

**EMPRESAS PUBLI CAS DE CUNDINAMARCA S.A - EPC**

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Bogotá, Mayo de 2014

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Investigación Institucional
3. Misión
4. Visión
5. Estructura orgánica
6. Marco Normativo EPC (Normograma)
7. Normatividad archivística colombiana
8. metodología utilizada para la elaboración de las tablas de retención documental
   1. Investigación institucional
   2. Levantamiento de inventarios y aplicación de la encuesta estudio unidad documental
   3. Clasificación documental

8.4 Denominación de series.

8.5 Valoración de series documentales

8.6 Disposición final

8.7 Codificación

8.8 Aprobación de la TRD

8.9 Aplicación de la TRD

8.10 Actualización

8.11 Sensibilización al personal en gestión documental –TRD

8.12 Instrucciones para la interpretación de la TRD

8.13 Explicación del formato de la TRD

1. Glosario
2. Bibliografía

Anexo 1. Cuadro de Clasificación Documental

Anexo 2. Tablas de Retención documental

Anexo 3. Acuerdo No. 05-2013 de Empresas Públicas de Cundinamarca

### INTRODUCCION

Las entidades del estado consientes del papel fundamental que cumplen los archivos como soporte para la modernización y el cambio, se han preocupado por emprender programas dirigidos a encontrar nuevos márgenes de eficiencia en la prestación de sus servicios, para lo cual se debe partir desde la reorganización de sus diversas áreas de administración, operación y servicios.

En este orden de ideas, EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMRCA S.A. - ESP, ha elaborado la Tabla de Retención Documental, la cual se convierte en pieza fundamental como herramienta de trabajo diario para la organización de los archivos, procurando así eficiencia y eficacia administrativa.

La Tabla de Retención Documental, es un instrumento de uso continuo durante el proceso de aplicación; organización del archivo de gestión, central e histórico, transferencias, disposición final de los documentos y procedimientos para eliminación de aquellos que han perdido valores primarios. De esta manera, estamos seguros que se logrará agilizar los procesos, se optimizan espacios, se ahorra tiempo y finalmente se disminuyen costos de operación.

Pero lo más importante es la implementación de políticas definidas en el manejo integral de los documentos de archivo, aplicando procesos técnicos en la gestión documental, garantizando de esta forma la adecuada organización y conservación del material documental para la posterioridad.

1. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL[[1]](#footnote-1)

Al asumir la gobernación el Dr. Andrés González Díaz, tenía clara la necesidad y conveniencia de crear una empresa de servicios públicos del orden departamental y de vincularse a la política nacional de agua y saneamiento denominada Planes Departamentales de Agua, de la que se habían sentado las bases en el Acto Legislativo 04 de 2007, la Ley 1151 de 2007 y 1176 de 2007.

El proyecto “Creación de empresas regionales para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en Cundinamarca Se inscribió en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento de Cundinamarca, bajo el No. DAPC‐ 288400 de 2008,”.

El Decreto 3200 de 2008 desarrolló los Planes Departamentales de Agua y Saneamiento para el Manejo Empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y señaló las estructuras operativas: Comité Directivo, Esquema Fiduciario, Gestor y Gerencia Asesora.

El documento señala que la estructura institucional del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico se fundamenta en la separación entre las funciones de formulación de la política, la regulación y el control, en cabeza del Gobierno Nacional y la responsabilidad de los Departamentos en prestar apoyo a los municipios, quienes tienen la obligación constitucional de asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos.

El objetivo de la política sectorial se centra en el fortalecimiento y consolidación de la capacidad empresarial del sector a través de empresas de servicios públicos especializadas o esquemas comunitarios eficientes, para los cuales el Gobierno Nacional, los Departamentos y el sector empresarial deben implementar esquemas de asistencia técnica que permitan la transferencia de conocimiento y tecnología, para que sean auto sostenibles.

Lo anterior fue el soporte para llevar a la Honorable Asamblea de Cundinamarca el proyecto de ordenanza correspondiente, proceso que culminó el 15 de abril de 2008 con la sanción de la Ordenanza Nº 04 “Por la cual se autoriza al gobernador del departamento de Cundinamarca para la adopción del plan departamental”, ordenanza que además de oficializar la vinculación del Departamento de Cundinamarca al PDA le entregó facultades al Gobernador para comprometer Vigencias Futuras y la creación y puesta en marcha de una Empresa de Servicios Públicos del orden departamental la cual debería asumir el papel de Gestor del Plan.

Las facultades otorgadas en la Ordenanza 04 de 2008, el Gobernador firma el Decreto 0180 el 22 de septiembre de 2008 donde Formula e Implementa el Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios Públicos Domiciliarios de Agua y Saneamiento en el Departamento y dicta otras disposiciones, entre las cuales se destaca la designación de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP como “GESTOR” del PDA

Nacimiento de la Empresa

El 6 de mayo de 2008 se protocoliza la escritura pública de constitución de la sociedad Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.

Inicio de Actividades

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP fue constituida mediante escritura pública 2069 de mayo 19 de 2008, como sociedad por acciones de carácter oficial, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Nuestro principal objeto es  prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas, entre otros; así como servicios públicos no domiciliarios y el desarrollo de actividades complementarias inherentes a los mismos. [[2]](#footnote-2)

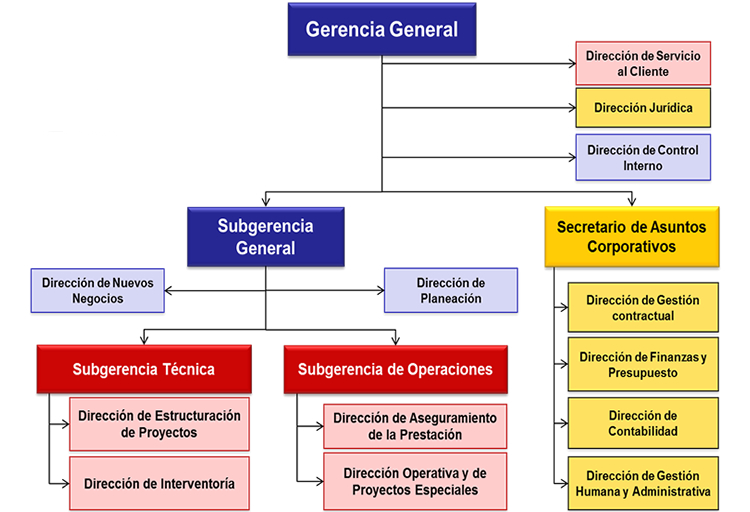
1. MISIÓN:

Generar bienestar a través de la gestión integral de proyectos y la prestación eficiente de servicios públicos domiciliarios, con respeto, compromiso, responsabilidad, transparencia y sostenibilidad.

1. **VISION:**

En 2016 seremos una empresa reconocida por la calidad en la gestión, la operación de esquemas sostenibles de Servicios Públicos Domiciliarios y la satisfacción de nuestros usuarios y grupos de interés.

5. ESTRUCTURA ORGANICA



1. MARCO NORMATIVO DE EPC - NORMOGRAMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***NORMA*** | ***FECHA*** | ***ÓRGANO*** | ***OBSERVACIONES*** |
| *Ordenanza 004 de 2008* | *11/03/2008* | *Asamblea* | *Por la cual se autoriza al gobernador del depto. de Cundinamarca para la adopción del plan deptal para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento PDA* |
| *Ordenanza 45 de 2006* | *25/10/2006* | *Asamblea del Departamento* | *Por la cual se expide la norma orgánica del presupuesto del Depto. de Cundinamarca y de sus entidades Descentralizadas* |
| *Escritura N.2069* | *19/05/2008* | *Notaria 28* | *Constitución sociedad* |
| *Escritura N.2327* | *05/06/2008* | *Notaria 28* | *Reforma sociedad* |
| *Escritura N.3766* | *12/09/2008* | *Notaria 28* | *Reforma sociedad* |
| *Escritura N.3766* | *27/11/2009* | *Notaria 28* | *Reforma sociedad* |
| *DECRETOS* | | | |
| *Decreto 614 de 1984* | *14/03/1984* | *El presidente de la república* | *Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de salud ocupacional en el país* |
| *Decreto 1 de 1984* | *2/01/1984* | *El presidente de la república* | *Código Contencioso Administrativo* |
| *Decreto 1295 de 1994* | *22/06/1994* | *Ministerio de Gobierno* | *Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales* |
| *Decreto 1772 de 1994* | *03/08/1994* | *El presidente de la república* | *Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales* |
|  | *5/12/2003* | *El presidente de la república* | *Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del SICE* |
| *Decreto 4565 de 2007* | *29/11/2007* | *El presidente de la república* | *Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de formación y capacitación para los servidores públicos* |
| *Decreto 1737 de 1998* | *21/08/1998* | *El presidente de la república* | *Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público.* |
| *Decreto 770 de 2005* | *17/03/2005* | *DAFP* | *Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para empleos públicos.* |
| *Decreto 1599 de 2005* | *20/05/2005* | *DAFP* | *Por el cual se adopta el modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005* |
| *Decreto 2539* | *22/07/2005* | *Presidente de La República* | *Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos.* |
| *Decreto 1575 de 2007* | *9/05/2007* | *Ministerio de Protección Social* | *Por el cual se establece el Sistema para la protección y control de la calidad de agua para el consumo humano* |
| *Decreto 28 del 2008* | *10/01/2008* | *Presidencia de La República* | *Por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control con recurso del SGP (Sistema General de Participaciones)* |
| *Decreto 0180 de 2008* | *24/01/2008* | *Gobernador* | *Por medio del cual se formula e implementa del PDA en el departamento de Cundinamarca* |
| *Decreto 2911 de 2008 y 2945 del 2010* | *11/08/2008* | *MAVDT* | *Por medio del cual se reglamenta en relación con las actividades de monitoreo, seguimiento y control integral de servicios públicos* |
| *Decreto 2170 de 2008* | *27/08/2008* | *Presidente* | *Se desarrolla parcialmente el art. 94 de la ley 1151 de 2007* |
| *Decreto 3200 de 2008* | *29/08/2008* | *MAVDT* | *"Por el cual se dictan normas sobre PDA* |
| *Decreto 3220 de 2008* | *5/09/2008* | *MAVDT* | *Por el cual se reglamenta la Ley 1151 en relación con el procedimiento a seguir para el giro de los recursos del Sistema General de Participación para Agua Potable y Saneamiento Básico* |
| *Decreto 3333* | *5/09/2008* | *Ministerio de Hacienda y Crédito Público* | *Por el cual se regula una línea de redescuento con la tasa compensada, de Findeter para financiamiento de Inversión de Agua, FIA dentro del PDA* |
| *Decreto 180 de 2008* | *22/09/2008* | *Gobernador* | *Se formula e implementa el PDA de Cundinamarca* |
| *Decreto 00194* | *6/10/2008* | *Gobernador* | *Por la cual se reglamenta la publicación de contratos que suscriba el Dpto. y sus entidades descentralizadas* |
| *Decreto 1477 y 2323 de 2009* | *29/03/2009* | *MAVDT* | *Por el cual se reglamenta en cuanto a procesos de certificación de Municipios* |
| *Decreto 2371 de 2009* | *25/06/2009* | *Presidente* | *Se modifica el artículo 5 del decreto 3200 de 2008* |
| *Decreto 4548 del 2009* | *23/11/2009* | *MAVDT* | *En relación con los gestores de los PDA* |
| *Decreto 513 de 2010* | *16/02/2010* | *Presidente de La República* | *Por el cual se reglamenta en cuanto a las actuaciones a seguir por los Deptos. y Mpios cuando estos son desertificados* |
| *Decreto 0032 de 2010* | *15/03/2010* | *Gobernador* | *Por el cual se modifica el manual de contratación del dpto. De Cundinamarca.* |
| *Decreto 0122/2010* | *27/08/2010* | *Gobernador* | *Por el cual se modifica el artículo 27 del decreto 040 de 2010 (reglas de contratación PDA-CND)* |
| *Decreto N.2955 de 2011* | *16/07/2011* | *Ministerio del interior* | *Por el cual se reglamenta los decretos 4702 y 4830 de 2010 (transferencia de recursos fondo nacional de calamidades Colombia humanitaria.* |
| *RESOLUCIONES* | | | |
| *Resolución Orgánica 5580* | *18/05/2004* | *Contraloría General de La República* | *Por la cual se reglamenta la Metodología de los Planes de Mejoramiento* |
| *Resolución orgánica 5674 de 2005* | *24/06/2005* | *El contralor general de la república,* | *Por la cual se reglamenta la metodología para el acta de informes de gestión.* |
| *Resolución 0984 de 2005* | *27/12/2005* | *Contraloría Departamental* | *Rendición de Cuentas* |
| *Resolución 050 de 2006* | *7/03/2006* | *Contraloría Departamental* | *Sobre control, avance ejecución planes de mejoramiento* |
| *Resolución 1166 de 2006* | *22/06/2006* | *MAVDT* | *Por la cual se expide el Reglamento Técnico para de acueducto, alcantarillado, los de uso sanitario, prestadores de los servicios.* |
| *Resolución 248 de 2007* | *6/07/2007* | *El contador general de la Nación,* | *Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la CGN.* |
| *Resolución orgánica 5872 de 2007* | *11/07/2007* | *El contralor general de la república* | *Por la cual se reglamenta la metodología de los planes de mejoramiento CGR.* |
| *Resolución 006 de 2008* | *09/01/2008* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por el cual se expide el manual de contratación de EPC-SA-ESP.* |
| *Resolución 357 del 2008* | *23/07/2008* | *Contaduría General de La Nación* | *Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y del reporte del Informe Anual de Evaluación de La CGN.* |
| *Resolución 001 de 2008* | *19/08/2008* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Organización interna EPC-SA-ESP.* |
| *Resolución 006 de 2009* | *01/09/2008* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Manual de contratación EPC-SA-ESP.* |
| *Resolución 0063 de 2011* | *3/01/2011* | *Gobernador* | *Por la cual se informa el monto de las tarifas de publicación de contratos y convenios que suscribe el Depto. y/o sus entidades descentralizadas* |
| *Resolución 004* | *03/01/2011* | *Gobernador* | *Por la cual se informa las tarifas para la publicación de actos en la gaceta de Cundinamarca.* |
| *Resolución 086 de 2011* | *3/02/2011* | *Contraloría Departamental* | *Por el cual se reglamenta la rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría SIA* |
| *DECISIONES EMPRESARIALES* | | | |
| *Decisión empresarial 001 de 2008* | *07/11/2008* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Se acoge el decreto 167 de 2008 para EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial 003 de 2009* | *17/02/2009* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Se crea el comité de defensa judicial y conciliación de EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial 015 de 2009* | *21/10/2009* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se reconoce el trabajo suplementario en horas extras y trabajo dominical y festivo para EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial 016 de 2009* | *21/10/2009* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se establece el procedimiento para, viáticos y gastos de transporte para EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial 018 de 2009* | *11/11/2009* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Organización interna* |
| *Decisión empresarial 019 de 2009* | *15/12/2009* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se adopta el presupuesto de ingresos y gastos de EPC-SA-ESP., para la vigencia fiscal de 2010 de acuerdo* |
| *Decisión empresarial N.009 de 2010* | *12/03/2010* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por medio del cual se adopta el manual de interventoría de EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial N.013* | *12/03/2010* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por medio de la cual se adopta el manual de buenas prácticas ambientales de EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión Empresarial N.17* | *12/08/2010* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por el cual se modifica el procedimiento para conferir comisiones de servicios, reconocimiento de viáticos de EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión Empresarial 19 A*  *2010* | *01/10/2010* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial N.022* | *1/10/2010* | *Gerencia EPC-SA-ESP.* | *Por medio de la cual se modifica el manual de interventoría de EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial N.002* | *5/01/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor de EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial N.006* | *14/01/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se adopta el manual de procesos de viáticos y o de gastos de desplazamiento para EPC-SA-ESP* |
| *Decisión empresarial N.17* | *28/06/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se establece la estructura (organización interna) de EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial N.18* | *28/06/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se establece la planta de empleo de EPC-SA-ESP* |
| *Decisión empresarial N.19* | *28/06/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se establece el manual especifico de funciones y competencias laborales para EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión empresarial N.24* | *25/07/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por el cual se designa nuevo representante de la dirección en el comité del sistema de gestión integral de EPC-SA-ESP* |
| *Decisión empresarial N.25* | *25/07/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por medio del cual se hace algunos ajustes en el comité de defensa judicial y consolidación de EPC-SA-ESP* |
| *Decisión empresarial N.26* | *25/07/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por medio de la cual se designa al nuevo representante de la dirección para el seguimiento y control del modelo estándar de control interno MECI.* |
| *Decisión empresarial N.52* | *29/09/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por medio de la cual se adopta el reglamento del comité de archivo y el manual de procedimientos de archivo y correspondencia de EPC-SA-ESP.* |
| *Decisión Empresarial N.070* | *18/11/2011* | *Gerente EPC-SA-ESP.* | *Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad Contable para EPC-SA-ESP y se crea su Comité Técnico.* |
| *LEYES* | | | |
| *Ley 42 de 1993* | *26/01/1993* | *Congreso de Colombia* | *Sobre la organización del Sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen* |
| *Ley 80 de 1993* | *28/10/1993* | *Congreso de Colombia* | *Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública* |
| *Ley 87 de 1993* | *29//11/1993* | *Congreso de Colombia* | *por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.* |
| *Ley 100 de 1993* | *23/12/1993* | *Congreso de Colombia* | *Por la cual se crea el Sistema General de Seguridad Social* |
| *Ley 142 de 1994* | *11/07/1994* | *Superintendencia de servicios públicos* | *Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios.* |
| *Ley 152 de 1994* | *15/07/1994* | *Congreso de Colombia* | *Por la cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo* |
| *Ley 190 de 1995* | *6/06/1995* | *Congreso de La República* | *Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la Moralidad* |
| *Ley 489 de 1998* | *28/12/1998* | *Congreso de La República* | *Por el cual regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.* |
| *Ley 594 de 2000* | *14/07/2000* | *Ministerio de Cultura* | *Ley General de Archivo* |
| *Ley 598 de 2000* | *19/07/2000* | *Congreso de La República* | *Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios en la Administración Pública.* |
| *Ley 737 de 2002* | *5/02/2002* | *Congreso de La República* | *Por la cual se expide el Código Disciplinario Único* |
| *Ley 816 del 2003* | *7/07/2003* | *Congreso de La República* | *Por medio de La Cual se apoya a la industria Nacional a través de la contratación Pública* |
| *Ley 905 del 2004* | *2/08/2004* | *Congreso de La República* | *Por medio de la cual se modifica la Ley 590 del 2000, sobre promoción de desarrollo de La Micro, y Mediana empresa Colombiana* |
| *Ley 909 de 2004* | *23/09/2004* | *Congreso de Colombia* | *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.* |
| *Ley 951 de 2005* | *31/03/2005* | *Congreso de Colombia* | *Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión* |
| *Ley 1175* | *27/12/2007* | *Congreso de la República* | *“Mediante la cual se Establecen Condiciones Especiales en Materia Tributaria”* |
| *Acto Legislativo 4 del 2007* | *11/07/2007* | *Congreso de La República* | *Por el cual se reforma los Art.356 y 357 de la CP. Referente al SGP (Sistema General de Participación)* |
| *Ley 1150 de 2007* | *16/07/2007* | *El congreso de la república* | *Por medio de la cual dictan medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993, sobre la contratación con recursos públicos.* |
| *Ley 1151 de 2007* | *24/07/2007* | *Congreso de Colombia* | *Por la cual se expide el plan nacional de desarrollo 2007 - 2010* |
| *Ley 1176 de 2007* | *27/12/2007* | *Congreso de la república.* | *Por la cual se desarrollan normas del Sistema General de Participaciones.* |
| *Ley 1450 del* | *16/06/2011* | *Congreso de La República* | *Por el cual se expide el Plan de Desarrollo 2010-2014* |
| *Ley 1483 del 9 de diciembre de 2011* | *9/12/2011* | *Congreso de la república* | *Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto* |
| *Ley 1474 de 2011* | *12/07/2011* | *Ministerio del interior y de justicia* | *Por la cual se dictan ley de Anti corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.* |
| *Decreto ley 0019 de 2012* | *10/01/2012* | *Presidencia de la República* | *Ley Anti tramites* |
| *Documento Conpes 3320* | *6/12/2004* | *Departamento nacional de planeación* | *Estrategia para el manejo ambiental del rio Bogotá.* |
| *Documento Conpes 3463* | *12/03/2007* | *Departamento nacional de planeación* | *Planes departamentales de agua y saneamiento para el manejo empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo* |
| *Reglamento Técnico del Sector de Agua potable y Saneamiento Básico RAS-2000* | *Noviembre de 2000* | *Ministerio de Desarrollo Económico* | *Señala los requisitos parámetros y procedimientos técnicos que deben ser tenidos en cuenta en diseño, construcción, supervisión técnica, y mantenimiento de los sistemas de acueducto alcantarillado y aseo* |
| *Circular 04 del 2006 y circular 12 de 2007* | *22/12/2006 2/02/2007* | *Consejo Asesor Control Interno-Dirección Nacional de Derechos de Autor* | *Verificación, recomendación, sobre cumplimiento de Normas en materia de derechos de autor- sobre programas de computación (Software)* |

## 

## NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA COLOMBIANA

EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. – ESP., se rige por las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación, y esto se refleja en el fomento de una cultura archivística en la empresa y el futuro uso de las Tablas de Retención Documental (TRD) son el aval de la adecuada disposición y divulgación de los documentos de archivo, no sólo para facilitar la toma de decisiones administrativas, sino además para preservar la memoria institucional, de acuerdo a las pautas consignadas en la Ley 594 del 2000 (Ley general de archivos) .

* La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

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

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los funcionarios como:

* Ley 594 julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
* El Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.
* Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario
* Art 35 Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:
* (Núm. 08). Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitud de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
* (Núm. 13): Ocasionar daño o dar lugar a perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
* (Núm. 21): Dar lugar al acceso o exhibir expedientes o archivos a personas no autorizadas.
* Decreto 0019 del 10 de enero de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Departamento Administrativo de la Función Pública
* Decreto 2482 del 3 de Diciembre de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales. Para la integración de la planeación y la gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública
* Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Ministerio de Cultura.
* Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. 'Por el cual se 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, Ministerio de Cultura. (Art, 8. Estatuto Anticorrupción)
* Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
* Decreto 1515 de 2013. (19 de Julio). “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"

* Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
* Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."
* Acuerdo 042 del 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funcione públicas
* Acuerdo 060 de 2001 pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
* Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar
* Acuerdo 002 del 14 de marzo de 204. “"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
* Circular Externa No. 001 de 2012 - Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en
* Circular Externa No. 002 del 6 marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Archivo General De La Nación.
* Circular Externa No. 005 de septiembre 11 de 2012. Procesos de Digitalización y comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
* Circular Externa No. 001 de 2013 (7 de febrero). Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
* Circular Externa No. 001 de 2014 (5 de febrero) Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

### 8. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental, presenta el listado de series y subseries documentales que produce EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMRCA S.A. - ESP-, a las cuales se les ha efectuado un proceso de análisis para lograr su conformación y denominación, además su respectiva valoración para determinar el tiempo que estas deben permanecer tanto en el archivo de gestión, central e histórico, de igual forma, se determina que series y subseries pueden ser eliminadas una vez se hayan digitalizado para así mantener disponible la información aunque sus originales hayan sido destruidos.

La Tabla de Retención Documental es un instrumento de trabajo archivístico que determina las etapas y el tratamiento que deben recibir los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente.

### ASPECTOS GENERALES

La elaboración de las Tablas de Retención Documental involucra la documentación producida por cada una de las oficinas de la entidad y para ello se requiere del concepto técnico, jurídico e investigativo por parte del personal directivo por poseer esta información un valor probatorio y legal para la entidad.

* **Sobre archivo**

Para efectos de las Tablas se consideran los siguientes tipos de archivos:

***Archivo de gestión o de oficina***: es el que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

***Archivo central o intermedio***: Es el archivo donde llegan los documentos que han cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años.

Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.

***Archivo Histórico***: Es el archivo que recibe los documentos con valor Histórico, Científico y Cultural, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente los cuales conforman la memoria institucional de la entidad.

Las actividades que se realizaron de acuerdo a las normas y políticas expedidas por el Archivo General de la Nación y las que por naturaleza y campo de aplicación debe cumplir la entidad, entre otras destacamos:

# 8.1. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL.

* Determinación de los aspectos jurídicos y legales que inciden en la elaboración de las TRD.
* Análisis e interpretación del concepto de tabla de retención documental y de la importancia de su aplicación.
* Valoración documental

8.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

Se visitaron las Áreas con el fin de realizar el levantamiento de los inventarios de oficina en su estado natural, de igual forma se hizo la entrevista con los productores documentales, donde se logró establecer la identificación de las series documentales que realmente producen por Área

ANALISIS DE LA INFORMACION RECOLECTADA

Con base en la información recolectada, se procedió a efectuar el respectivo análisis lo que concluyo con la denominación de series, subseries y sus tipos documentales, así como una valoración previa que permitió determinar tiempos de retención y disposición final, de esta forma se estructura un preliminar de Tabla de Retención Documental por cada Área.

Se compilo la información, mediante la identificación y análisis de las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas que se encuentran legalmente constituidas según la última estructura orgánica institucional. Igualmente se analizó la producción de los documentos con respecto a las funciones que cumple cada una.

Dentro de este análisis se logró establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico.

# 8.3 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental permitió establecer las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánica funcional de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMRCA S.A. - ESP (Fondo, Sección, Subseccion, Serie y Subserie ) efectuándose una revisión y un análisis de la procedencia documental y su coherencia con las funciones asignadas.

# 8.4. DENOMINACIÓN DE SERIES

Igualmente la denominación de las series es el resultado del análisis de las funciones, procesos y procedimientos que materializan las actividades realizadas por los productores de la información y de quienes deben conformar los expedientes, de manera que se pueda consultar la documentación y ubicarla de forma clara y oportuna. Esta actividad permitió concluir que el manual de funciones requiere una actualización en pro de reflejar las series y subseries documentales relacionadas en los estándares documentales.

# 8.5. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La valoración se establece con base en el ciclo vital del documento (archivos de gestión, archivo central, archivo histórico) mediante los cuales se consideraron los criterios de normalización dados tanto por el Archivo general de la Nación en el Decreto 1515 de 2013. (19 de Julio) y por cada uno de los productores de la información.

Con respecto a las series misionales de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA en su gran mayoría, el tiempo de conservación que se le asignó fue la conservación total, debido a que estos documentos son fundamentales como fuentes válidas para la toma de decisiones y atienden las obligaciones legales, fiscales y jurídicas que se derivan de las funciones y sustentan los requerimientos que presenten otras entidades o los ciudadanos en el fomento de la memoria documental del país.

*CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS*

El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases del archivo. Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permiten determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Los valores de los documentos pueden ser:

1. Valores Primarios: administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable.

1. Valores Secundarios: testimoniales, informativos o históricos, es decir, de valor permanente.

Tomando como referencia el principio de procedencia, para la realización de la valoración documental, según las funciones materializadas en los asuntos, series y subseries producidas por Empresas Publicas de Cundinamarca, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios de valoración documental:

Valores Primarios y Secundarios Para los Documentos Producidos y Recibidos.

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los aspectos jurídicos y legales sobre los documentos que produce Empresas Publicas de Cundinamarca, en ejercicio de sus funciones, se propone a continuación una clasificación según los valores primarios y secundarios, tomando como fundamento las normas legales sobre los aspectos administrativos,

y contables, para los documentos institucionales , quedando de la siguiente manera:

Los valores de los documentos son aquellos que sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario de los mismos, es decir a los involucrados en el tema o asunto.

*Valor legal administrativo:*

Este valor lo determina la ley, de conformidad con los momentos en los cuales el productor documental necesita mantener los documentos para efectos probatorios, consultas permanentes y requerimientos e investigaciones efectuados por las diferentes entidades fiscalizadoras y entes de control.

En este sentido, se observa lo preceptuado en el Código Único Disciplinario, (Ley 734 de 2002), respecto de la acción disciplinaria, la cual estipula que las faltas disciplinarias prescriben en un lapso de 5 años, pero las faltas gravísimas prescriben en un tiempo de 12 años.

Al entrar a determinar los documentos ubicados en el archivo central que se encuentren enmarcados en el valor Legal Administrativo con un mínimo de 5 años a 12 años, para ser consignados en la Tabla de Retención Documental.

*Valor contable y fiscal:*

Igualmente, el tiempo de conservación de los documentos se establece de conformidad con los valores primarios determinados por la ley, bajo este parámetro lo observamos en términos generales según lo preceptúa el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 (Ley antitrámites), según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes, se deben conservar por un período de 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Pasado este lapso dichos documentos contables se podrán seleccionar dejando una muestra representativa como evidencia y testimonio de la gestión.

Teniendo en cuenta estas consideraciones generales, existe normatividad y términos menores aplicables a los documentos, como se enuncia a continuación:

Según el artículo 632, del Estatuto Tributario, sobre el deber de conservar informaciones y pruebas, contempla que las personas o entidades contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, y su retención de tipo legal contable y fiscal, estaría alrededor de un mínimo de 5 años a 12 años.

La valoración desde el punto de vista legal penal y civil:

En materia civil, para cada uno de los casos determinados como series documentales, debemos tener en cuenta la Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En materia penal, según el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.

*Valores secundarios e históricos de los documentos ubicados en el archivo central de Empresas Publicas de Cundinamarca.*

Los valores secundarios son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente y se señala en la disposición final como “CT” conservación Total.

Los valores secundarios, son propios de los documentos que son útiles para la investigación y hacen parte del patrimonio cultural, tanto para la entidad como para la Nación, también se puede subdividir en histórico, científico y cultural.

El valor histórico, hace referencia a la utilidad que representan los documentos para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar. Por su parte el valor científico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad organizacional y cultural.

# 8.6. DISPOSICIÓN FINAL

La Disposición Final, implica que a cada serie o subseries están debidamente sustentadas en los criterios adjuntos, mediante los cuales se sustenta cada una de las opciones (CT, conservación total, E, eliminación. MT, Medios técnicos, S, selección,)

La TRD presentada actuará como un instrumento orientador tanto para quienes conforman y transfieren los expedientes al archivo central, como para el personal del archivo, que debe coordinar la transferencia de los documentos y aplicar gran parte de las decisiones relacionadas con la disposición final.

*Criterios para determinar la disposición final de los documentos*

La disposición final aplicada en las tablas de retención documental de Empresas Publicas de Cundinamarca, “Selección, se estableció en términos de porcentaje, para señalar la muestra representativa de aquellos documentos que se pueden conservar, con miras a lograr una visión integral de lo que fue la oficina o entidad en una época o periodo de tiempo determinado, y que son de interés para la investigación histórica, en su composición y procesos que testimonian.

En este procedimiento también es necesario aplicar la reprografía (reproducción técnica) para garantizar la preservación de la información seleccionada.

Este procedimiento se aplicó sobre series documentales que testimonian actividades administrativas, tal como el caso de correspondencia, nóminas, contratos, convenios, historias laborales, informes de gestión, inventarios y balances, entre otros, de los cuales conservando una parte en original puede en el futuro tenerse una visión integral de los hechos que se desean investigar.

El tipo de muestreo que se decidió utilizar fue el “muestreo cuantitativo”.

En este muestreo se elige un elemento (expediente) al azar y a partir de él, a intervalos constantes, se eligen los demás hasta completar la muestra.

Ejemplo:

Si tenemos una población formada por 100 elementos y queremos extraer una muestra de 25 elementos, en primer lugar debemos establecer el intervalo de selección que será igual a 100/25 = 4. A continuación elegimos el elemento de arranque, tomando aleatoriamente un número entre el 1 y el 4, y a partir de él obtenemos los restantes elementos de la muestra asi:

2, 6, 10, 14,..., 98

El porcentaje asignado sugerido va desde el 5% e inferior al 10%, dependiendo su volumen.

Se recomienda que al realizar la selección de la documentación de la serie documental, esta se efectúe por los funcionarios de la entidad con experiencia en el tema y la archivística.

# 8.7. CODIFICACIÓN

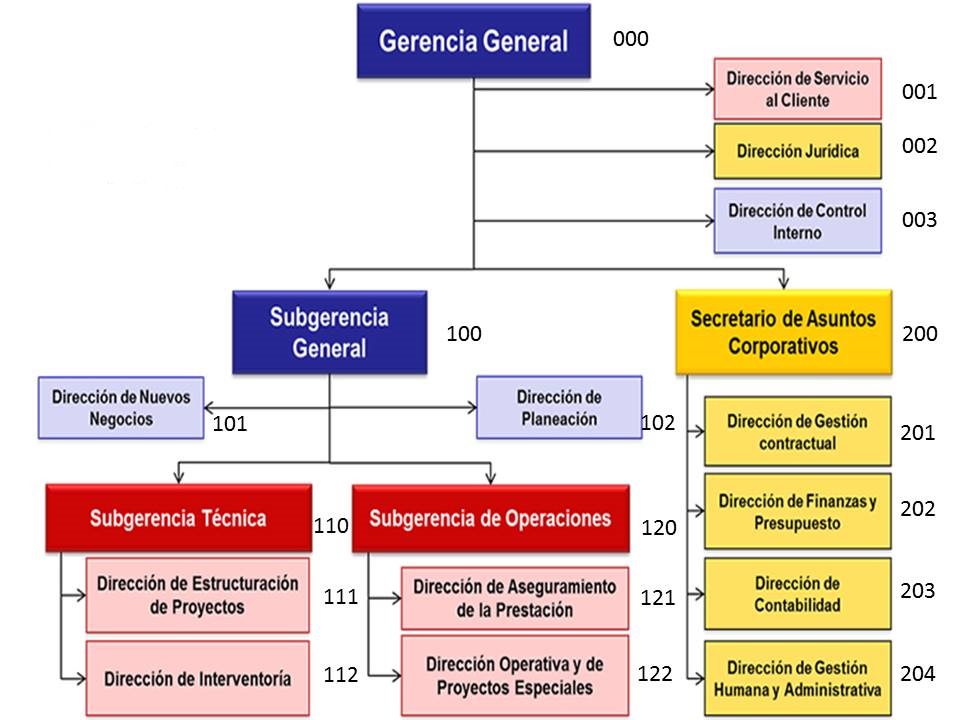
El código identifica tanto a las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries. El código asignado obedece a un sistema de clasificación documental establecido por cada entidad atendiendo a su propia estructura orgánico funcional.

Para la codificación asignada a las dependencias, se tuvo en cuenta el nivel jerárquico que ocupa en la estructura de la entidad, identificándola con un número conformado por tres dígitos en cada nivel jerárquico. Así:

* Subgerencia General = 100
  + - Dirección de Nuevos Negocios = 101
  + Subgerencia Técnica = 110
    - Dirección de Estructuración de Proyectos = 111

La codificación, entonces, muestra los diferentes componentes de la estructura organizacional y la relación de dependencias existentes entre ellas.

La codificación, para las Tablas de Retención Documental, es el resultado de unir el número de cada unidad administrativa productora y el número de la serie (o subserie, si es el caso) que produce cada unidad administrativa.



Revisión y aprobación de la TRD por los Jefes de Cada área

La Tabla de Retención Documental preliminar se llevó al jefe de cada Área para revisión y ajustes si los había, hasta su aprobación, esto último se refleja en la firma de la tabla.

# 8.8. APROBACIÓN DE LA TRD

Luego de la revisión final de las TRD por cada jefe de área, se llevaron ante el Comité de Archivo de la Entidad, para su aprobación.

# 8.9. APLICACIÓN DE LA TRD

Luego de aprobada la Tabla de Retención Documental, se debe realizar su aplicación a partir de los archivos de gestión, siguiendo el instructivo de aplicación de TRD y un cronograma de visitas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

* Capacitación general a los empleados públicos de la Entidad para facilitar su interpretación y exigir su debida aplicación.
* Acompañamiento en cada archivo de gestión para inducir el proceso.
* La documentación a transferir deberá estar de acuerdo con la estructura que presenta la tabla de retención y deberá ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión, previendo con ello la aplicación de los elementos mínimos que contempla el Formato Único de Inventario, normalizado por el Archivo General de la Nación.

El Comité de Archivo tendrá que dar las observaciones a la TRD y tomar las decisiones correspondientes sobre la obligatoriedad en la organización de los archivos según la TRD.

# 8.10. ACTUALIZACIÓN

La Tabla de Retención actúa como un instrumento dinámico que debe asimilar y reflejar los cambios de procedimientos y funciones y normas que se presentan en la Entidad y por tal razón los jefes de cada dependencia deben notificar oportunamente a la oficina de archivo sobre los cambios que afecten la conformación y asignación de series, ante el Comité de Archivo las propuestas de actualización.

# 8.11. SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL EN GESTION DOCUMENTAL - TRD

Se realizó y ejecutó un programa de capacitación y sensibilización al personal de EPC, para dar a conocer la importancia de los archivos, la gestión documental y la aplicación de la TRD dirigida especialmente para los funcionarios responsables del manejo de la información en cada área administrativa.

# 8.12. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Con base en la información recopilada y en las funciones específicas de Empresas Publicas de Cundinamarca (EPC), se elaboró la Tabla de Retención Documental, herramienta en la cual se relacionan las series, subseries y sus correspondientes Tipos Documentales; en este sentido es importante que todos los funcionarios conozcan los diferentes elementos que la componen y la forma como opera cuando se inicie su aplicación.

# 8.15. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



* **Entidad productora:** Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.
* **Oficina Productora:** Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.
* **Código oficina:** En este campo se registra el número asignado a la dependencia según el organigrama.
* **Código:** En este campo se registra el área productora de los documentos separada por un guion (-) de la serie respectiva. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ej. 100 - 01
* **Series, Subseries y Tipos Documentales:**

Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

* **SERIE**: Se identifica en el formato letra con Mayúscula negrilla sostenida.
* **Subserie**: se identifica en el formato letra sin negrilla y mayúscula sostenida.
* **Tipos Documentales:** Se identifica en el formato letra Minúscula.
* **Retención:** En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).
* Retención en el Archivo de Gestión (AG): Se determinó en años el tiempo de permanencia de los documentos.
* Retención en el Archivo Central (AC): En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.
* **Disposición Final:** Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (M/D) o eliminación (E).
* **Conservación Total (CT):** Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.
* **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
* **Medio Técnico:** Técnicas como la digitalización y microfilmación.
* **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
* **Observaciones:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

### 9. GLOSARIO

**A**

### ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**ACCIONES POPULARES: Derecho** que se tiene a pedir una cosa en juicio.

**ACUERDO:** Resolución que se toma en las juntas.

**ACTA:** Relación escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones que celebra una Junta, Consejo, Comité o Asamblea para su debida constancia.

**ACTA DE ELIMINACIÓN**: acto administrativo suscrito por el presidente y secretario del comité de archivo de cada entidad que sirve como memoria y testigo de las razones que sustentan la eliminación de documentos. Dicho documento debe ser conservado permanentemente.

**ACTO ADMINISTRATIVO**: cualquier manifestación de la voluntad de la administración en cumplimiento de funciones administrativas. Puede ser verbal o escrito.

**ADMINISTRACIÓN:** Gestión, gobierno de los intereses o bienes, en especial de los públicos. En derecho público equivale a poder ejecutivo y tiene a su cargo el cumplimiento de hecho de los fines del estado**.**

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos.

**ARCHIVISTA:** Persona especializada en el manejo de los archivos, sujeto a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuara siempre guiado por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

**ARCHIVO**: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir de testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:**  En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no están frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

### ARCHIVO DE GESTIÓN: Conformado por 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.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.

**ARCHIVO OFICIAL:** Es el conformado por documentos oficiales.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

**ARCHIVO PÚBLICO**: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades sociales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO TOTAL**: Concepto que hace referencia a la vez a todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades.

**AUTOMATIZACIÓN:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**B**

**BALANCE:** Confrontación del activo y del pasivo para averiguar el estado del caudal.

**BASE DE DATOS:** Colección organizada de datos interrelacionados, destinada a responder a las necesidades de diversas aplicaciones y administrada independientemente de cada una de ellas.

## BOLETÍN DIARIO: Listado de movimientos realizados durante el día.

**C**

**CAJA DE ARCHIVO:** Unidad de conservación elaborada con material químicamente estable, en la que se depositan los documentos a fin de evitar su deterioro.

**CAJA MENOR:** Manejo de entrada y salida de caudales hasta un valor determinado.

**CARÁCTER:** Signo escrito o grabado. Letra de imprenta

**CARACTERES EXTERNOS:** Aquellos que forman la apariencia física del documento, y por tanto, se refieren a su hechura material, de modo que pueden ser examinados sin tener en cuenta el contenido documental.

**CARACTERES INTERNOS:** Se refieren a las características del texto registrado en el documento, su contenido, la formalidad del lenguaje, el estilo, su estructura.

**CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

### CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

**CENSO DE ARCHIVOS:** Instrumento estadístico que busca identificar de manera genérica la información de tipo cualitativo y cuantitativa que facilite diseño de políticas, determinación de prioridades, proyección de inversiones, así como la elaboración y ejecución de proyectos.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza

### CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad

**CÓDIGO:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**COLECCIÓN DE ARCHIVO:** Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

Documentos agrupados por el archivo, procedentes de distintos formadores de fondo, a partir de un criterio establecido para tal fin.

### COMITÉ DE ARCHIVO: 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.

**COMITÉ TÉCNICO:** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

**COMPROBANTE DE DIARIO:** Documento contable que justifica el movimiento diario.

**COMUNICACIÓN:** Documento en el que se notifica una información, dato, noticia, norma o resolución.

**CONCEPTO:** Contenido del mismo conjunto de notas que lo integran

(Pensamiento expresado con palabras).

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**CONCILIACIONES:** Conveniencia o semejanza de unos movimientos con otros.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**CONTRATO:** Acto jurídico mediante el cual varias personas convienen en constituir, regular o oponer fin a laguna relación.

## CONTROL CORRESPONDENCIA: Consecutivo de radicación utilizado para controlar la llegada y salida de los documentos.

**CONVENIOS:** Acuerdo establecido entre dos partes con el fin de llegar al mismo propósito.

**COPIA:** Reproducción puntual de otro documento.

**COPIA AUTÉNTICA**: Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confiere la fuerza jurídica del original.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una Entidad y en el cual se refleja la conformación orgánico-funcional de un fondo. No debe ser elaborado apriorísticamente, sobre una base especulativa, sino a partir del conocimiento y análisis de las funciones y procedimientos de una Entidad. De acuerdo con la metodología divulgada por el Archivo General de la Nación, en las dos primeras casillas del formato de la Tabla de Retención Documental se encuentra el cuadro de clasificación correspondiente.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS**: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**D**

**DEMANDA: Escrito** en que se ejercita en juicio una o barrías acciones o se desenvuelve un recurso contencioso administrativo.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso de análisis de los documentos de archivo de sus agrupaciones, materializando en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**DESCUENTOS DE LEY:** Acción y efecto de descontar valores establecidos por ley.

**DERECHO DE PETICIÓN:** Derecho fundamental que tienen todas las personas para hacer peticiones respetuosas, de interés general o particular ante las autoridades públicas o ante los particulares que cumplen alguna función pública, con el fin de que sean resueltas pronto de una forma efectiva.

### DEPÓSITO DE DOCUMENTOS: Entrega de documentación a un archivo diferente al del productor, por un periodo de tiempo claramente definido. No implica transferencia de propiedad a menos que una cláusula dentro del contrato correspondiente, establezca expresamente que pasado cierto tiempo serán donados.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen

**DIAGNÓSTICOS INTEGRALES:** Conjunto de signos que sirven para determinar el carácter peculiar de una vivienda.

**DIGITALIZACIÓN:** Transformación de una imagen analógica o real en una imagen digital, que se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en el que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Dentro del programa de gestión documental, aspecto que hace referencia al conjunto de políticas, procedimientos y estrategias que tienen por objetivo lograr que los documentos lleguen oportunamente al destinatario y fluyan normalizadamente.

**DOCUMENTO**: Información registrada, cualquiera que sea su forma el medio utilizado.

### DOCUMENTOS ACTIVOS: Los que son utilizados habitualmente con fines administrativos.

### DOCUMENTO AUDIOVISUAL: El que contiene simultáneamente registros de sonido e imagen.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO DIGITAL:** El que utiliza como vehículo del mensaje un medio no natural que es codificado en dos dígitos o números, el cero y el uno, el sí y el no, el imantado o no imantado, la reflexión o no reflexión de la luz láser.

**DOCUMENTOS FACILITATIVOS:** Aquellos que son comunes a todas las administraciones, debido a que son producto del ejercicio de las mismas funciones, ejemplo notas contables, recibos de caja, calificación de objetivos.

### DOCUMENTOS HISTÓRICOS: Aquellos que son únicos por si significado jurídico, autográfico o pro sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones Internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierten en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para un país. También se denominan documentos de valor permanente.

**DOCUMENTOS INACTIVOS:** Aquellos que han dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

### DOCUMENTOS INFORMATIVOS: En los que se consigna información relacionada con una tramitación, por ejemplo memorandos, oficios.

**DOCUMENTOS SEMIACTIVOS:** Aquellos cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**DOCUMENTOS OFICIALES:** Los que producen, poseen o manejan las Entidad estatales.

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

**DOCUMENTOS PRIVADOS:** Los que pertenecen a personas naturales y jurídicas, Entidades, Instituciones y Organizaciones que no tienen carácter oficial.

**DOCUMENTOS TESTIMONIALES:** También denominados probatorios, son aquellos en los que la autoridad competente consigna o acepta información para dar fe de lo sucedido y tenga valor legal, ejemplo un diploma, una patente, un registro civil**.**

**DOCUMENTOS TEXTUALES:** Los que transmiten la información registrada por medido de un sistema de signos alfabéticos manuscritos, digitados o impresos.

**DOCUMENTOS VITALES:** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**E**

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ENTIDAD:** Colectividad, establecimiento, agrupación o empresa.

**ESCRITURA:** documento que consigna un acto jurídico firmado por las partes interesadas.

**ESTANTE:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**F**

**FACSÍMILE:** Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

**FECHAS DE ACUMULACIÓN:** Fechas intermedias encontradas en un expediente

**FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FLUJO:** Gráfico en el cual se muestra el contenido del documento

**FOLIACIÓN:** Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha a cada una de las hojas que componen un expediente

**FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas

**FONDO ACUMULADO:** Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**FONDO DOCUMENTAL**: Conjunto de los documentos de una misma procedencia.

**FOTOGRAFÍA:** Arte de fijar y reproducir las imágenes de los objetos reflejados ven una cámara oscura por medio de reacciones químicas en superficies preparadas al efecto.

### FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

# 

**G**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**GUÍA:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**H**

### HARDWARE: Elementos físicos constitutivos de un computador y sus periféricos.

**I**

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**ÍNDICE:** Lista alfabética o numérica de términos de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como instrumentos de descripción.

**INFORME:** Noticia que se da de una actividad o suceso acerca de un asunto.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos del que deriven los instrumentos se pueden distinguir, instrumentos de control (fases de identificación y valoración e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)

**INSTITUCIÓN**: Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad

#### INVENTARIO: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**L**

**LEGAJO:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**LIBROS AUXILIARES:** Reunión de muchas hojas de papel cosidas o encuadernadas en un mismo volumen donde se realizan registros financieros.

### 

**M**

### MANUAL: Instructivo para la ejecución y entendimiento de una tarea.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Documento técnico que presenta la descripción y diagramación detallada a fin de garantizar normalización en la ejecución de los procedimientos, asegurar que todo el personal los ejecute siempre de la misma forma y servir como fuente de capacitación, tanto para los usuarios como para los responsables de ejecutarlos.

### MANUSCRITO: Documento escrito a mano

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

**MICROFILME:** Soporte micrográfico generalmente de 16, 35 y 205 milímetros de ancho utilizada para la reproducción de documentos.

**MOVIMIENTO CONTABLE:** Cambio de posición de un estado o cuenta con el transcurso del tiempo.

**MUESTREO:** Técnica de selección documental, mediante la cual se extrae para su conservación permanente cierto porcentaje de documentos, más o menos representativa de un conjunto de documentos que no amerita ser conservado en su totalidad, puede ser aleatorio o sistemático

**N**

**NOMINA**: Lista de nombres en donde una oficina publica o privada les hace percibir Haberes.

### NORMA: Regla de conducta imperativa o usual. Disposición legal, Ley como cuerpo orgánica, precepto dispositivo de orden jurídico menor.

**NORMALIZACIÓN:** Unificación simplificadora de los productos y de los métodos, a fin de facilitar las tareas, mejorar los rendimientos y disminuir los costos de un proceso.

## NOTIFICACIÓN: Acción y defecto de notificar (hacer saber una cosa).

**O**

**OFICINA DE CORRESPONDENCIA**: Unidad Administrativa que cuenta con el talento humano y los recursos que le permitan centralizar normalizadamente la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones que se reciben y se generan en las Entidades.

#### ORDENACIÓN: Operación mediante la que se unen los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

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

**ORDEN DE PAGO:** Conjunto de preceptos referentes a la autorización de un pago.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso archivístico que cosiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**P**

### PAZ Y SALVO: Situación y relación mutua que certifica que no existe un asunto pendiente.

### PLAN: Diseño de proyecto a ejecutar.

### PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PRINCIPIO:** Máxima, norma, guía.

**PROCEDIMIENTO:** Actuación o fabricación, modo de tramitar las actuaciones judiciales o administrativas, o sea, el conjunto de actos, diligencias y resoluciones que comprende la iniciación, instrucción desenvolvimiento o fallo y ejecución en un expediente o procesos.

**PROCESO DISCIPLINARIO:** Conjunto de fases sucesivas de una investigación.

**PROGRAMA:** Declaración previa de lo que se piensa realizar.

## 

**Q**

**QUEJA:** Manifestación de inconformidad que presenta una persona con relación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos por la forma como desarrollan sus funciones.

**R**

**REINTEGRO:** Devolución al archivo correspondiente de aquellos documentos que durante un tiempo ha estado en poder de personas o entidades diferentes al productor.

### REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**REGISTRO DE INVESTIGADORES:** De acuerdo con lo señalado en el Acuerdo No 56 expedido por el Archivo General de la Nación el 5 de julio de 2000.

**REGISTRO TOPOGRÁFICO:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS:** Marco normativo genérico que determina como se debe adelantar la función archivística.

**REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**: Obtención de copias de documentos por diferentes métodos.

**RESERVA LEGAL**: Restricción legal al acceso a ciertos documentos. El artículo 13 de la ley 57 de1985 determina que la reserva sobre documentos de archivos públicos cesará a los 30 años

**RESERVA PRESUPUESTAL:** Acción en la cual se reserva se valor para ejecutar un pago.

**RESOLUCIÓN:** Acto administrativo en donde se realiza la acción y efecto de resolver un asunto.

#### 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 designa en la tabla de retención documental.

**S**

**SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**SEGUIMIENTO:** Limitar o hacer una cosa o asunto.

**SELECCIÓN CUALITATIVA:** Técnica utilizada para seleccionar documentos teniendo como criterio selectivo características intrínsecas o extrínsecas.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL**: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se este analizando puede ser cualitativa es decir que tenga en cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

### 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: ejemplos: Historias laborales, Contratos, Actas, informes, entre otros.

### SERVICIOS DE ARCHIVO: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**SOFTWARE:** Conjunto de programas, de procedimientos y de la documentación asociada, relativos al funcionamiento de un computador.

**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.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma mas clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: ejemplos: la serie Contratos, puede subdividirse en contratos de obra, contratos de mantenimientos, entre otros. La serie Actas, puede subdividirse en Actas de Comité de Archivo, Actas de Consejo Directivo.

### 

**T**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta ellistado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**: Diferentes clases de documentos que pueden distinguirse en forma separada según su origen y características diplomáticas

**TRASCRIPCIÓN:** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramáticamente.

**TRASFERENCIAS PRIMARIAS:** Remisión de los documentos de archivo de gestión al central, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental correspondiente.

**TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** Remisión desde el archivo de gestión o central al histórico de los documentos declarados como de valor histórico, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental o tabla de valoración correspondientes.

**TUTELA:** Mecanismo que cualquier persona puede usar para solicitarle a un juez la protección rápida y efectiva de sus derechos fundamentales cuando éstos son amenazados o violentados por una autoridad pública o particulares. El no acatamiento del fallo acarrea sanciones penales y disciplinarias

**U**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de piezas o tipos documentales, por ejemplo: un expediente.

**V**

**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 de archivo.

### VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

### VALORES PRIMARIOS: Los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el asunto o trámite.

**VALORES SECUNDARIOS:** Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

### BIBLIOGRAFIA

* Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar
* COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.
* COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Circular Externa N° 001 de 2001, por la cual se establece la obligatoriedad para todas las entidades del Estado elaborar y aplicar las TRD.
* COLOMBIA. Dirección Archivo de Bogotá, Guía para la elaboración de la Tabla de Retención Documental.
* Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. - ESP E.P.C. Documento “Génesis de la entidad”. Bogotá. S.f.
* GODOY, Julia; LOPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión actualizada). Mini/Manual No 4 Archivo General de la Nación de Colombia 2001.

### ANEXO 1

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

### ANEXO 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ANEXO 3

ACUERDO No. 04-2013

Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las

Tablas de Valoración Documental.

1. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. - ESP E.P.C. Documento “Génesis de la entidad”. Bogotá. S.f. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tomado de: <http://www.epc.com.co/> Mayo 2014 [↑](#footnote-ref-2)