INFORME ANALISIS INVENTARIO DOCUMENTAL DEL GRUPO DE TESORERIA ELABORADO POR EMTEL

Una vez revisado y analizado el inventario documental del Grupo de Tesorería, en su estado natural y enviado por EMTEL, a continuación se presenta el resultado de dicho análisis por parte del equipo de Gestión Documental asignado para tal fin:

1. En el siguiente cuadro se presenta los asuntos encontrados en el fondo documental del archivo de gestión, volumetría y el nombramiento de las series y subseries documentales según TRD del 2009 y 2015:

ASUNTOS INVENTARIO EMTEL	ASUNTOS ANEXO TECNICO	SERIES TRD 2009	SERIES TRD 2015	# CAJAS	Mts.L
BOLETIN	BOLETINES DE DIARIO	BOLETINES / BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	BOLETINES / BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	159	32
TEMAS VARIOS	VARIOS	CERTIFICADOS / CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES - CERTIFICADOS DE RETEFUENTE PARA PROVEEDORES	INFORMES DE GESTIÓN	44	15

2. El volumen en las diferentes unidades de almacenamiento es el siguiente:

TOTAL CAJAS:		MTS.L.
X200	153	30
X300	50	17
TOTAL		47

3. Las fechas extremas de la documentación inventariada es la siguiente:

ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS	
	INICIAL	FINAL
BOLETINES DE DIARIO	2017	2020
VARIOS	1974	2019

4. Aplicando la TRD 2015, los documentos contables se deben conservar en los archivos de la SNR (Gestión y Central) por de 10 años a partir de la fecha del último asiento.

5. Por lo anterior, a continuación se presenta los asuntos y volumetría a entregar a EMTEL:

TOTAL CAJAS:	
BOLETINES DE DIARIO	**161**
VARIOS	**34**
TOTAL CAJAS	195
TOTAL MTS. L.	**42**
TOTAL MTS. L. CONTRATADOS	66
SALDO A FAVOR SNR	24

Es decir que, de 66 MTS.L. Contratados para organizar y digitalizar, solo se entregarán aproximadamente 42 MTS. L.

NOTA: El saldo a favor de la SNR en esta oficina (Tesorería), que corresponde a 24MTS.L. Aproximadamente, serán utilizados en la documentación a organizar y digitalizar de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el cual se tenía contratado 22 MTS.L. y según inventario se encontró 34 MTS.L de procesos disciplinarios para entregar a EMTEL. De igual forma. Los 12 MTS. L. restantes, serán utilizados en la documentación de la Oficina de Planeación a organizar.

Es de anotar que estas cifras de volumetría, serán nuevamente revisadas en sitio, una vez se tenga listo los documentos físicos seleccionados para la entrega a EMTEL, y así hacer entrega **TOTAL** de la volumetría de las cuatro oficinas de Nivel Central y ORIP Cartagena, las cuales suman **278 METROS LINEALES**.

Por lo anterior, se adjunta el inventario documental a entregar a EMTEL, seleccionando la documentación a organizar y digitalizar según TRD con fechas extremas 2010-2020.

De igual forma se anexa el inventario documental de lo que se queda en la oficina para su eliminación.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental
SUPERINTENDNECIA DE NOTARIADO Y REGITRO