pasos: clasificación, organización y descripción mediante formato único de inventario documental FUID, en cumplimiento con el ciclo vital de los documentos y los procesos del programa de Gestión Documental.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

Aspecto	Descripción
<b>Clasificación</b>	<p>Las series documentales, las cuales se conservarán en cajas de archivo en el caso de utilizar archivo rodante o en carpetas colgantes para el caso de archivadores verticales, custodiadas siempre por el Jefe del Archivo.</p> <p>Las series documentales, serán igualmente administradas por el Jefe de Archivo, en los casos de necesidades de espacio, estas deberán ser transferidas mediante un inventario documental FUID, por parte del Jefe de Archivo para su respectiva custodia.</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## Formato de Cuadro de Clasificación Documental

Cuadro de Clasificación Documental (CCD)				
Fondo				
Código		Nombre de las Series y Subseries	Código de la Dependencia	Legislación
Serie	Subserie			

<b>Ordenamiento</b>	Los documentos se organizarán de acuerdo con lo relacionado en el formato lista de chequeo y los documentos consecuentes se ordenarán atendiendo su secuencia cronológica desde (el primer folio) será el más antiguo, (el último folio), será el más reciente o actual, respetando los principios de orden original y procedencia.
---------------------	---



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

Los primeros documentos relacionados en la lista de chequeo se ordenarán en el orden en que están relacionados y en el formato de hoja de control.

Todas las unidades documentales (carpetas) deberán contar con su respectiva hoja de control, en la cual se enumeran uno a uno los folios del expediente, con la finalidad de evitar daños o extracción de documentos que sean de vital importancia para la actuación administrativa, aplicando la normativa del Acuerdo 005 de 2013 y el Acuerdo 002 de 2014, donde se define la obligatoriedad de este formato para todos los expedientes de las instituciones tanto públicas como privadas que presten funciones públicas.



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## Organización

Para la organización de los archivos de gestión de la Cooperativa De Transportadores Palmeras LTDA. se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD vigente. Las Tablas de Retención Documental son un instrumento que refleja las funciones de cada dependencia de la Función Pública, definen qué documentos conforman el archivo, regulan la transferencia del archivo de gestión al archivo central y determinan la disposición final de la documentación.

Con el fin de contar con un archivo debidamente organizado es indispensable realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental cada vez que sea necesario. Los beneficios de contar con TRD son los siguientes:

- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
- Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos y
- Ayuda a controlar la producción y trámite documental



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 9. TRANSFERENCIAS

Todas las áreas del Departamento deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Las transferencias documentales en la Cooperativa de Transportadores Palmeras LTDA se realizan de acuerdo con el cronograma establecido de acuerdo con el Jefe de Gestión Documental.

Aspecto	Descripción
<b>La Transferencia documental primaria</b>	La Transferencia documental primaria, consiste en la remisión de los documentos de los archivos de gestión o de oficina, al archivo central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales se adoptaron e implementaron mediante Acta firmada por el Consejo de Administración de la Cooperativa.
<b>Requisitos para efectuar la transferencia</b>	<p>La dependencia debe enviar al archivo central, la documentación que ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con lo señalado en la Tabla de Retención Documental – TRD.</p> <p>Para esto, se debe seleccionar y clasificar las series y subseries a transferir, los expedientes se ordenan por año y por serie documental atendiendo la TRD.</p> <p>La TRD también establece el tiempo de retención del archivo central, definiendo cuándo se deben realizar transferencias documentales del archivo central y al archivo histórico.</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet). 18 Las dependencias de la Cooperativa de Transportadores Palmeras LTDA deben cumplir con la fecha establecida en el cronograma de transferencias documentales.</p> <p>La entrega oficial de la transferencia documental se realiza con el formato único de inventario documental.</p> <p>Todas las dependencias deben preparar la documentación a transferir siguiendo los pasos que se enuncian a continuación (limpieza de los documentos, organización, clasificación documental y otras).</p>
<p><b>Pasos para realizar transferencias al Archivo central.</b></p>	<p><b>Limpiar la documentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elementos de protección personal</li> <li>● Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)</li> <li>● Tapabocas desechable</li> <li>● Gorros desechables</li> <li>● Guantes desechables no necesariamente estériles</li> <li>● Guantes industriales</li> <li>● Gafas transparentes protectoras</li> <li>● Materiales</li> <li>● Jabón antibacterial líquido</li> <li>● Suero fisiológico</li> <li>● Gel antibacterial</li> <li>● Toallas desechables</li> <li>● Bayetilla Blanca</li> <li>● Traperos</li> <li>● Escoba</li> </ul>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica o de madera
- Equipos
- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.
- Cabinas de limpieza
- Escalera

#### Rutinas de Bioseguridad

- Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
- Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínimo una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar material particulado y suciedad que

PBX: 285 50 85

TELEFAX 286 70 95

Palmira calle 42 No. 32a-38

[www.cootranspal.com](http://www.cootranspal.com)

[cootranspal@gmail.com](mailto:cootranspal@gmail.com)



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de la misma.

- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarse con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada

PBX: 285 50 85

TELEFAX 286 70 95

Palmira calle 42 No. 32a-38

[www.cootranspal.com](http://www.cootranspal.com)

[cootranspal@gmail.com](mailto:cootranspal@gmail.com)

laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.



- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
- Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnadas en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.

- No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.

El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente:

- Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y depositados en una caneca roja con bolsa roja para "Residuos Peligrosos". Antes de retirar los guantes, se recomienda realizar una aspersion con alcohol antiséptico.
- Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como "Trabajo en alturas" y por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: "Por la cual se establece el reglamento de seguridad

PBX: 285 50 85

TELEFAX 286 70 95

Palmira calle 42 No. 32a-38

[www.cootranspal.com](http://www.cootranspal.com)

[cootranspal@gmail.com](mailto:cootranspal@gmail.com)



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>para protección contra caídas en trabajo en alturas”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente: Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.</li> </ul>
<p><b>Limpieza de las áreas de deposito</b></p>	<p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.</li> <li>2. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.</li> <li>3. Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.</li> <li>4. Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.</li> <li>5. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.</li> <li>6. Aspirar las bandejas de la estantería o archivadores verticales que estén libres de</li> </ol>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.

7. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso. Iniciar por el fondo del depósito y terminarla en el ingreso del depósito.

8. Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora.

9. Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.

10. Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.

11. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.

12. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el depósito pertinente.

PBX: 285 50 85

TELEFAX 286 70 95

Palmira calle 42 No. 32a-38

[www.cootranspal.com](http://www.cootranspal.com)

[cootranspal@gmail.com](mailto:cootranspal@gmail.com)



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>13. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.</p> <p>14. Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.</p>
<p><b>Proceso archivístico de guardado y conservación de los documentos</b></p>	<p><b>Eliminar el material metálico</b></p> <p>Este proceso puede llevarse a cabo de manera simultánea con el de la limpieza. Se debe retirar el material como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión.</p> <p><b>Depurar los documentos</b></p> <p>Es una actividad de mucha responsabilidad, se debe contar con la ayuda del jefe de la dependencia quien autoriza la eliminación de documentos.</p> <p>Se deben eliminar: documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso.</p> <p><b>Revisar y foliar</b></p>

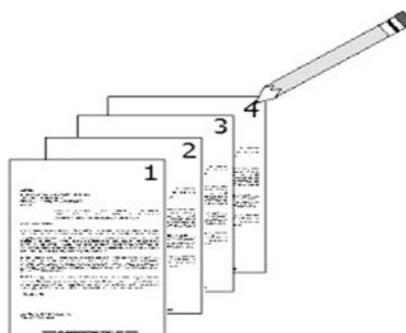


COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

La documentación debe estar ordenada cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, debe abarcar todos los folios.



### **Unidades de conservación y almacenamiento**

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no solo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en el archivo central o histórico son las carpetas en propalcote de cuatro aletas, las cuales serán suministradas por el Gerente.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8



Es recomendable no utilizar pastas de argolla, AZ, y encuadernaciones de documentos. En el archivo central no se recibe documentación almacenada en AZ.

**Cajas:** Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente.

Elaboradas en cartón corrugado, bajo en acidez, que garantiza la conservación de la documentación transferida por las dependencias al archivo central.

**Tamaño.** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada COOPERATIVA podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

CÓDIGO (de la oficina) \_\_\_\_\_

FONDO \_\_\_\_\_

SECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBSECCIÓN \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CARPETAS \_\_\_\_\_

CAJA N° \_\_\_\_\_

N° CONSECUTIVO \_\_\_\_\_

N° CORRELATIVO \_\_\_\_\_

FECHAS EXTREMAS DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

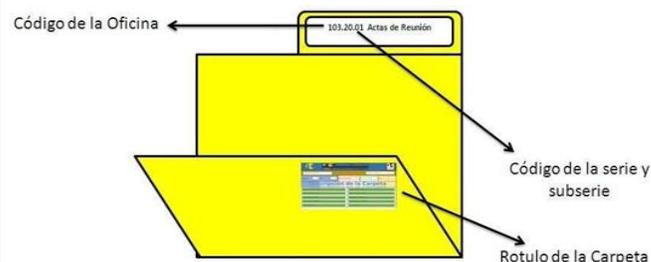
NIT: 891.301.071-8



### **Carpetas:**

Deben estar identificadas con la información del sello y adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 200 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).

Diseño: Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.



Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**Archivo Central.  
Se realiza el mismo  
procedimiento del  
Archivo de Gestión  
frente lo que es la  
ordenación.**

FONDO \_\_\_\_\_

SECCIÓN \_\_\_\_\_ SUBSECCIÓN \_\_\_\_\_

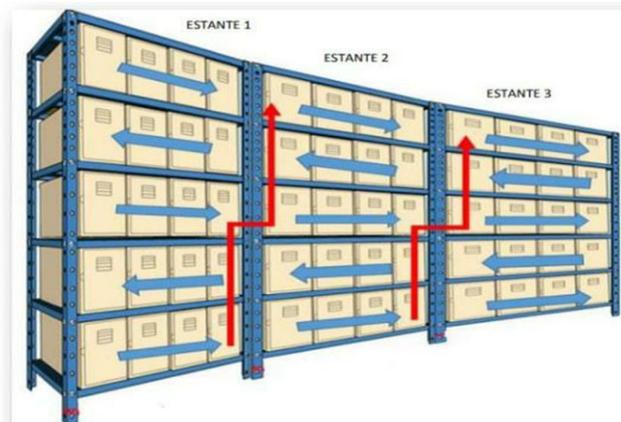
SERIE \_\_\_\_\_ SUBSERIE \_\_\_\_\_

N° DE FOLIOS \_\_\_\_\_

N° DE CARPETA \_\_\_\_\_

N° DE CAJA \_\_\_\_\_

Las carpetas y cajas x 200, se organizarán por consecutivo de menor a mayor, de izquierda a derecha (en forma de z).



Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya (4). Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medioambientales.

Para unidades de menos de 10 cm de grosor



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

se recomienda amarrarlas con cinta de faya.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

### **Amarre**

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

Realizar Inventario Tomar ordenadamente las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el formato único de inventario documental.

Embalaje: Una vez se hayan cumplido los pasos anteriores, se procederá al embalaje o empaque, en cajas. Al empacar las carpetas se conserva el orden estricto del inventario que debe estar alineado al de la Tabla de Retención Documental. Ingresan las carpetas a la caja de archivo X200 de izquierda a derecha. Cuando se hace la transferencia se entrega la relación del inventario en físico y se envía por correo

PBX: 285 50 85

TELEFAX 286 70 95

Palmira calle 42 No. 32a-38

[www.cootranspal.com](http://www.cootranspal.com)

[cootranspal@gmail.com](mailto:cootranspal@gmail.com)



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>electrónico al Jefe de Archivo, para hacer la validación correspondiente.</p> <p><b>Validar la Transferencia</b></p> <p>Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el Gerente realiza la validación descrita a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Que la documentación corresponda a la TRD.</li> <li>● Sea objeto de transferencia de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la TRD. . Está organizada cronológicamente.</li> <li>● Esté debidamente foliada.</li> <li>● No tenga material metálico que deteriore la documentación.</li> </ul> <p>Realizada la validación de la transferencia documental, el Jefe de Archivo realizará las siguientes actividades:</p> <p>Asignar el número consecutivo a la caja de archivo y ubicarla en el área del archivo central. Consignar en el formato único de inventario documental el número asignado a las cajas y publicar el inventario <a href="http://www.cootranspal.com">http://www.cootranspal.com</a>, el cual sirve como herramienta para posteriores consultas.</p>
<p><b>Transferencias documentales secundarias</b></p>	<p>Las transferencias documentales secundarias se realizarán por parte del Jefe de Archivo de acuerdo con las instrucciones dadas en el Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p><b>Periodicidad para realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.</b></p> <p>El Departamento Administrativo de la Cooperativa de Transportadores Palmeras LTDA, por la naturaleza de la información que maneja y por estar regido por la Resolución 061583 de 10 de noviembre 2016 “Por la cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la superintendencia de Puertos y Transportes.”, de la Cooperativa de Transportadores Palmeras LTDA, solo están obligados a transferir la documentación de los fondos existentes en sus archivos históricos que tengan más de cincuenta (50) años de antigüedad, siempre que no tengan reserva constitucional y legal. Se podrá realizar la transferencia de documentos con menor antigüedad previo acuerdo con el Archivo General de la Nación”.</p>
<p><b>Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente.</b></p>	<p>Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente se deberán seguir los siguientes lineamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre la Cooperativa y el Ministerio de Transportes.</li><li>2. La Cooperativa deberá enviar al Ministerio de Transportes una comunicación</li></ol>



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

solicitando la recepción de la transferencia documental.

3. Los documentos cuya transferencia que se llevarán a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

4. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Ministerio de Transportes, los siguientes elementos:

- Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
- La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística – ISAD(G).
- Copia de los medios técnicos (Digitales y ópticos), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.

5. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por la Cooperativa de Transportadores Palmeras LTDA y el Ministerio de Transporte y se adjuntará el inventario detallado.



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### Ubicación Topográfica

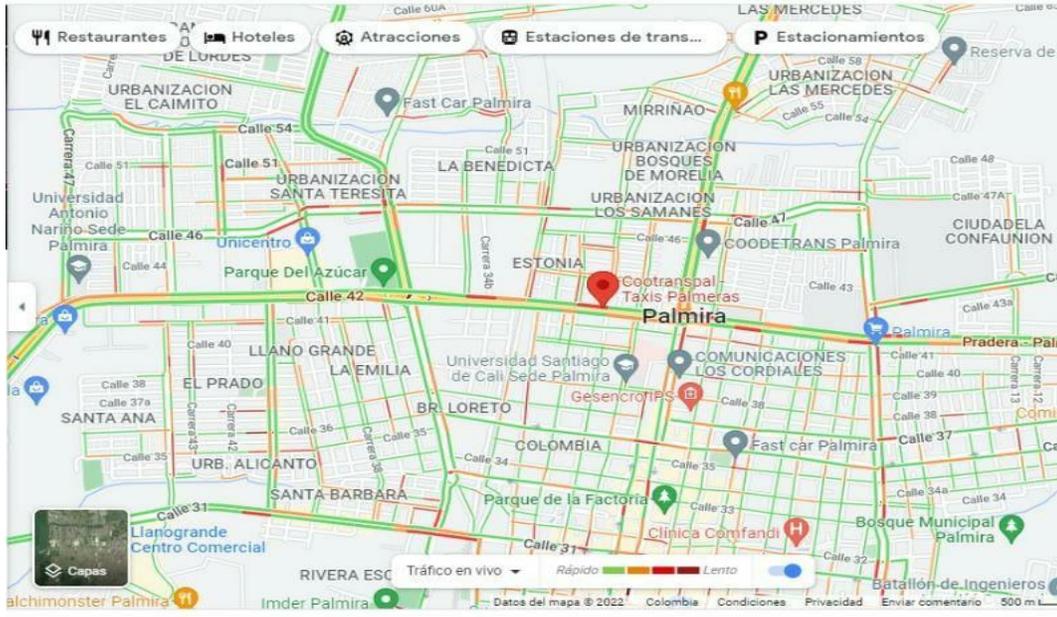
NOMBRE DE LA INSTITUCION	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA COOTRANSPAL
NIT	891.301.071-8
DIRECCION	Calle 42 # 30A – 38 Palmira - Valle del Cauca
TELFONOS	PBX: 2855085 - 3177261010
CORREO ELECTRONICO	COOTRANSPAL@GMAIL.COM
PAGINA WEB	<a href="http://www.cootranspal.com/">http://www.cootranspal.com/</a>
GERENTE	José Édison Viveros Muñoz
CORREO ELECTRONICO	COOTRANSPAL@GMAIL.COM
FECHA DE FUNDACION	1967

### Infraestructura

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
[www.cootranspal.com](http://www.cootranspal.com)  
[cootranspal@gmail.com](mailto:cootranspal@gmail.com)



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.**  
**COOTRANSPAL**  
**NIT: 891.301.071-8**



Ejemplo de signatura topográfica del archivo central.

		Depósito 1																																																																																							
		FONDO: SENIA. CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL PALMIRA VALLE DEL CUACA																																																																																							
		TALENTO HUMANO CUERPO 1								CONTABILIDAD CUERPO B																																																																															
GERENCIA		CUERPO FMO 1				CARA A				CARA B				CARA A				CARA B																																																																							
Entrepago, balda o bano	Caja 1	Caja 2	Caja 3	Caja 4	Caja 30	Caja 31	Caja 32	Caja 33	Caja 34	Caja 35	Caja 36	Caja 37	Caja 38	Caja 39	Caja 40	Caja 41	Caja 42	Caja 43	Caja 44	Caja 45	Caja 46	Caja 47	Caja 48	Caja 49	Caja 50	Caja 51	Caja 52	Caja 53	Caja 54	Caja 55	Caja 56	Caja 57	Caja 58	Caja 59	Caja 60	Caja 61	Caja 62	Caja 63	Caja 64	Caja 65	Caja 66	Caja 67	Caja 68	Caja 69	Caja 70	Caja 71	Caja 72	Caja 73	Caja 74	Caja 75	Caja 76	Caja 77	Caja 78	Caja 79	Caja 80	Caja 81	Caja 82	Caja 83	Caja 84	Caja 85	Caja 86	Caja 87	Caja 88	Caja 89	Caja 90	Caja 91	Caja 92	Caja 93	Caja 94	Caja 95	Caja 96	Caja 97	Caja 98	Caja 99	Caja 100	Caja 101	Caja 102	Caja 103	Caja 104	Caja 105	Caja 106	Caja 107	Caja 108	Caja 109	Caja 110	Caja 111	Caja 112	Caja 113	Caja 114
Entrepago 2	caja 6	caja 7	caja 8	caja 9	caja 34	caja 35	caja 36	caja 37	caja 38	caja 39	caja 40	caja 41	caja 42	caja 43	caja 44	caja 45	caja 46	caja 47	caja 48	caja 49	caja 50	caja 51	caja 52	caja 53	caja 54	caja 55	caja 56	caja 57	caja 58	caja 59	caja 60	caja 61	caja 62	caja 63	caja 64	caja 65	caja 66	caja 67	caja 68	caja 69	caja 70	caja 71	caja 72	caja 73	caja 74	caja 75	caja 76	caja 77	caja 78	caja 79	caja 80	caja 81	caja 82	caja 83	caja 84	caja 85	caja 86	caja 87	caja 88	caja 89	caja 90	caja 91	caja 92	caja 93	caja 94	caja 95	caja 96	caja 97	caja 98	caja 99	caja 100	caja 101	caja 102	caja 103	caja 104	caja 105	caja 106	caja 107	caja 108	caja 109	caja 110	caja 111	caja 112	caja 113	caja 114				
Entrepago 3	caja 10	caja 11	caja 12	caja 13	caja 38	caja 39	caja 40	caja 41	caja 42	caja 43	caja 44	caja 45	caja 46	caja 47	caja 48	caja 49	caja 50	caja 51	caja 52	caja 53	caja 54	caja 55	caja 56	caja 57	caja 58	caja 59	caja 60	caja 61	caja 62	caja 63	caja 64	caja 65	caja 66	caja 67	caja 68	caja 69	caja 70	caja 71	caja 72	caja 73	caja 74	caja 75	caja 76	caja 77	caja 78	caja 79	caja 80	caja 81	caja 82	caja 83	caja 84	caja 85	caja 86	caja 87	caja 88	caja 89	caja 90	caja 91	caja 92	caja 93	caja 94	caja 95	caja 96	caja 97	caja 98	caja 99	caja 100	caja 101	caja 102	caja 103	caja 104	caja 105	caja 106	caja 107	caja 108	caja 109	caja 110	caja 111	caja 112	caja 113	caja 114								
Entrepago 4	caja 14	caja 15	caja 16	caja 17	caja 42	caja 43	caja 44	caja 45	caja 46	caja 47	caja 48	caja 49	caja 50	caja 51	caja 52	caja 53	caja 54	caja 55	caja 56	caja 57	caja 58	caja 59	caja 60	caja 61	caja 62	caja 63	caja 64	caja 65	caja 66	caja 67	caja 68	caja 69	caja 70	caja 71	caja 72	caja 73	caja 74	caja 75	caja 76	caja 77	caja 78	caja 79	caja 80	caja 81	caja 82	caja 83	caja 84	caja 85	caja 86	caja 87	caja 88	caja 89	caja 90	caja 91	caja 92	caja 93	caja 94	caja 95	caja 96	caja 97	caja 98	caja 99	caja 100	caja 101	caja 102	caja 103	caja 104	caja 105	caja 106	caja 107	caja 108	caja 109	caja 110	caja 111	caja 112	caja 113	caja 114												
Entrepago 5	caja 18	caja 19	caja 20	caja 21	caja 45	caja 46	caja 47	caja 48	caja 49	caja 50	caja 51	caja 52	caja 53	caja 54	caja 55	caja 56	caja 57	caja 58	caja 59	caja 60	caja 61	caja 62	caja 63	caja 64	caja 65	caja 66	caja 67	caja 68	caja 69	caja 70	caja 71	caja 72	caja 73	caja 74	caja 75	caja 76	caja 77	caja 78	caja 79	caja 80	caja 81	caja 82	caja 83	caja 84	caja 85	caja 86	caja 87	caja 88	caja 89	caja 90	caja 91	caja 92	caja 93	caja 94	caja 95	caja 96	caja 97	caja 98	caja 99	caja 100	caja 101	caja 102	caja 103	caja 104	caja 105	caja 106	caja 107	caja 108	caja 109	caja 110	caja 111	caja 112	caja 113	caja 114															
Entrepago 6	caja 22	caja 23	caja 24	caja 25	caja 50	caja 51	caja 52	caja 53	caja 54	caja 55	caja 56	caja 57	caja 58	caja 59	caja 60	caja 61	caja 62	caja 63	caja 64	caja 65	caja 66	caja 67	caja 68	caja 69	caja 70	caja 71	caja 72	caja 73	caja 74	caja 75	caja 76	caja 77	caja 78	caja 79	caja 80	caja 81	caja 82	caja 83	caja 84	caja 85	caja 86	caja 87	caja 88	caja 89	caja 90	caja 91	caja 92	caja 93	caja 94	caja 95	caja 96	caja 97	caja 98	caja 99	caja 100	caja 101	caja 102	caja 103	caja 104	caja 105	caja 106	caja 107	caja 108	caja 109	caja 110	caja 111	caja 112	caja 113	caja 114																				
Entrepago 7	caja 26	caja 27	caja 28	caja 29	caja 54	caja 55	caja 56	caja 57	caja 58	caja 59	caja 60	caja 61	caja 62	caja 63	caja 64	caja 65	caja 66	caja 67	caja 68	caja 69	caja 70	caja 71	caja 72	caja 73	caja 74	caja 75	caja 76	caja 77	caja 78	caja 79	caja 80	caja 81	caja 82	caja 83	caja 84	caja 85	caja 86	caja 87	caja 88	caja 89	caja 90	caja 91	caja 92	caja 93	caja 94	caja 95	caja 96	caja 97	caja 98	caja 99	caja 100	caja 101	caja 102	caja 103	caja 104	caja 105	caja 106	caja 107	caja 108	caja 109	caja 110	caja 111	caja 112	caja 113	caja 114																								
	ESTANTE FMO1				Fuera				ESTANTE 2 RODANTE				ESTANTE 3 RODANTE																																																																												

### Cronograma de Transferencias Documentales

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

código	Dependencia	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	octubre	noviembre
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3
10	GERENCIA											
20	SECRETARIA											
30	CONTABILIDAD											
30.1	TESORERIA											
40	ALAMACÉN											
50	MÁSTER											
60	AGENCIA DE CERRITO											
		S: SEMANA										

<b>Marco jurídico:</b>	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
<b>Objetivo general:</b>	Optimizar la gestión documental de la administración, mediante la estandarización de las transferencias de los documentos generados en desarrollo de las actividades propias de cada archivo de gestión.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

<b>Objetivo específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitar la aglomeración de documentos en los espacios destinados para la custodia de los archivos de gestión.</li> <li>2. Evitar congestión y almacenamiento excesivo de documentos en el archivo central.</li> <li>3. Contar con el tiempo necesario para el procesamiento de los inventarios documentales.</li> </ol>
<b>Beneficiarios:</b>	Gerencia, Secretaria, Contabilidad - Tesorería, Almacén, Máster, Agencia de Cerrito
<b>Resultado esperado:</b>	Recepcionar las transferencias documentales de todas las dependencias de la administración, conforme al organigrama vigente.
<b>Responsable:</b>	Jefe de archivo
<b>Fecha de inicio:</b>	Enero
<b>Fecha final:</b>	Noviembre

<b>Aspectos</b>	<b>Descripción</b>
<b>Actas</b>	<p>Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.</p> <p>De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos</p>

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>se debe registrar o presentar ante la COOPERATIVA competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.</p>
<p><b>Características de Redacción y Presentación</b></p>	<p>Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.</p> <p>Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.</p> <p>Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.</p> <p>Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.</p> <p>La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.</p> <p>Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.</p> <p>Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.</p> <p>Utilización de las Actas</p> <p>Las actas se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica.</p>
<p><b>Clases de Actas</b></p>	<p>Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan: actas de comités, actas del concejo municipal, actas de consejos, actas de junta directiva, actas de asambleas, actas de reuniones administrativas, actas de levantamientos de cadáveres, actas de baja de inventarios, actas de eliminación de documentos, actas de sociedades y actas de entrega.</p>

## Partes

### El título

Está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a una o dos interlíneas libres del margen superior.

Ejemplo Reunión Ordinaria Consejo de Administración

Denominación del documento y número

A una o dos interlíneas libres se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

Ejemplo Acta 001

**NOTA:** Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.)

### Encabezamiento

El encabezamiento está conformado por las palabras fecha, hora, lugar, asistentes, ausentes e invitados, cada una de ellas en mayúscula sostenida. Los datos del encabezamiento van alineados después de dos espacios



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

siguientes a los dos puntos de la palabra asistentes, en mayúscula sostenida.

#### Lugar de origen y fecha de la reunión

Contra el margen izquierdo, a dos o tres interlíneas libres de la denominación del documento, se escribe la palabra fecha, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad o municipio donde se ha realizado la reunión y la fecha. Véase el numeral 4.5.3.

Ejemplo Fecha: Bogotá D.C., 15 de mayo de 2009

**NOTA:** En caso de sociedades que registran sus actas ante una entidad competente, se indican: el lugar, la fecha y la hora de la reunión, además de la forma y antelación de la convocatoria (véase el Artículo 431 del Código de Comercio).

#### Hora

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la fecha se escribe la palabra hora, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

EJEMPLO De las 09:00 horas a las 16:00 horas

#### Lugar

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la hora se escribe la palabra lugar, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe el sitio de la reunión.

Ejemplo 1 Icontec, Sala Nevados

Ejemplo 2 Hotel El Barón, Salón Diamante

#### Asistentes

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre del lugar se escribe la palabra asistentes, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente, se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

EJEMPLO 1 ASISTENTES: Eduardo Casas Burgos, Presidente

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

María Teresa Peña Beltrán, Vicepresidenta

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes organizaciones, se recomienda seguir el orden alfabético por entidades.

EJEMPLO 2 ASISTENTES: Óscar Javier Solano, ANDES LTDA.

Jesús Alberto Alcázar Jiménez, Internacional S.A.

Rocío Betancourt Ruiz, Mundial de Vestidos S.A.

En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Si hay varias personas de una misma dependencia se escriben en orden jerárquico.

EJEMPLO 3 ASISTENTES:

Carlos Amaya Gamarra, Jefe de División Administrativa

María Campos Serrano, Jefa de División Financiera

Cuando sea extensa la información correspondiente a los asistentes, esta última se ubicará en el renglón siguiente alineada.

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común a interlineado sencillo.

EJEMPLO 4 ASISTENTES:

Presidente Sala:

Luis Felipe Avendaño García,

Consejeros principales:

Ernesto Álzate García

Adela Martínez de Plata

Consejeros suplentes:

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

Martha Bermúdez Martínez

Óscar Cardona Vega

### Representaciones

En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra:

a) En caso de reuniones de sociedades que registran sus actas en la entidad competente, se indica el número de derechos propios o ajenos representados y tratándose de sociedades por acciones, el número de acciones suscritas, para efectos de verificación de quórum legal o estatutario.

b) En reuniones o comités organizacionales internos, se aclara cuándo una persona asiste por derecho propio y que además lleva la representación de otra. Dicha persona se anota dos veces: como asistente y como representante.

c) En caso de sociedades mercantiles, es necesario tener en cuenta que si los socios concurren a través de apoderado, debe escribirse el nombre de éste, y si el socio o accionista es una persona jurídica o un incapaz, se indica en qué calidad actúa su representante. Para más información, véase la Circular D-001/91 de la Superintendencia de Sociedades.

EJEMPLO 1 ASISTENTES: Mario Restrepo, Secretario

Mario Restrepo en representación de Alberto  
González, Vocal

**NOTA 1** Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta.

EJEMPLO 2 ASISTENTES: Lista adjunta (120 personas)

**NOTA 2** Es opcional utilizar una tabla para listar los asistentes, siguiendo los parámetros establecidos.

### Invitados

A continuación de la lista de asistentes, a una interlínea libre del último nombre se escribe la palabra invitados, si los hay, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres y apellidos completos se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla y después del tratamiento.

EJEMPLO INVITADOS: María Jimena Sánchez López, observadora

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

Josefina Vélez Mejía, asistente administrativa

### Ausentes

Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se escribe la palabra ausentes, si los hay, a una interlínea libre del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

EJEMPLO AUSENTES: Pedro Noriega Rodríguez, Secretario (con excusa)

Javier Suárez Quintero, Delegado (sin excusa)

### Orden del día

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos, todos a interlineado sencillo.

Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan dos interlíneas libres.

### Desarrollo

Contra el margen izquierdo, a una o dos interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra desarrollo, seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas libres y contra el margen izquierdo, se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo.

A una interlínea libre del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos. Para escribir el numeral y tema siguiente se dejan dos interlíneas libres, separando los párrafos de cada numeral con una interlínea libre.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la organización

. La segunda actividad debe ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presenten.

De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

Generalmente, la última actividad corresponde a las proposiciones y varios.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### Compromisos

Se recomienda implementar el uso de un instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando número de acta, actividades, compromisos o tareas, responsable (s), fecha límite de la realización y observaciones.

### Convocatoria

Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra convocatoria en mayúscula sostenida, a tres interlíneas libres del último renglón del texto contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). A continuación, se escribe el lugar, la dirección, la fecha y la hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede, se indica el lugar.

**EJEMPLO CONVOCATORIA:** La próxima reunión se realizará en la oficina de Barranquilla, Carrera 54 74-68, salón Diamante, el 17 de abril de 2010, a partir de las 09:00 horas.

### Firmas, nombres y cargos

El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de cuatro a cinco interlíneas libres a partir de la última línea del acta. El cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y los cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, y en el mismo renglón hacia la derecha.

### **EJEMPLO**

**MANUEL CHACÓN CORREA  
CANO**

Presidente

**JUAN CAMILO VÉLEZ**

Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a cinco interlíneas libres uno del otro, distribuidos por pares y en orden alfabético de su primer apellido. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

En el caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

margen derecho.

Páginas subsiguientes

Línea de identificación (Margen izquierdo) (Margen derecho)	Número de página
EJEMPLO 1	
Reunión de comité académico-Acta 002	2
EJEMPO 2	
Acta 040 Montería, 12 de octubre de 2009	2
EJEMPLO 3	
Acta 040 REUNIÓN EXTRAORDINARIA	
Bogotá D.C., 12 de octubre de 2009	2





COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Garantizar durante la gestión de los documentos el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio o forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de Gestión Documental de la Cooperativa de Transportadores Palmira LTDA

Aspectos	Descripción
<p><b>Proceso y garantía de conservación</b></p>	<p>En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.</p> <p>El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de</p> <p>Conservación que conlleva las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sensibilización y toma de conciencia.</li> <li>● Prevención y atención de desastres.</li> <li>● Inspección y mantenimiento de instalaciones.</li> <li>● Monitoreo y control de condiciones ambientales.</li> <li>● Limpieza de áreas y documentos.</li> <li>● Control de plagas.</li> <li>● Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.</li> <li>● Almacenamiento, re-almacenamiento, empaste, encuadernación</li> </ul>



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

(Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).

- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

El procedimiento de la conservación de los documentos de archivo se debe tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de sólo algunas unidades.

Cuales son:

1. Unidad del soporte y de la imagen gráfica: Partiendo del punto de vista tecnológico, el documento está conformado por un soporte, sea cual sea su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos que transmiten la información consignada.

En los documentos como en pocos materiales estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el soporte integra en su estructura los materiales que forman la imagen, gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman.

Por lo tanto es muy difícil separar el soporte de los elementos sustentados. Es así que no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar aunque sea de manera



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>exigua al otro. En consecuencia todo tipo de intervención debe preservar tanto el soporte como la información que éste contiene.</p> <p>2. Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respecto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas de la documentación.</p> <p>No obstante toda intervención ejecutada implica en mayor o menor grado modificación de las calidades y cualidades físicas. Por ello es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales garantizando su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.</p>
<p><b>Algunas Recomendaciones a tener en cuenta para Conservación</b></p>	 <p><b>SOFWARE ALFRESCO</b></p> <p>Coste de Alfresco en la Nube</p> <p>Respecto al precio de Alfresco Cloud, hay que tener en cuenta que Alfresco mantiene una colaboración con Amazon Web Services. Esto significa que las instancias de Alfresco Cloud se alojan dentro de AWS. Dependiendo del tipo de edición en la nube (Standard o Enterprise), el precio por usuario puede variar. En cualquier caso, el coste base para Alfresco Cloud en AWS se</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>sitúa sobre los 150€ anuales por usuario aproximadamente.</p> <p>Por otro lado, AWS también incluye una opción para alojar las versiones on-premise en la nube, tanto Alfresco Community como para Alfresco One. Si se dispone de una licencia de Alfresco One, tan sólo habría que pagar por el uso de datos y tráfico de red en AWS para utilizarla. Para Community habría que pagar por el uso de AWS, mientras que todo el ensamblaje y desarrollo del sistema tendría que ser realizado por los propios usuarios o el departamento TIC de la empresa.</p> <p>Sobre el precio del software 625.120,11 en pesos colombianos.</p>
--	--

### CONDICIONES AMBIENTALES DEL DEPÓSITO

<b>Recomendación en Iluminación</b>	<p>Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.</li><li>– Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.</li><li>– Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.</li><li>– Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.</li><li>– Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.</li><li>– Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>,</li></ul>
-------------------------------------	--



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

	<p>Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.</li> <li>- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.</li> <li>- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</li> </ul>
<p><b>Recomendación en Ventilación</b></p>	<p>-El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.</p> <p>-La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.</p> <p><b>Filtrado de aire:</b> Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.</p>
<p><b>Recomendación en Humedad</b></p>	<p>-Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.</p> <p>-Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

<p><b>Recomendación en Capacidad de Almacenamiento</b></p>	<p>Los depósitos se dimensionan teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.</li> <li>-La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.</li> <li>-El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.</li> </ul>
<p><b>Recomendación en Mantenimiento y Limpieza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Garantizar la limpieza de instalaciones y estanterías con un producto que no incremente la humedad ambiental.</li> <li>-Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.</li> </ul>
<p><b>Recomendación en Aspectos Estructurales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.</li> <li>-Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.</li> <li>-Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</li> </ul>

<b>EQUIPOS A UTILIZAR</b>	
<b>Equipos</b>	<b>Características</b>
<p>IMPRESORA ETIQUETAS TT BIXOLON</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>RESOLUCIÓN: 203 DPI/ MEMORIA FLASH:128 MB/ MEMORIA RAM:64 MB/ SENSOR: Reflectivo - Transmisor (Ajustable)/ INTERFAZ DE COMUNICACIÓN: USB - Serial - Paralelo/ CÓDIGO DE BARRAS: 1D - 2D/ DIÁMETRO DE ROLLO: Max.130 mm/ CAPACIDAD DE RIBBON: 33 - 110 mm x 300 mt.</p> <p>La impresora de etiquetas de escritorio de 4 pulgadas (112 mm) proporciona una solución de etiquetado de alto rendimiento para la digitalización y el orden de los documentos, donde la precisión y la integración de la información son fundamentales. La SLP- TX400 ofrece una solución de etiquetado de primera calidad para sus necesidades de identificación de activos, información e identificación de los usuarios.</p>
<p>EDWARDS EST SIGA-PD SENSOR DE HUMO</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>El detector SIGA-PD es compatible solo con el Signature</p> <p>Controlador de bucle.</p> <p>Los detectores de humo son dispositivos pensados, en el ámbito edificatorio, para detectar la presencia de un incendio en el interior de un edificio. La palabra humo hace referencia a la existencia de productos derivados de una combustión ineficiente con partículas en suspensión.</p>

**LECTOR DE BARRAS QUICKSCAN 2100 SERIES**



Capacidad de Decodificación: Autodiscrimina todos los códigos estándar 1D incluyendo códigos lineales GS1

**DataBar.**

Un lector de códigos de barras es un escáner capaz de leer los códigos de barras por medio de un láser. Se trata de un dispositivo electrónico cuya función principal es escanear estos códigos y enviar los datos, mediante una antena wifi o cable, a un terminal u ordenador

**ASPIRADORA (con cepillo redondo y boquilla de tapicería)**



Capacidad del recipiente: 1.8 L/ Longitud del cable de alimentación: 3 m /Color: Rojo/ Material del tubo: Metálico/ Radio de acción 5.5 m.

La aspiradora se adapta a todas los ambientes archivísticos de sumo cuidado con fácil uso que permite una excelente limpieza en diferentes diámetros e interiores de 1 1/4 pulgadas, con cerdas suaves de tipo circulares o redondas, hecho de cerdas naturales y material plástico de buena calidad y duradero.

**ESCÁNER DE MANO LIBROS IRIS**



Compacto, autónomo, rápido y portátil: escanee libros y revistas donde sea sin cables ni pc a una velocidad.

El Digitalizador (o escáner) para libros antiguos es un dispositivo de licencia libre utilizado para el manejo de materiales delicados y/o de gran antigüedad, como lo son libros, documentos oficiales, obras artísticas, entre otros.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

METRO LASER LM-80



Alcance de Medición 80 m  $\pm$

(2mm+5x10-5D).

METRO LASER DE Uni-T es un

dispositivo portátil que permite medir de manera fácil y precisa la longitud, el área y el volumen tan fácilmente como puede ser presionar un botón

COMPUTADOR DE MESA HP All-in-One 21-b0003la



Modelo:140N6AA

La HP All-in-One 21-b0003la es una computadora que combina el diseño ergonómico, la funcionalidad y el poder digital; con procesador de dos núcleos Intel® Celeron® y gráficos Intel® UHD 600, acompañado de un almacenamiento en disco duro y RAM DDR4 que permita recibir, almacenar y procesar información de una forma útil y eficiente.

ESCÁNER Epson WorkForce DS-7500



Modelo: B11B205321.

Su propósito es escanear documentos de doble cara en una misma pasada y escanea artículos como identificaciones, pasaportes, libretas y más, en la cama plana del escáner. Cuenta con una resolución de escaneo de 1200 dpi, una alta velocidad de escaneo de 80 ipm (40 ppm)<sup>1</sup>

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

ESCÁNER IMAGE FORMULA DR-M1060



Marca: CANON

Tipo: Scanner

Referencia: DR-M1060

Un escáner A3 versátil y ultra compacto con Selección de trayectoria directa del papel o en "U" El DR-M1060 es perfecto para escanear, de forma fiable, diversos tipos de documentos hasta un tamaño A3, a la vez que dispone de un tamaño reducido.

LUXÓMETRO



Marca: Lutron

Tipo: MEDIDOR

Referencia: LX-1108.

El luxómetro, también llamado fotómetro es un instrumento para medir la intensidad luminosa, este equipo de medición lo hace midiendo la luz a través de un sensor de luminosidad, la medición se realiza en unidades de medida como luxes (lx) o fc (foot candles), con el fin de contar en la institución con un medidor de luz para monitorear las condiciones de luminosidad a la cual están expuestas los documentos de archivo.}



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 11. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

### 11.1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

#### **Definición TRD**

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de retención en archivo de Gestión y archivo central, así como una disposición final.

Entidad Productora: _____						Hoja ___ de ___		
Oficina productora: _____								
CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	

CONVENCIONES:

CT-Conservación Total	E- Eliminación	Firma Responsable:.....
M- Microfilmación	S- Selección	Jefe de Archivo
		Fecha:.....



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

- Facilitan la **toma de decisiones** sobre la retención y disposición final de los documentos producidos por una entidad.
- **Facilitan la organización** de los documentos en su etapa de gestión.
- **Contribuyen a la protección del patrimonio** histórico documental de las regiones y las naciones
- **Regulan las transferencias documentales** en las diferentes fases de archivo.
- **Brindan seguridad** en el momento de aplicar el proceso de **eliminación documental**.

Ejemplo:

Se elaboran para los **documentos activos** que se producen o se producirán con fines administrativos en las oficinas.

ENTIDAD (FONDO): \_\_\_\_\_  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**OFICINA PRODUCTORA (SECCION - SUB SECCION): OFICINA DE PLANEACION CODIGO: 210**

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
		A.G.	A.C.	C.T.	E	S	M	
210- 12 210 - 12 05	<b>PLANES</b> <b>PLANES DE ACCION</b> * Diagnóstico * Propuestas * Ante proyecto * Plan de Acción * Modificación	2	3	X				Serie de valor primario administrativo y disciplinario. Valor secundario como documento que consolida el desarrollo de las acciones institucionales.
210- 15 210 - 15 01	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN</b> * Diagnóstico * Propuestas * Ante proyecto * Plan de Trabajo * Informes de ejecución * Reportes de ejecución contractual * Informes de evaluación	2	3		X			Documentos de valor legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información se recopila en la serie documental de informes de gestión consolidados en esta misma dependencia.
210- 11 210 - 11 02	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b> * Solicitud * Reportes parciales * Informe a organismo * Remisión	4	16			X		Documento de valor primario administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario parcial, ya que la información se registra en los informes de gestión. Seleccionar una muestra del 5% aleatorio por año. Si existen informes consolidados por año de cada institución vigilante, debe escogerse estos, como muestras sistemáticas.

**Convenciones:**  
A.G.: Archivo de Gestión. A.C.: Archivo Central  
C.T.: Conservación Total. E: Eliminación. S: Selección. M: Microfilmación

Firma Presidente Comité de Archivo  
Fecha ACTA

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com





COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## PRIMER ETAPA:

### Investigación preliminar sobre la Cooperativa y fuentes documentales



## OBJETIVOS



✓ Compilar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas que configuren la más reciente estructura de la entidad.

✓ Recoger las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas que asignan **funciones** a las dependencias de la entidad.

Obtener el organigrama actual de la entidad, debidamente sustentado.

Recopilar los manuales de funciones, procesos y procedimientos de la entidad o flujogramas.

## REQUISITOS

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com

Activar Windows



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

Estructura orgánica vigente

Organigrama

Manual de funciones

Manual de Procedimientos

CCD

Actas de estudio y aprobación

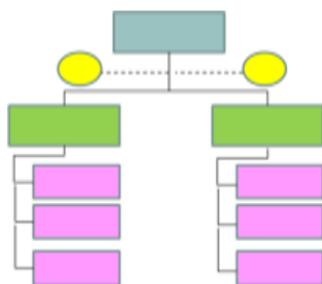
Acto administrativo de aprobación

Descripción de Series y Subseries

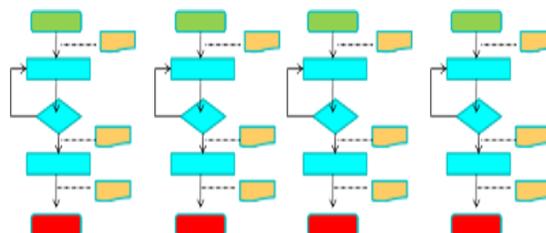
### Organización Institucional de la Cooperativa

Compilación de actos administrativos de creación y asignación de funciones de la Cooperativa y cada una de sus dependencias.

### FUNCIONES - ORGANIZACIÓN



### PROCESOS - PROCEDIMIENTOS



Se establece un cronograma para realizar la entrevista: Estudio de oficina productora y unidad documental.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

**EJEMPLO DEL CRONOGRAMA**

No.	Nombre de la Dependencia	Nombres y apellidos Funcionario	Cargo	24-nov				25-nov				
				8 a 10 am	10 a 12pm	2 a 4 pm	4 a 6 pm	8 a 10 am	10 a 12pm	2 a 4 pm	4 a 6 pm	
	Todos	Inducción										
1	Oficina de Compras	Luisa Díaz	Director Compras									
2	Oficina Talento Humano	Juanita Jiménez	Director Talento Humano									
3	Oficina de Selección y Desarrollo	karen Claro	Directora Selección y Desarrollo									
4	Oficina de Tesorería	Paola Pinilla	Directora Tesorería									
5	Vicepresidencia de Riesgo Operativo y Regulatorio	Emilse Hernández	Gerente Vicepresidencia de Riesgo Operativo y Regulatorio									
6	Oficina Auditoría Interna	Luz Pérez	Gerente Auditoría Interna									
7	Oficina Asesora Jurídica	Jorge Plata	Gerente Jurídico									

**AL APLICAR  
LA  
ENTREVISTA:**

**Oficina**

**Ubicación**

**Funciones**

**Volumen de  
Producción**

**Unidad documental**

**Trámite**

**Frecuencia de  
Producción**

**Consulta**

**Transferencias**

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com

Activar Win

**SEGUNDA ETAPA:**

**Análisis e interpretación de la información compilada**



Analizar la **producción y trámite documental** de acuerdo con las **funciones y/o manual de procedimientos**.

**Conformación de series y subseries** con sus respectivos tipos documentales.

(Instrumento de Recolección de Información)

**Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental -CCD**

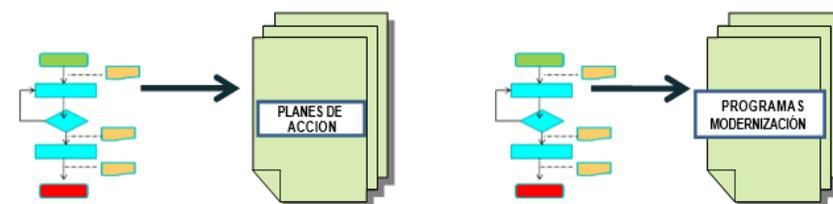
Establecer los **tiempos de retención de las series y subseries documentales** en cada fase de archivo. Valoración y Disposición final de la documentación

## SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPILADA

Identificación de series y subseries por dependencia productora.

DEPENDENCIA	FUNCIÓN	SERIE / SUBSERIE
Oficina de Planeación y Desarrollo	Elaborar los <b>planes</b> de desarrollo de la COOPERATIVA en concordancia con el plan nacional, regional, departamental y municipal; coordinar los programas de ejecución, evaluar el resultado de los proyectos y fijar las prioridades de las metas	<b>Planes de acción anual</b>

Análisis de procedimientos y confrontación (Elaboración de diagramas de flujo documental)



Conformación de Series Documentales



Valoración de las Series Documentales

VALORACIÓN PRIMARIA

VALORACIÓN SECUNDARIA

Activar W  
Valoración



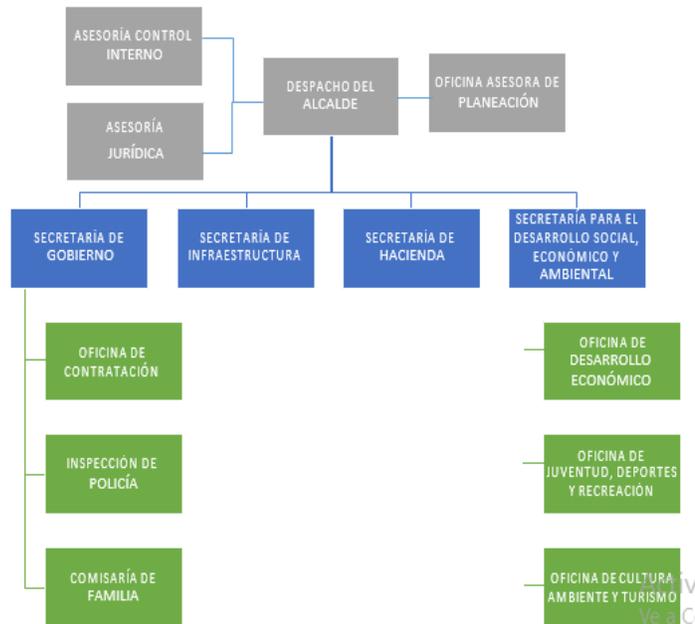
COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

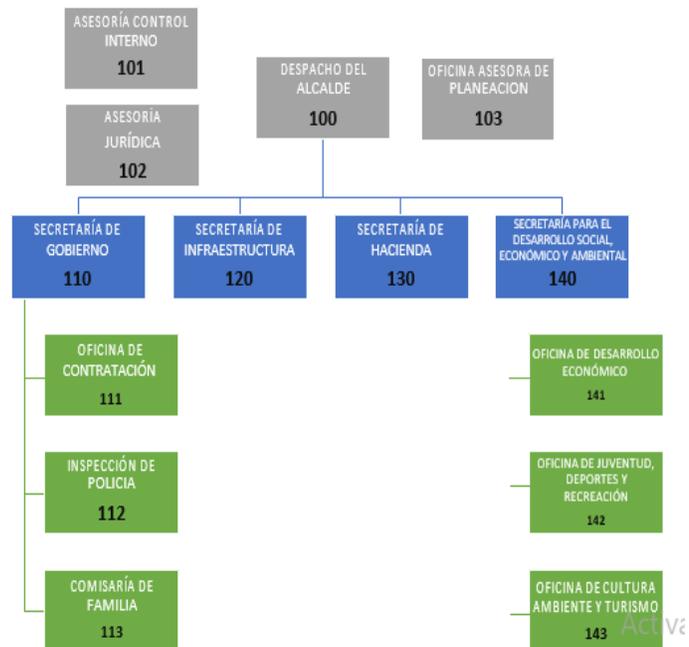
## Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental-CCD:

Identificación de la última estructura orgánico-funcional por acto administrativo.



## Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental-CCD:

Se realiza la codificación respetando la estructura jerárquica de la entidad.



PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental-CCD:

Se listan en orden alfabético todas las series identificadas

Nombre Serie	Código
Actas	01
Acciones Constitucionales	02
Anteproyectos de presupuesto	03
Circulares	04
Conceptos	05
Informes	06

### Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD:

Se conforman las series y subseries por dependencia productora con su respectiva codificación.

Sección/Subsección	Serie	Subserie
101 Oficina Asesora Jurídica	101.02 Acciones Constitucionales	101.02.01 Acciones de Cumplimiento
		101.02.02 Acciones de Grupo
		101.02.03 Tutelas

## 12. VALORACIÓN DOCUMENTAL



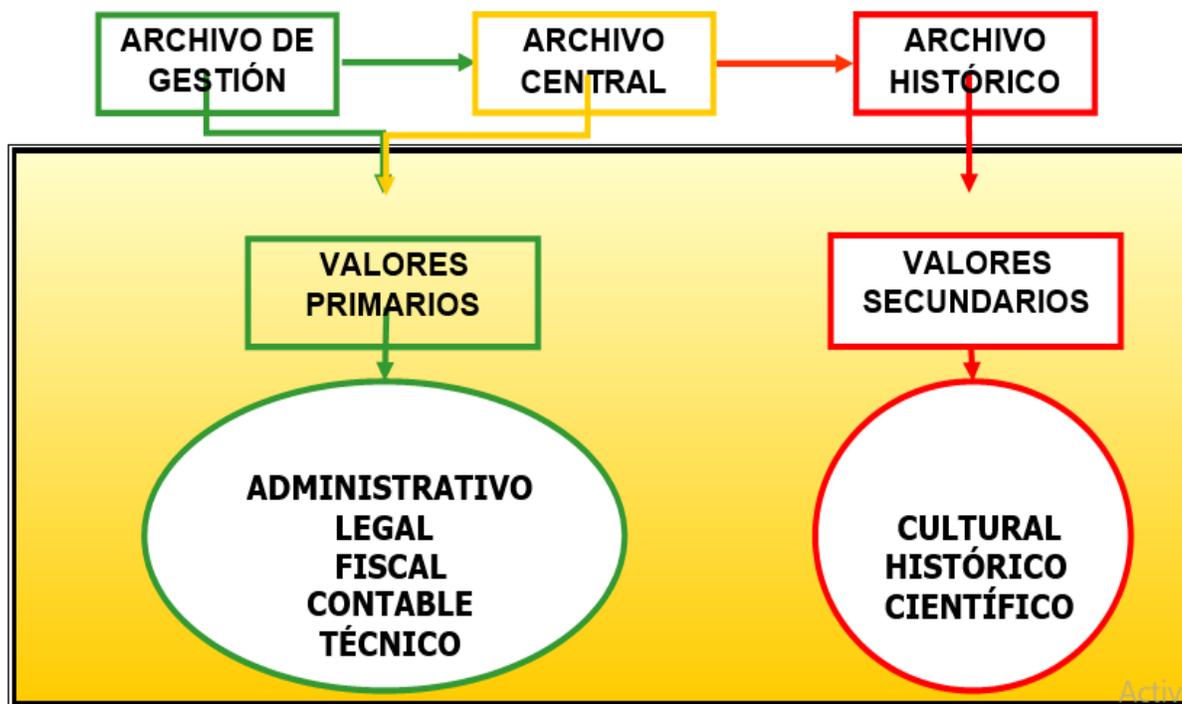
Proceso **permanente y continuo**, que inicia desde **planificación** de los documentos y por medio del cual se determinan los **valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad)** de los documentos, con el fin establecer su **permanencia** en las diferentes fases de archivo y determinar su **disposición final** (conservación temporal o permanente).



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8



## 12.1 Valoración Primaria

Para establecer **Tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central**, se debe tener en cuenta:

- Trámite y vigencia de los documentos.
- Valores Primarios: **administrativo** (Trámite o asunto que motivó su creación), **legal** (Testimonio para la ley), **fiscal** (Utilidad para el tesoro o Hacienda pública), **contable** (registro de ingresos y egresos), **técnico** (utilidad de la información específica de una función).
- Uso, frecuencia en la consulta; normas internas y externas que regulan su producción.

Tiempo promedio en Archivo de Gestión: entre **1 a 5 años** y en Archivo Central entre **5 a 20 años**, algunas hasta **80 o 100 años**, dependiendo las características de la serie y/o subserie documental.



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### Determinación de los tiempos

SERIE	RETENCIÓN / NORMATIVIDAD
Libros Contables Principales	Conservarse por lo menos durante diez (10) años, desde el cierre o desde la fecha del último asiento. Ley 962 de 2005 (artículo 28): Ley Antitrámites
Contratos	Conservarse por lo menos durante veinte (20) años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años. Ley 80 de 1993: Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN / NORMATIVIDAD
<b>Historias Laborales y Nóminas</b>	Retención entre <b>80 y 100 años</b> , término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador.  Código Sustantivo del Trabajo (artículo 264):  “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”.

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com

Activar Window



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### 12.1.1 Determinación de los Tiempos de Retención Documental

- Los tiempos de retención **deben definirse por series y subseries documentales** y aplican a todos los tipos documentales de una misma serie o subserie.
- **No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales**, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenezcan.

(Parágrafo 2 del Artículo 4. Acuerdo 004 de 2013)

Cálculo de tiempo de retención en cada fase (Archivo de Gestión y Central)

VT: VIGENCIA TOTAL = 20 AÑOS  
TUG: TIEMPO DE UTILIDAD EN GESTIÓN (TRÁMITES- CONSULTAS-RECURSOS- ETC.) = 5 AÑOS  
TIEMPO PERMANENCIA EN AG = (TUG) TIEMPO DE UTILIDAD EN GESTIÓN  
TIEMPO DE PERMANENCIA EN AC (TIEMPO DE RETENCIÓN EN CENTRAL) = VT – TUG  
**20 – 5 = 15**

RETENCIÓN EN AÑOS	
AG	AC
5	15

### 12.2. Valoración Secundaria

La valoración de cada serie **se apoyará en la importancia que represente tanto para la dependencia, para la Cooperativa.**

- Debe identificarse si la **información es única** o está registrada en expedientes de otras dependencias.
- Si los asuntos o series dan cuenta del **origen y desarrollo** de la Cooperativa.
- Si los asuntos o series **informan sobre las políticas, planes y programas.**
- Si **testimonian las actividades** de la Cooperativa.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

- Si dan cuenta del origen y el contenido de la información.

### 12.2.1. Documentos De Conservación Total ó Permanente

- Actas.
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.
- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la Cooperativa.
- Manuales de funciones y procedimientos.
- Contratos.
- Informes (de gestión, técnicos, entre otros) presentados a autoridades administrativas, organismos de control.
- Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes.
- Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas, entre otros).
- Series que permitan explicar los fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico, entre otros.
- Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística).

### 12.2.2. Documentos De Selección Documental

Para establecer la muestra que se debe definir en los procesos de selección dentro de la disposición final de las TRD se debe tener en cuenta:

- El tipo de selección de la muestra **puede ser cuantitativa y/o cualitativa**, según los valores primarios y secundarios de las series y subseries identificadas.
- Es importante establecer los **criterios para seleccionar la muestra**, con el objeto de reducir la subjetividad en la asignación del porcentaje de esta.
- Reduce el número de registros informativos mediante la utilización del muestreo.
- Conformación de unidades documentales
- Técnicas y criterios de selección:
  - Toma de ejemplares al azar
  - Muestreo selectivo o cualitativo – poco objetiva.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## Tipos de Muestreo

- Muestreo: selección deliberada de determinados documentos
- Documentación de características homogéneas-voluminiosidad
- Muestreo sistemático: cronología- guardar ciertos años y eliminar otros
- Muestreo aleatorio: fórmula estadística

## Algunos Criterios para Selección Documental:

- Origen y características de series o asuntos.
- Relación con otras series producidas en la misma época.
- Fuentes alternas de consulta.
- Volumen.
- Necesidades administrativas.
- Normatividad.
- Evolución de necesidades.
- Historia administrativa.
- Técnicas de selección de registros

### 12.3. Documentos Eliminación

Una vez cumplido el tiempo de retención, se define como disposición final la **Eliminación Documental**, teniendo la certeza que la serie y/o subserie documental, **ha perdido la totalidad de los valores tanto primarios como secundarios** y por esta razón **no merecen permanecer** más tiempo en la Cooperativa.

Vale la pena recordar que dicho proceso **deberá ser aprobado** mediante acta por el **Consejo de Administración de la Cooperativa**.

### 12.4. Documentos Con Procesos De Microfilmación Y/O Digitalización

Dependiendo del análisis que haga la Cooperativa, deberá elegir un medio **técnico de reproducción que garantice**, en el caso de series documentales de **conservación total**, la **reproducción exacta** de los mismos en cumplimiento a los lineamientos dados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Por otra parte, se deberá **justificar las razones** por las cuales se emplea este medio técnico, como parte de la posterior consulta de los documentos, según sus necesidades.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### TERCERA ETAPA

#### Elaboración y presentación de la información recopilada



Entidad Productora:.....Hoja.....de.....

Oficina productora:.....

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	

Activar Windows

#### CONVENCIONES:

CT-Conservación Total

E- Eliminación

Firma Responsable:.....

M- Microfilmación

S- Selección

Jefe de Archivo

Fecha:.....



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## CUARTA ETAPA

**Aprobación y Convalidación de las tablas de Retención Documental- TRD**



## QUINTA ETAPA

**Solicitud de Registro Único de Series Documentales – RUSD**



Herramienta que le permite al AGN **llevar los controles de las TRD y TVD aprobados y convalidados** en el territorio nacional.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

- Contribuye a la **protección de la información pública**, la **defensa de los derechos** de las personas y a la identificación, **protección y conservación del patrimonio documental** de la nación.

### **Procesos de Inscripción:**

Se aportan los requisitos en la sede electrónica del AGN:

### **Entidades del Orden Nacional (Ministerio de Transporte):**

- ✓ Copia del acta del Consejo de Administración de la Cooperativa, mediante el cual se validan o aprueban las TRD y TVD.
- ✓ Copia del acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad donde se aprueban las TRD y TVD.
- ✓ Copia del certificado o documento equivalente mediante el cual el Comité Evaluador de documentos del AGN convalida las TRD y TVD.
- ✓ Copia del concepto técnico de evaluación de las TRD y TVD emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.
- ✓ Descargar y diligenciar el formato Excel de migración de TRD o TVD.
- ✓ Proporcionar la URL o dirección de internet en la que se encuentren publicadas las TRD o TVD de la Cooperativa. En su defecto copia digitalizada de tales documentos.

### **Entidades del Orden Departamental y Distrital:**

- ✓ Copia del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el cual se validan o aprueban las TRD y TVD.
- ✓ Copia del acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad donde se aprueban las TRD y TVD.
- ✓ Copia del certificado o documento equivalente mediante el cual el Comité Evaluador de documentos del AGN convalida las TRD y TVD.
- ✓ Copia del concepto técnico de evaluación de las TRD y TVD emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.
- ✓ Descargar y diligenciar el formato Excel de migración de TRD o TVD.
- ✓ Proporcionar la URL o dirección de internet en la que se encuentren publicadas las TRD o TVD de la entidad. En su defecto copia digitalizada de tales documentos.

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### 13. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1. El AGN revisa que el solicitante cumpla los requisitos
2. El AGN migra las series y subseries registradas en las TRD o TVD al RUSD
3. Se expide certificado de registro y se remite al solicitante.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Sede Electrónica

Catálogo de trámites

Inicio > Catálogo de trámites

Entidad SNA

GENERAL

Más visitado >

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
Informe Preliminar de Evaluación de la Gestión Documental		
Inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD-		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Activar Windows

### 14. ACTUALIZACIÓN

- ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- ✓ Cuando existan cambios en las funciones.
- ✓ Cuando la entidad sufre un proceso de superación como fusión, excepción, o liquidación.
- ✓ Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- ✓ Cuando se transforma en tipos documentales físicos en electrónicos.
- ✓ Cuando se generen nuevas series y tipo de documentales.
- ✓ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración como soportes documentales y procedimientos que afectan la producción de documento

PBX: 285 50 85  
TELEFAX 286 70 95  
Palmira calle 42 No. 32a-38  
www.cootranspal.com  
cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 15. ANEXOS

### 1. Lista de Chequeo: Tipologías Mínimas

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA. <b>COOTRANSPAL</b> NIT: 891.301.071-8	<b>Proceso:</b>		<b>Código:</b>	
	<b>Formato:</b>	<b>Hoja de control de expediente</b>	<b>Versión:</b>	
<b>Dependencia:</b>				<b>Nombre del Expediente:</b>
<b>Serie:</b>				
<b>Subserie:</b>				
<b>N° de orden</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tipo documental</b>	<b>N° de folios</b>	<b>Observaciones</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

<b>Instructivo</b>	
Este formato Se utiliza para cualquier unidad documental a la cual se deba controlar el ingreso de los documentos, se colocan los documentos mínimos que debe llevar cada expediente según la subserie. Debe contener pre impreso (o electrónico) los tipos documentales mínimos que se requieren para iniciar un expediente, por lo cual es una lista de chequeo y por ende es diferente a la hoja de control. Además este documento no es necesario ingresarlo al expediente, en el caso que se ingrese, no se debe foliar.	
<b>Empresa:</b>	Debe colocarse el nombre completo de la entidad que productora del documento.
<b>Dependencia productora</b>	Debe colocarse el nombre de la oficina que produce y conserva la documentación.
<b>Unidad documental:</b>	Coloca el nombre de la unidad documental completa, ejemplo: Historia Laboral de Mario Álzate Sánchez
<b>Fecha (dd/mm/aaaa):</b>	Registra la fecha de diligenciamiento del formato
<b>N° de orden:</b>	Enumera de forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los campos, los cuales corresponden a cada una de las tipologías
<b>Documento mínimo:</b>	Registra el documento mínimo que debería hacer parte del expediente o unidad compleja para iniciar con la organización, por ejemplo en el caso de la historia laboral: hoja de vida, contrato, documentos de identidad, entre otros
<b>Sí:</b>	Marcar si este documento se encuentra en la unidad documental
<b>No:</b>	Marcar si este documento no se encuentra en la unidad documental
<b>N/A:</b>	Marcar si este documento no aplica para esta unidad documental y por qué
<b>Observaciones:</b>	Escribe los datos u observaciones que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 2. Hoja de Control

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA. <b>COOTRANSPAL</b> NIT: 891.301.071-8		Proceso:		Código:	
		Formato:	Hoja de control de expediente	Versión:	
Dependencia:			Nombre del Expediente:		
Serie:					
Subserie:					
N° de orden	Fecha	Tipo documental	N° de folios	Observaciones	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

<b>Instructivo</b>	
<p>La hoja de control es una herramienta archivística que se utiliza para todas las unidades documentales de tipo expediente, a través de esta se lleva el control de todos los tipos documentales que ingresan a la unidad documental. A diferencia de la lista de cheque, esta hoja de control si debe estar ubicada al interior de cada unidad documental, pero no se debe foliar.</p>	
<b>Dependencia:</b>	Debe colocarse el nombre de la oficina que produce y conserva la documentación.
<b>Serie:</b>	Escribe el nombre de la serie documental, ejemplo: Historias, contratos
<b>Subserie:</b>	Escribe el nombre de la subserie, ejemplo: Historia Laboral, Contrato de prestación de servicio
<b>Nombre del expediente:</b>	Escriba el nombre de la unidad documental completa, ejemplo: Historia Laboral de Mario <u>Alzate</u> Sánchez
<b>N° de orden:</b>	Enumera de forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los campos
<b>Fecha:</b>	Registra la fecha inicial y final de cada unidad documental. (DD/MM/AAAA)
<b>Tipo documental:</b>	Nombre del documento, ejemplo: Hoja de vida
<b>N° de folios:</b>	<u>Nro</u> de folio que le corresponde a la tipología documental
<b>Observaciones:</b>	Escribe los datos u observaciones que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
<b>Responsable:</b>	Responsable del diligenciar este formato
<b>Cargo:</b>	Cargo del responsable de diligenciar este formato

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

### 3. Módulo 1: Rotulo Caja

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA. <b>COOTRANSPAL</b> NIT: 891.301.071-8	<b>Proceso:</b>		<b>Código:</b>	
	<b>Formato:</b>	<b>Rotulo para caja</b>	<b>Versión:</b>	
<b>Fondo:</b>		<b>Código:</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Código:</b>		
<b>Oficina Productora:</b>		<b>Código:</b>		
<b>Serie:</b>		<b>Código:</b>		
<b>Subserie:</b>		<b>Código:</b>		
<b>Caja No.</b>		<b>Carpeta desde:</b>		<b>Hasta:</b>
<b>N° de folios:</b>		<b>Fechas extremas</b>		
<b>Observaciones:</b>				

<b>Instructivo</b>	
Se utiliza para identificar qué unidades documentales se encuentran en la caja.	
<b>Fondo:</b>	Debe colocarse el nombre completo de la entidad que productora del documento.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
<b>Oficina Productora:</b>	Debe colocarse el nombre de la oficina que produce y conserva la documentación.
<b>Serie:</b>	Escribe el nombre de la serie documental, ejemplo: Historias, contratos
<b>Subserie:</b>	Escribe el nombre de la subserie, ejemplo: Historia Laboral, Contrato de prestación de servicio
<b>Caja No.</b>	Escribe el número de caja en la cual se va a ubicar este rótulo
<b>N° de folios:</b>	Indique la totalidad de folios que tiene la caja
<b>Carpeta desde, hasta:</b>	Registra el número de la carpeta inicial hasta la carpeta final según el inventario documental
<b>Fechas extremas</b>	Registra la fecha inicial y final de cada unidad documental. (DD/MM/AAAA)
<b>Observaciones:</b>	Escribe los datos u observaciones que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

#### 4. Módulo 2: Rotulo Caja

	Proceso:		Código:	
	Formato:	Rotulo para caja	Versión:	
Fondo:				
Sección:				
Subsección:				
Serie	Subserie	Unidades documentales	Número de carpeta	
Fechas extremas (DD/MM/AAAA)				
Fecha inicial: (DD/MM/AAAA)		Fecha final: (DD/MM/AAAA)		
No. Caja de transferencia:				
No. Caja Archivo Central:				
Ubicación topográfica:				
Carro    Módulo    Cara				
Entrepaño:				
No. Carpetas:				

<b>Instructivo</b>
<b>Fondo:</b> Debe colocarse el nombre completo de la entidad que productora del documento.
<b>Sección:</b> Subdivisiones del fondo identificadas (La dependencia de mayor nivel jerárquico)
<b>Subsección:</b> Subdivisiones de la sección (subdependencias)
<b>Serie:</b> Nombre de la serie documental, ejemplo: Historias, contratos
<b>Subserie:</b> ejemplo: Historias Laborales, Contratos de prestación de servicio
<b>Unidades documentales:</b> Cantidad de unidades documentales de una serie o subserie
<b>Fecha inicial:</b> Indique la fecha del folio número uno de la unidad documental
<b>Fecha final:</b> Indique la fecha del último folio o documento de la unidad documental
<b>N° de caja de transferencia:</b> Escriba el consecutivo de la caja para su transferencia
<b>N° Caja Archivo Central:</b> Escriba el número de caja en el Archivo Central
<b>Ubicación:</b> Escriba la ubicación de la caja, el número de entrepaño, carro módulo o cara
<b>No. Carpetas:</b> Escriba el número de unidades documentales que hay en la caja

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 5. Módulo 1: Rotulación Carpeta

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA. <b>COOTRANSPAL</b> NIT: 891.301.071-8	Proceso:		Código:	
	Formato:	Rotulo para carpeta	Versión:	
Fondo:			Código	
Unidad Administrativa:			Código	
Oficina Productora:			Código	
Serie:			Código	
Subserie:			Código	
Asunto, carpeta o expediente:				
N° de folios:		Fechas extremas		
Unidad de conservación	Caja		Carpeta	Otro
Observaciones:				

<b>Instructivo</b>	
Sirve para identificar o describir los documentos que se encuentran en la unidad documental	
<b>Fondo:</b>	Debe colocarse el nombre completo de la entidad que productora del documento.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
<b>Oficina Productora:</b>	Debe colocarse el nombre de la oficina que produce y conserva la documentación.
<b>Serie:</b>	Nombre de la serie documental, ejemplo: Historias, contratos
<b>Subserie:</b>	Nombre de la subserie, ejemplo: Historia Laboral, Contrato de prestación de servicio
<b>Asunto, carpeta o expediente:</b>	Escriba el nombre de la unidad documental completa, ejemplo: Historia Laboral de Mario Álzate Sánchez
<b>N° de folios:</b>	Indique la totalidad de folios que tiene la caja
<b>Fechas extremas:</b>	Registra la fecha inicial y final de cada unidad documental. (DD/MM/AAAA)
<b>Unidad de conservación:</b>	Escriba la unidad documental en la que está almacenado el documento
<b>Observaciones:</b>	Escribe los datos u observaciones que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 6. Módulo 2: Rotulación de Carpeta

	<b>Proceso:</b>		<b>Código:</b>	 COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA. <b>COOTRANSPAL</b> NIT: 891.301.071-8
	<b>Formato:</b>	<b>Rotulo para carpeta</b>	<b>Versión:</b>	
<b>FONDO:</b> <b>SECCION:</b> <b>SUBSECCION:</b> <b>SERIE:</b> <span style="float: right;"><b>SUBSERIE:</b></span> <b>UNIDAD DOCUMENTAL:</b>  <b>N° DE FOLIOS:</b> <span style="margin-left: 100px;"><b>N° DE CAJA:</b></span> <b>N° DE EXPEDIENTE:</b>				
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>				
<b>INICIO:</b>		<b>FINAL:</b>		



<b>Instructivo</b>
Sirve para identificar o describir los documentos que se encuentran en la unidad documental
<b>Fondo:</b> Debe colocarse el nombre completo de la entidad que productora del documento.
<b>Sección:</b> Subdivisiones del fondo identificadas con funciones, oficinas productoras
<b>Subsección:</b> Subdivisiones de las oficinas productoras
<b>Serie:</b> Nombre de la serie documental, ejemplo: Historias, contratos
<b>Nombre de la subserie:</b> ejemplo: Historia Laboral, Contrato de prestación de servicio
<b>Unidad documental:</b> Escriba el nombre de la unidad documental completa, ejemplo: Historia Laboral de Mario Álzate
<b>N° de folios:</b> Indique la totalidad de folios que tiene la caja
<b>N° de caja:</b> Escriba el consecutivo de la caja
<b>N° de expediente:</b> Escriba el consecutivo de la carpeta una vez se almacene en la caja
<b>Fecha inicial:</b> Indique la fecha del primer folio o documento
<b>Fecha final:</b> Indique la fecha del último folio o documento



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 7. Referencia Cruzada

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA. <b>COOTRANSPAL</b> NIT: 891.301.071-8	Proceso:		Código:	
	Formato:	Referencia cruzada	Versión:	
<b>FONDO:</b>				
OFICINA PRODUCTORA:			CODIGO	
SERIE:			CODIGO	
SUBSERIE:			CODIGO	
<b>UNIDAD DOCUMENTAL:</b>				
<b>NOMBRE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL:</b>				
<b>FECHAS:</b>				
<b>RAZON SEPARACION:</b>				
<b>TIPO</b>				
PLANO	USB	CD	OTROS	
<b>INFORMACION ELECTRONICA</b>				
N° DE ARCHIVOS				
RUTA DE ALMACENAMIENTO				
<b>UBICACION TOPOGRAFICA</b>				
<i>Debe registrar la existencia del documento anexo en el campo Notas del Inventario Documental</i> <i>En el momento de la transferencia deberá entregar la carpeta conjuntamente con el documento anexo</i>				

<b>Instructivo</b>	
Este es un formato que indica el vínculo de la unidad documental con otros documentos. Este se ubica dentro del expediente el lugar en donde debería estar el documento que se separó	
<b>Fondo:</b>	Debe colocarse el nombre completo de la entidad que productora del documento.
<b>Oficina productora:</b>	Debe colocarse el nombre de la oficina que produce y conserva la documentación.
<b>Serie:</b>	Nombre de la serie documental, ejemplo: Historias, contratos
<b>Subserie:</b>	Nombre de la subserie: ejemplo: Historia Laboral, Contrato de prestación de servicio
<b>Unidad documental:</b>	Escriba el nombre de la unidad documental completa, ejemplo: Historia Laboral de Mario Álzate
<b>Nombre de la tipología documental:</b>	Nombre del documento, ejemplo: Hoja de vida
<b>Fechas:</b>	Escriba la fecha del primer documento y la fecha del último documento
<b>Razón de separación:</b>	Escriba la razón por la cual está separado este documento
<b>Tipo:</b>	Marque el tipo de documento, es decir el soporte en el cual
<b>Información electrónica</b>	Número de archivos y la ruta del documento electrónico, ejemplo: Mis documentos: Guías: Guías de apoyo
<b>Ubicación topográfica</b>	Coloca el lugar donde se encuentran los documentos, en cuál depósito, estantería, bandeja, caja y carpeta está ubicada la unidad documental.

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 8. Testigo Documental

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA. <b>COOTRANSPAL</b> NIT: 891.301.071-8	Proceso:		Código:	
	Formato:	Testigo Documental	Versión:	
Unidad administrativa:				
Serie:				
Subserie:				
Código:				
Nombre del documento:				
Fecha del documento:				
Característica del documento:				
Autor:				
Total folios:				
Presentación:				
Referencia de su ubicación:				

Instructivo	
Este se usa cuando se presta un documento, este formato se ubica en el lugar en el que se extrajo el documento.	
<b>Unidad administrativa:</b>	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
<b>Serie:</b>	Nombre de la serie documental, ejemplo: Historias, contratos
<b>Subserie:</b>	Nombre de la subserie: ejemplo: Historia Laboral, Contrato de prestación de servicio
<b>Código:</b>	Registra el código de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
<b>Nombre del documento:</b>	Escribe el nombre asignado al documento correspondiente.
<b>Fecha del documento:</b>	Registra la fecha del documento, (DD/MM/AAAA).
<b>Característica del documento:</b>	¿Qué tipo de documento es? Propuesta, plan, manual, entre otros.
<b>Autor:</b>	Escribe el nombre del autor, Doc. de identidad
<b>Total folios:</b>	Anota el número total de folios contenido en la unidad documental.
<b>Presentación:</b>	Registra la presentación en la que se encuentra el documento: AZ, carpeta, libro, folder, entre otros.

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com





COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

Instructivo	
Entidad remitente:	Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir
Entidad productora:	Debe colocarse el nombre completo de la entidad que produce o produjo los documentos
Unidad administrativa:	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora
Oficina productora:	Debe colocarse el nombre de la oficina que produce y conserva la documentación
Objeto:	Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, eliminación documental, inventarios individuales
Hoja ___ de ___:	Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente De ___: Se registrará el total de hojas del inventario
Registro de entrada:	Se diligencia sólo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (AAAA/MM/DD). En N° T se anotará el número de la transferencia
Número de orden:	Escriba en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los campos, que generalmente corresponden a la unidad documental
Código:	Registra el código de las series, subseries o asuntos relacionados
Nombre de la serie, subserie	Escribe el nombre asignado a la unidad documental correspondiente
Fechas extremas:	Registra la fecha inicial y final de cada unidad documental
Unidad de conservación:	Marca el tipo de unidad de conservación. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes
Ubicación física:	Coloca el lugar donde se encuentran los documentos, en cuál depósito, estantería, bandeja, caja, carpeta está ubicado la unidad documental
N° de folios:	Anota el número total de folios contenido en cada unidad documental
Ruta electrónica:	Copia y pega la ruta electrónica, ejemplo: Disco D: Mis documentos:
Peso electrónico:	Peso del documento electrónico, ejemplo 81 KB
Soporte:	Utiliza esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C) y soportes electrónicos
Frecuencia de consulta:	Registrar si la documentación tiene un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta
Notas:	Escribe los datos u observaciones que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores
Elaborado por:	Escribe el nombre, apellido, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo
Entregado por:	Anota el nombre, apellido, cargo y firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega
Recibido por:	Registra el nombre, apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



COOPERATIVA DE TRANSPORTES PALMERAS LTDA.

**COOTRANSPAL**

NIT: 891.301.071-8

## 10. Registro de Depuración Documental

	Proceso:		Código:	
	Formato:	Registro de depuración documental	Versión:	
<b>Registro de depuración documental</b>				
<p>Fecha:</p> <p>Hora:</p> <p>Lugar:</p> <p>Asistentes: <span style="float: right;">Nombre gerente</span></p> <p style="text-align: center;">Nombre del responsable de gestión documental</p> <p>Asunto: Depuración documental</p> <p>Atentamente dejamos constancia de la depuración de los siguientes documentos, los cuales no poseen valores primarios ni secundarios y que se tomaron como apoyo para la gestión del expediente pero que no tienen ninguna relación directa, no hacen parte integral del mismo o son documentos de apoyo debido a que no son documentos de archivo.</p>				
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES	
Nombre gerente Aprobado en Reunión de Comité de Archivo		Nombre del responsable de Archivo No. Fecha de Reunión de Comité de Archivo		

<b>Instructivo</b>	
Este registro de depuración no es igual al registro de eliminación, ya que mediante este registro se autoriza la eliminación de aquellos documentos que no son de archivo y que se identificaron en el proceso de organización documental, por ejemplo, formatos sin diligenciar, documentos de apoyo, copias, etc.	
Fecha:	Fecha de la depuración de los documentos
Hora:	Hora de depuración de los documentos
Lugar:	Lugar de depuración de los documentos
Asistentes:	Registra las personas que asisten a la reunión
Fecha:	Registra la fecha del documento que se va a depurar. (DD/MM/AAAA)
Descripción de los documentos:	Escribe el nombre al documento correspondiente.
N° de folios:	Anota el número total de folios que se va a depurar de la unidad documental.
Observaciones:	Escribe los datos u observaciones que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

PBX: 285 50 85  
 TELEFAX 286 70 95  
 Palmira calle 42 No. 32a-38  
 www.cootranspal.com  
 cootranspal@gmail.com



