



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
GOBERNACIÓN DE MAGDALENA**

LICITACION PUBLICA No. LP-DM-007-2018

OBJETO

**“Prestación de servicios para el Fortalecimiento del programa de
Gestión documental para la atención, gestión, organización,
Administración, consulta efectiva y evaluación del flujo documental
Generado en el departamento del magdalena. (Fase 2).”**

NOVIEMBRE DE 2018



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

CAPÍTULO 1 4

ASPECTOS INSTITUCIONALES 4

1.1 HISTORIA 4

1.2 NATURALEZA JURÍDICA 6

1.3 MISIÓN 6

1.4 VISIÓN 6

1.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 6

1.6 FUNCIONES 9

1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL 9

CAPITULO II 15

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 15

2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA 15

2.2. MARCO JURÍDICO 16

2.3 PRINCIPIOS BÁSICOS 16

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRD 18

CAPITULO III 21

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 21

3.1 COMPILACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL 21

3.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA 21

3.3 CONFORMACIÓN DE LA SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 24

3.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL 24

3.4.1. Tiempo de Retención 25

3.4.2 Disposición Final 27

3.5 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 33

3.6 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 34

GLOSARIO 35

CAPITULO V 47

ANEXOS 47



INTRODUCCIÓN

A partir de la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se han logrado significativos avances en el campo archivístico colombiano ya que a través de dicha entidad, el Estado ha producido e impartido normas de carácter obligatorio para que las entidades del estado normalicen su gestión documental y establezcan controles para la producción, organización, custodia y conservación de los documentos.

La metodología para la elaboración y aprobación de las tablas de Retención se estableció mediante Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 (Título II), que modifica el Acuerdo 039 de 2002 el cual regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y establece la obligatoriedad para entidades del Estado y las entidades privadas que prestan servicios públicos, de elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental. Para cumplir con esta obligación, la Gobernación del Magdalena elaboró sus Tablas de Retención Documental.

A continuación se presenta la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Magdalena. El primer capítulo señala los aspectos institucionales de la Entidad como historia, naturaleza jurídica, misión, visión, objeto, funciones y estructura orgánico-funcional. El segundo capítulo describe los principios básicos de las Tablas de Retención Documental, su importancia, las bases jurídicas y el procedimiento establecido por el AGN para su elaboración. El tercer capítulo explica la metodología empleada en la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. El cuarto capítulo contiene los anexos, que incluyen: Formato encuesta estudio de unidad documental, Cuadro de definición de series y subseries documentales, Cuadro de clasificación documental, Criterios de valoración documental, Instructivo formato de Tabla de Retención Documental, Resolución de aprobación de las TRD, Normatividad Institucional, Normatividad Archivística y Glosario de Términos Archivísticos.



CAPÍTULO 1

ASPECTOS INSTITUCIONALES

1.1 HISTORIA

El actual departamento del Magdalena, perteneciente a la costa colombiana del Caribe fue una de las zonas inicialmente descubiertas del territorio nacional, pues desde 1499 fueron bordeadas sus costas, mientras que solo 38 años más tarde don Gonzalo Jiménez de Quesada comenzó la Conquista del Imperio Chibcha y fundó a Bogotá, cuando ya Santa Marta tenía gran prestigio como base de las expediciones hacia el interior. Desde aquella temprana época se emprendió el reparto político del Nuevo Reino de Granada en Gobernaciones que recibieron distintos nombres y eran vastos territorios asignados a los más importantes conquistadores. El poco conocimiento de la tierra no permitió establecer límites determinados entre una y otra Gobernación, salvo el caso de variaciones geográficas naturales plenamente identificables; de aquí surgió la usurpación de territorios y por consiguiente las represalias de los conquistadores que en muchas ocasiones terminaron en trágico desenlace.

Inicialmente el territorio del departamento del Magdalena perteneció a la Gobernación de Nueva Andalucía, cuya costa se extendió desde el Cabo de la Vela hasta el Golfo de Urabá. Luego hizo parte de la Gobernación de Santa Marta, situada sobre la margen derecha del Río Magdalena, una vez fraccionada la Nueva Andalucía.

Hacia el año 1535, siendo Gobernador y Capitán General de la Provincia de Santa Marta Don Pedro Fernández de Lugo, se efectuó la división político-administrativa en los territorios de esta región, quedando separada de la Gobernación de Cartagena por el Río Magdalena.

Con el descubrimiento de nuevas tierras y la organización de la Presidencia de Santa Fe en 1564, la parte que hoy pertenece al departamento del Magdalena, se incluyó como Provincia de la mencionada Presidencia.

Cuando fue creado el Virreinato de Santa Fe en 1724, la citada región conservó el carácter de Provincia con la denominación de Santa Marta; suspendido el virreinato en 1726 y restablecido en 1746, continuó hasta la época de la independencia, en la cual conservó la provincia con la denominación anterior.

Esta provincia estaba constituida por tierras de Santa Marta y Riohacha, extendiéndose desde la desembocadura del Río Magdalena a lo largo de su margen derecha hasta el sur del actual municipio de Ocaña en el actual departamento de Santander, y desde Dibulla bajando por el sector central montañoso de la Sierra Nevada de Santa Marta para atravesar por Fundación, y ensancharse en el sitio que hoy ocupa Chiriguaná, e internarse en la Sierra de Perijá hasta la República de Venezuela.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En 1810 la división política del Virreinato de Santa Fe comprendía del Magdalena, integrado por los territorios del Magdalena, el hoy departamento del Cesar, la zona de Ocaña y algunos municipios de los Santanderes.

Con la creación de la Gran Colombia y con la Ley Fundamental expedida en Santo Tomás de Angostura el 17 de diciembre de 1819 el Magdalena formaba parte del departamento de Cundinamarca; existió como tal por espacio de cinco años; pero la Ley sobre División Territorial de Colombia del 25 de julio de 1824 fraccionó el territorio nacional en 12 departamentos; quedó el Magdalena como uno de ellos, el cual se extendía desde el Golfo de Urabá hasta Punta Gallinas, o sea, toda la Costa Atlántica de Colombia, abarcando los actuales departamentos de la Guajira, Magdalena, Cesar, Atlántico, Bolívar, Sucre, gran parte de Córdoba y Norte de Antioquia.

Con la desmembración de la Gran Colombia y por Ley Fundamental de noviembre 17 de 1831 de la Nueva Granada, se volvió a contemplar la misma división existente en 1810. De las 15 provincias en que quedó estructurado el nuevo Estado, el Magdalena fue una de ellas conformada por los actuales departamentos de Magdalena, Cesar, Guajira y parte de Norte de Santander.

La Constitución de 1843 efectuó una nueva división de la República, por entonces conocida como Nueva Granada, en Provincias, y estas a su vez en Cantones y estos en Distritos Parroquiales; veinte provincias fueron conformadas, incluida en ellas la de Santa Marta. En 1856 fue segregado de la Provincia de Santa Marta, el valle del Río Cesar y se creó la Provincia del Valle de Upar.

La Confederación Granadina de 1857 estuvo integrada por ocho Estados siendo uno de ellos el del Magdalena, formado por la Provincia de Santa Marta, Riohacha, Valle de Upar y parte de Mompós y Ocaña. En 1871 por la ley 153 del Estado soberano del Magdalena, este cedió a la nación para su administración directa como Territorios Nacionales, las tierras del actual departamento de la Guajira.

Con el cambio de Gobierno Federal a Central en 1886 fueron abolidos los Estados y organizados los departamentos que siguieron con los mismos límites que tenían las divisiones político-administrativas. Un transitorio replanteamiento territorial separó los departamentos de Santa Marta y Riohacha; su efímera duración no alcanzó a tener un año por la Ley 65 de 1909 suprimió dicha división retornándose a la anterior conformación y así continuó hasta el 21 de junio de 1967, fecha en que por Ley 25 del Congreso de Colombia, se creó el departamento del Cesar con algunos municipio del departamento del Magdalena, el cual quedó integrado finalmente por 20 municipios con sus respectivos corregimientos, caseríos en Inspecciones de Policía.

El nombre del departamento del Magdalena parece haber sido tomado de la gran arteria fluvial que se denominó Magdalena, ya que el día del descubrimiento de su desembocadura, llevada a efecto por don Rodrigo de Bastidas, el 1 de abril de 1501, la Iglesia celebra la fiesta de Santa María Magdalena.¹

¹ (Magdalena, Gobernación de Magdalena, 2018)



1.2 NATURALEZA JURÍDICA

La Gobernación de Magdalena, es una Entidad Pública de Orden Nacional, perteneciente a la Rama Ejecutiva del Poder Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera.

1.3 MISIÓN

La Administración Central Departamental del Magdalena debe ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local, garantizando condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

1.4 VISIÓN

En el 2020, la comunidad habitante del departamento del Magdalena disfrutará de un ambiente de paz y convivencia solidaria, en la que el respeto por la legalidad, las instituciones democráticas republicanas, los derechos humanos y la sostenibilidad ambiental son la expresión corriente de nuestra forma de vivir la vida, junto con la eterna alegría caribe que nos caracteriza y de un nivel de vida elevado, equitativo, incluyente producto de un territorio altamente competitivo.

1.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **AMBIENTE POSITIVO**

El reconocimiento por la labor realizada y la crítica constructiva sobre el trabajo del otro, son básicos en las relaciones personales.

- **EQUIPOS DE TRABAJO**

Compenetrarse con el Departamento y aún más, conformar un grupo de trabajo que armonice sus acciones en cumplimiento de las metas propuestas, junto con su integración a las actividades ejecutadas por otros equipos, aseguran un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos.

- **COHERENCIA**

Cada proceso o actividad, debe ser tomado por las áreas o estamentos del Departamento sin duplicar esfuerzos y funciones, manteniendo una secuencia lógica en cumplimiento de la Misión, con la participación definida de cada uno.



- **SERVICIO A LA COMUNIDAD**

Cada institución del Estado ha sido creada para prestar un servicio a la comunidad y su beneficiario principal es el ciudadano. Cada uno de los Servidores Públicos hace parte esencial en el cumplimiento de la Misión y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

- **AUTOEVALUACIÓN**

Es una herramienta personal, que nos permite calificar adecuadamente nuestra actividad y ponderar nuestros aciertos. Somos los mejores jueces de nuestros propios errores.

- **AUTOMOTIVACIÓN**

Es una actitud, una energía que permite desarrollar cualquier proyecto por imposible que parezca "La automotivación permite alcanzar metas jamás imaginadas".

- **HONESTIDAD**

La honestidad en los funcionarios del Departamento trasciende el respeto por los bienes comunes materiales de las generaciones presentes y futuras, para insistir en el respeto por la honra y la fama como patrimonio moral de todos sus grupos de interés, y por el respeto por la propiedad intelectual de los mismos.

- **RESPONSABILIDAD**

El concepto de responsabilidad es entendido en este documento en dos sentidos: Primero, como el cumplimiento a cabalidad de las tareas correspondientes a cada cargo, y segundo, como la capacidad, que debe desarrollar cada persona vinculada a la Gobernación, de responder por todos y cada uno de sus actos, en un enfrentamiento consciente con la realidad de sus acciones.

- **SOLIDARIDAD**

Se interpreta como el apoyo y ayuda mutua que debe fomentarse y darse entre los funcionarios de la Gobernación y sus Grupos de interés, y entre ellos y la Naturaleza, para el logro de los objetivos individuales y corporativos. También se espera la presencia activa de todos los Servidores Públicos del Departamento, en los sucesos adversos o emergencias en que puede situarse la administración, las personas que la conforman o sus usuarios, para mitigar o superar las dificultades que se presenten.

- **JUSTICIA**

Este valor se entiende como dar a cada uno lo que le corresponde, e incluye los conceptos de derecho, razón y equidad.

- **RESPECTO POR LA VERDAD**



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En todos los actos de los Servidores Públicos del Departamento con sus usuarios internos y externos, con los organismos de control estatales y ciudadanos, la verdad se constituye en un valor rector de estas relaciones. Una verdad serena que por su contenido y forma, contribuya eficazmente al logro de los objetivos de las partes que interactúan en los procesos de comunicación e información.

- **LEALTAD**

A partir del compromiso de las personas vinculadas al Departamento, con su profesión u oficio, el sentido de pertenencia ha de demostrarse con la lealtad debida que ha de guardársele con cuidadoso celo.

- **ACATAMIENTO DE LA LEY**

El respeto por las disposiciones legales, en general, han de enmarcar todas las actuaciones de los Servidores Públicos del Departamento. Pero en particular, el acatamiento de aquellas leyes que específicamente se relacionan con la consideración y el compromiso con el medio ambiente, mantener actitudes respetuosas para toda forma de vida, de la energía universal, y de la salvaguarda de los derechos de las actuales y futuras generaciones al uso y el disfrute de los recursos naturales. Debe además, promover su obligatorio y convencido respeto por parte de todos los ciudadanos de su jurisdicción

- **USO RACIONAL DE LOS BIENES**

Todos los bienes son de propiedad del Bien Común, por ello el servidor Público del Departamento, ha de hacer uso racional, responsable y eficiente de los bienes materiales e intelectuales que se han puesto bajo su directa responsabilidad para el desempeño de su profesión u oficio, así como de los que son de uso general en la entidad. Esta actitud Ética obliga a extrema delicadeza en el uso de los bienes económicos, materiales, investigaciones y otras propiedades intelectuales y artísticas del departamento.

- **MEJORAR IMAGEN**

Cada miembro de la Gobernación del Magdalena, individual y colectivamente, ha de ser cuidadoso en el mantenimiento y mejoramiento de esta imagen, que debe responder siempre a las buenas prácticas culturales internas.

- **TALENTO HUMANO**

Para la Gobernación del Magdalena, cada una de las personas que trabajan en ella, son aportantes de competencias humanas relacionadas con el ser, el saber, el hacer, el sentir y el servir, para la consecución de los objetivos del conjunto organizacional. Tanto por parte de ellas mismas, como por la institución, han de valorarse, reconocerse y tratarse como corresponde a aportantes de Talento.



- **DESARROLLO INTEGRAL**

La contribución del Departamento al desarrollo integral de su Talento Humano y al de su familia, se basa en el reconocimiento y claridad. La responsabilidad del desarrollo de cada funcionario es de cada uno de ellos, con el apoyo solidario del Departamento, para que el beneficio recíproco.

- **ENTORNO LABORAL INTERACTIVO**

Se define como la construcción de un contexto ambiental de trabajo armonioso, equitativo, respetuoso y digno para el desarrollo de canales y actividades apropiadas de comunicación y enlace, a fin de garantizar la efectiva participación de todos los funcionarios y usuarios en la dirección, ejecución, seguimiento y mejoramiento de la gestión del departamento.

1.6 FUNCIONES

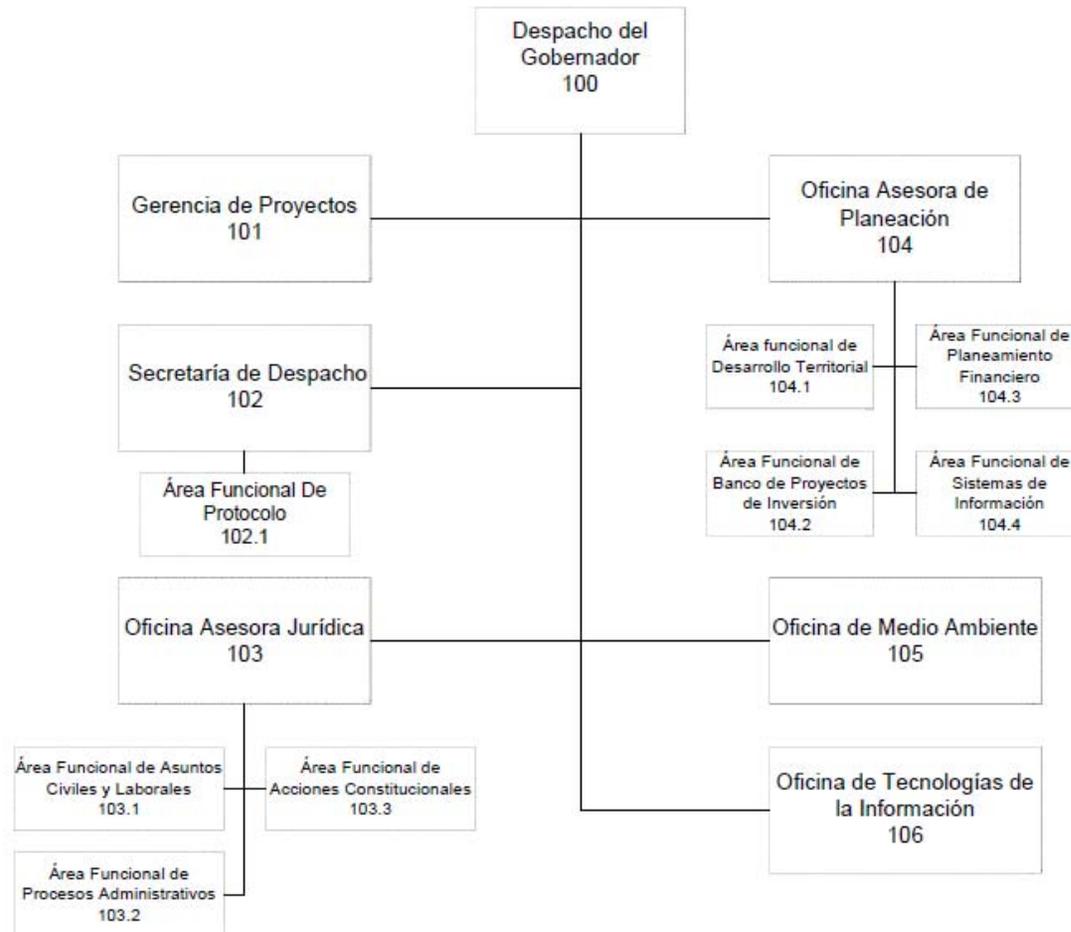
La Gobernación del Magdalena es una entidad encargada de la promoción del desarrollo Socio-Económico, Cultural y Ambiental de su territorio, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad. Cuenta con recursos físicos y humanos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, cumpliendo con las disposiciones legales y enmarcadas en un proceso institucional de mejoramiento continuo.

1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

La siguiente es la estructura orgánico-funcional de la Gobernación del Magdalena:

Decreto 0535
(30/10/2017)

"Por el cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones"





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Decreto 0535
(30/10/2017)
"Por el cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones"

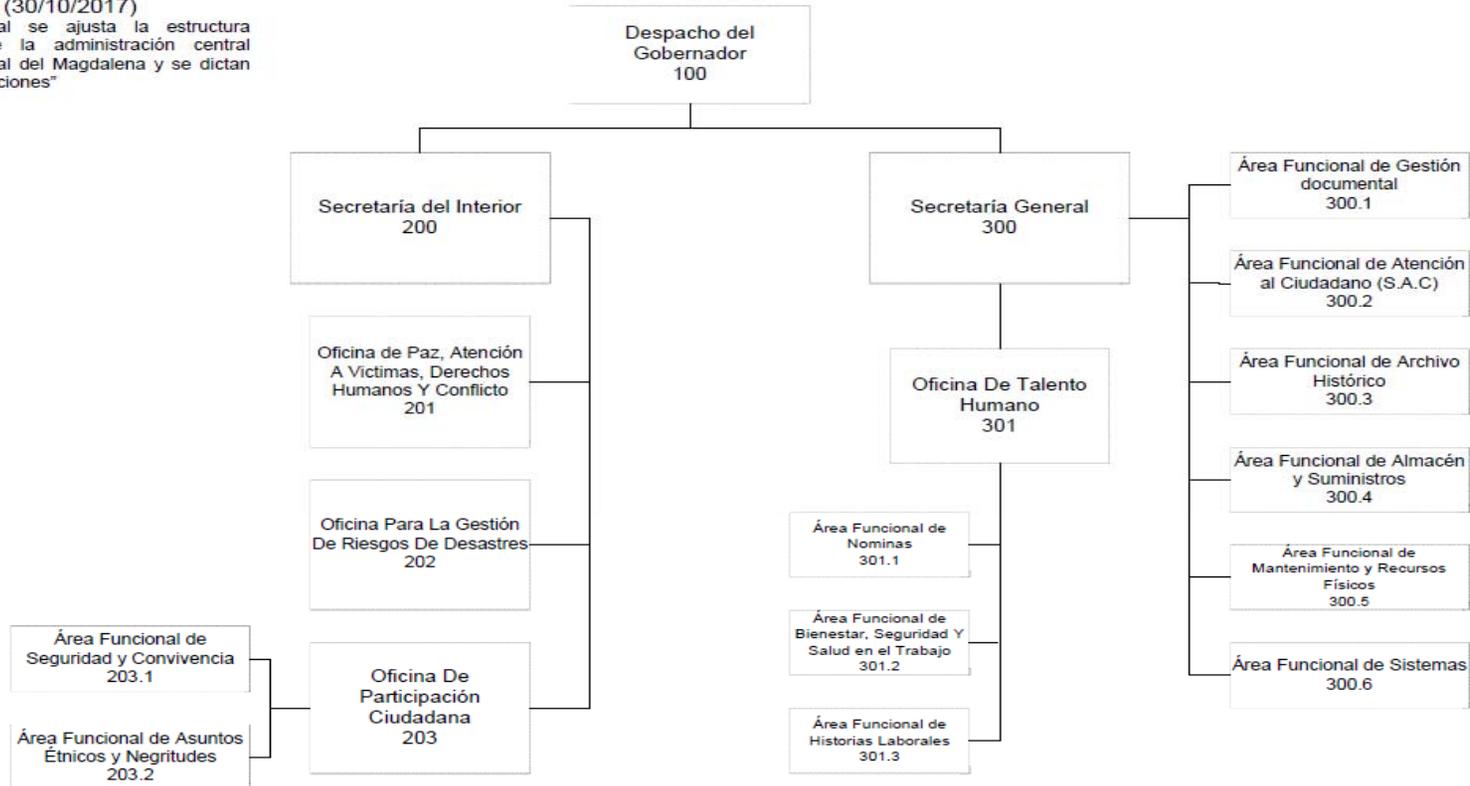




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Decreto 0535
(30/10/2017)

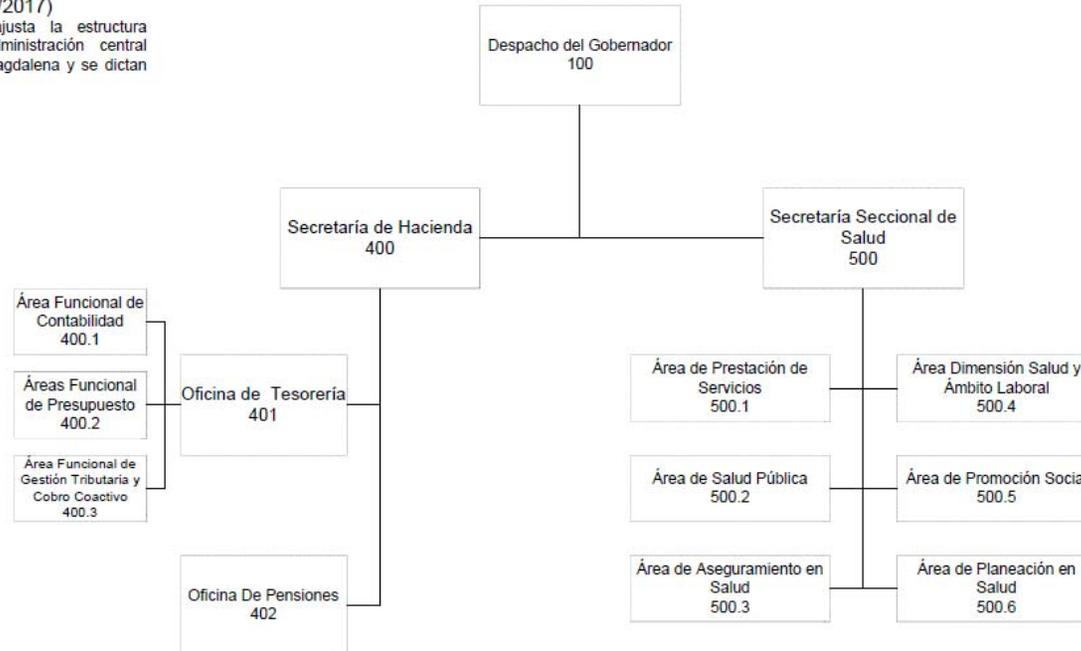
"Por el cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones"



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Decreto 0535
(30/10/2017)

"Por el cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones"

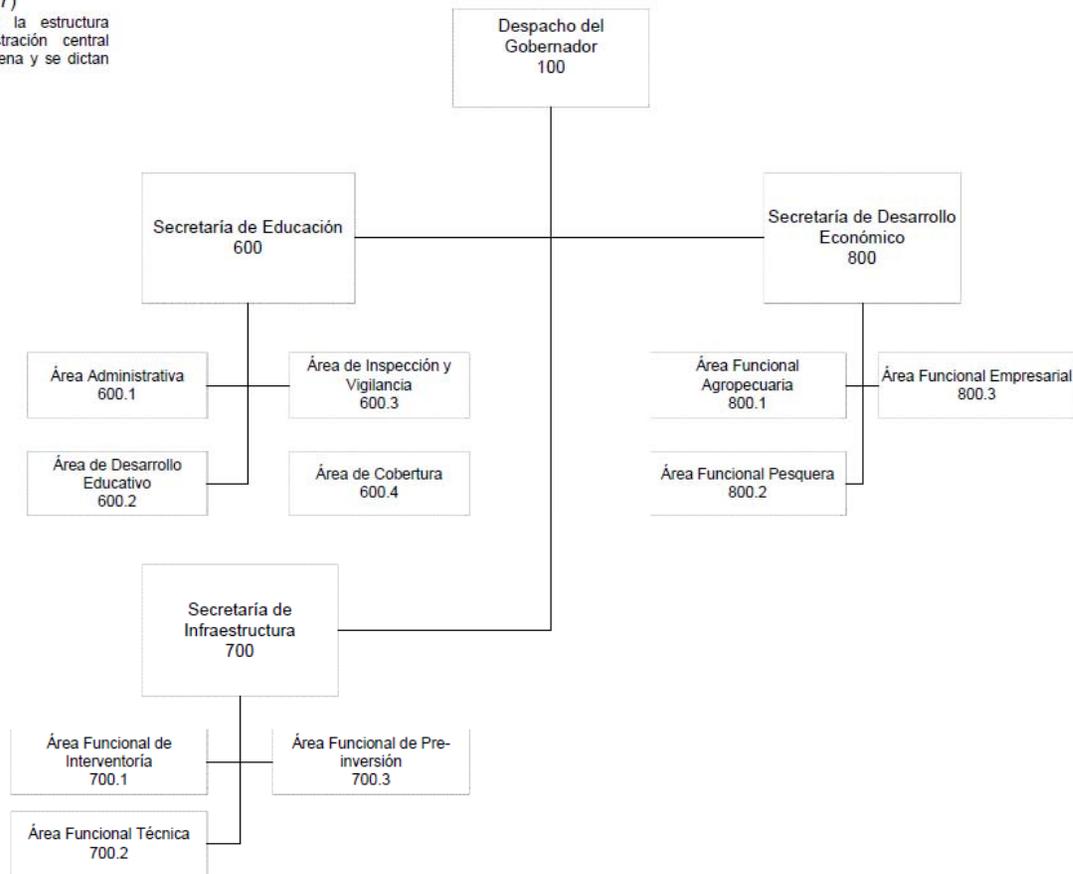




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Decreto 0535
(30/10/2017)

"Por el cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones"



CAPITULO II

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Las Tablas de Retención Documental, TRD son un instrumento esencial para la organización de los archivos, desde el momento en que se generan o reciben documentos en cada una de las dependencias, por el cumplimiento de sus funciones y para la realización de los respectivos trámites. En efecto, corresponde al listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Retención Documental al proceso administrativo son las siguientes:

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.



2.2. MARCO JURÍDICO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

En el artículo 8º de la Constitución Política de Colombia establece, Título I de los Principios Fundamentales, que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Además de los preceptos constitucionales existen otras disposiciones legales vigentes que hacen referencia a la elaboración de las TRD:

- ✓ Ley 80 de 1989 (22 de diciembre). Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo 09 de 1995 (18 de octubre). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995”
- ✓ Ley 594 de 2000 (14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo 039 de 2002 (31 de octubre). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 004 de 2013 (15 de marzo). 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.
- ✓ Circular 001 de 2015 (20 de febrero): Alcance de la Expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- ✓ Circular 003 de 2015 (27 de febrero): Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

2.3 PRINCIPIOS BÁSICOS

La elaboración de las TRD contempla cuatro etapas: Las dos primeras preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las dos últimas son su resultado. A continuación se explica cada uno de ellas:



a. Clasificación

Mediante la clasificación se identifican las Series y Subseries Documentales que componen cada dependencia, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales (carpetas, AZ) de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. Historias Laborales, Actas, Contratos, Informes, etc.

La Serie está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (distintos tipos documentales).

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por los tipos documentales que la conforman.

Ej: Informes de gestión

La clasificación se basa en los principios de procedencia (identifica los creadores o productores de los documentos) y de orden original (secuencia administrativa de producción) para identificar las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

Las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

b. Valoración

El objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio documental ya que permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

En el proceso de valoración (establecimiento de los valores primarios y secundarios) deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativas, legal y contable.

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, frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen referencia a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

Valores primarios: Los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración y la comunidad en general.

- ✓ Valor administrativo: cuando un documento contiene trámites o creación de la Entidad. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Valor Contable: documento que soporta las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos.

Valores secundarios: La documentación que reposa en los archivos históricos posee valores secundarios, y sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRD

La metodología para la elaboración y aprobación de las tablas de Retención Documental se estableció mediante Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 (Título II), que modifica el Acuerdo 039 de 2002 y la Circular 003 de 2015, los cuales regulan el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Elaboración

En cumplimiento del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, Título II, Artículo 5, las Tablas de Retención Documental deben elaborarse teniendo en cuenta las etapas descritas en el Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (AGN, 2001):

- ✓ Investigación preliminar sobre la institución

Compilación de la información institucional:

- ✓ Disposiciones legales relativas a cambios estructurales de la entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones)
- ✓ Estructura interna vigente
- ✓ Manuales de funciones y de procedimientos

Entrevista con los productores de los documentos de la entidad:

- ✓ Identificación y definición de unidades documentales
- ✓ Análisis e interpretación de la información recolectada
- ✓ Analizar la producción y trámite documental
- ✓ Identificar los valores primarios de la documentación
- ✓ Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales
- ✓ Establecer los tiempos de retención
- ✓ Adelantar la valoración documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



- ✓ Selección documental

Firmas Responsables

Las Tablas de Retención Documental deben ser suscritas por el Secretario General y por el responsable del área de Gestión Documental de la Entidad (Acuerdo 004 de 2013, art.7).

Aprobación

- ✓ La actualización de las Tablas de Retención Documental será aprobada mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Archivo (Acuerdo 004 de 2013, art.8).

Publicación

- ✓ De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2013, en su artículo 9, las Tablas de Retención Documental deberán publicarse en la respectiva página Web de la entidad y mantenerse en dicho sitio permanentemente (Acuerdo 004 de 2013, art.9).

Presentación, Revisión y Ajustes

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (art.10):

- ✓ Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General o quien haga sus veces presentará las TRD al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación).
- ✓ Dentro de los treinta (30) días siguientes a la convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces solicitará la inscripción de las TRD en el “Registro Único de Series Documentales” del Archivo General de la Nación.
- ✓ Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación determina que las Tablas de Retención no reúnen los requisitos técnicos, se solicitará a la entidad que haga los ajustes correspondientes. La entidad tendrá un máximo de treinta (30) días para hacer los ajustes y remitirla nuevamente al Comité Evaluador de Documentos.
- ✓ Si la entidad no realiza los ajustes en el tiempo establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Transcurridos noventa (90) días desde la presentación de las TRD sin la instancia correspondiente se haya pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

Aplicación

- ✓ Una vez aprobadas y convalidadas la entidad deberá proceder a su aplicación o implementación. Si no se cumple este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 (Acuerdo AGN 04 de 2013, art.13).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ La TRD se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

Actualización de la Tabla de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- ✓ Cuando existan cambios en las funciones
- ✓ Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- ✓ Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- ✓ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- ✓ Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- ✓ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

CAPITULO III

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La propuesta de Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Magdalena se elaboró con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 (que modifica el Acuerdo 039 de 2002 que regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000) y la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.

3.1 COMPILACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	
NORMA	CONTENIDO
Decreto 0535 de 2017 (30 de octubre)	Por el cual se ajusta la estructura orgánica de la Administración Central Departamental del Magdalena y se dictan otras disposiciones
Decreto 0508 de 2018 (23 de agosto)	Por medio del cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación del Magdalena
Decreto 0189 de 2018 (08 de mayo)	Por medio del cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones
Ordenanza 060 de 2018 (07 de mayo)	Crea el consejo departamental de paz, reconciliación y convivencia del Magdalena
Decreto 0131 de 2018 (22 de marzo)	Por medio del cual se modifica el decreto 0405 de 2017, organizando las secretarías técnicas de los subcomités que conforman el Comité Departamental de Justicia Transicional y otros asuntos

Como resultado del desarrollo de la etapa de **Investigación preliminar sobre la institución** se compilaron una serie de normas departamentales que definen las funciones de sus dependencias:

Las siguientes normas determinaron la creación de nuevos Órganos de Asesoría y Coordinación de la Gobernación de Magdalena:

Se aplicó la Encuesta Estudio de Unidad Documental recomendada por el Archivo General de la Nación, entre el 11 de septiembre y el 14 de septiembre de 2018.

3.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

El Análisis de la información recolectada permitió:

a. Definir la estructura orgánica de la Gobernación de Magdalena conformada por 67 dependencias. La codificación para la actualización de las Tablas de Retención Documental es la siguiente:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No.	CÓDIGO	NOMBRE
1	100	DESPACHO DEL GOBERNADOR
2	101	GERENCIA DE PROYECTOS
3	102	SECRETARÍA DE DESPACHO
4	102.1	ÁREA FUNCIONAL DE PROTOCOLO
5	103	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
6	103.1	ÁREA FUNCIONALES DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES
7	103.2	ÁREA FUNCIONAL DE ACTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES
8	104	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
9	104.1	ÁREA FUNCIONAL DE DESARROLLO TERRITORIAL
10	104.2	ÁREA FUNCIONAL DE BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
11	104.3	ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FINANCIERO
12	104.4	ÁREA FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
13	105	OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
14	106	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
15	107	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
16	108	OFICINA DE CONTROL INTERNO
17	109	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
18	110	OFICINA DE CULTURA
19	111	OFICINA DE TURISMO
20	112	OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES
21	113	OFICINA DE PASAPORTES
22	114	OFICINA DE CONTRATACIÓN
23	115	OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN
24	116	OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO, E INCLUSIÓN SOCIAL
25	200	SECRETARIA DEL INTERIOR
26	201	OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO
27	202	OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
28	203	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
29	203.1	ÁREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
30	203.2	ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS ÉTNICOS Y NEGRITUDES
31	300	SECRETARÍA GENERAL
32	300.1	ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
33	300.2	ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.A.C.)
34	300.3	ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
35	300.4	ÁREA FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO
36	300.5	ÁREA FUNCIONAL DE SISTEMAS
37	301	OFICINA DE TALENTO HUMANO
38	301.1	ÁREA FUNCIONAL DE NÓMINAS
39	301.2	ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No.	CÓDIGO	NOMBRE
40	301.3	ÁREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES
41	400	SECRETARÍA DE HACIENDA
42	400.1	ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD
43	400.2	ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO
44	400.3	ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO
45	401	OFICINA DE TESORERÍA
46	402	OFICINA DE PENSIONES
47	500	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
48	500.1	ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
49	500.2	ÁREA DE SALUD PÚBLICA
50	500.3	ÁREA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
51	500.4	ÁREA DE DIMENSIÓN SALUD Y ÁMBITO LABORAL
52	500.5	ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL
53	500.6	ÁREA DE PLANEACIÓN EN SALUD
54	600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
55	600.1	ÁREA ADMINISTRATIVA
56	600.2	ÁREA DE DESARROLLO EDUCATIVO
57	600.3	ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
58	600.4	ÁREA DE COBERTURA
59	700	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
60	700.1	ÁREA FUNCIONAL DE INTERVENTORÍA
61	700.2	ÁREA FUNCIONAL TÉCNICA
62	700.3	ÁREA FUNCIONAL DE PREINVERSIÓN
63	800	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
64	800.1	ÁREA FUNCIONAL AGROPECUARIA
65	800.2	ÁREA FUNCIONAL PESQUERA
66	800.3	ÁREA FUNCIONAL EMPRESARIAL

b. Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y el manual de procedimientos.

c. Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

d. Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

e. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

f. Determinar la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

3.3 CONFORMACIÓN DE LA SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Las series, subseries y tipos documentales reflejan el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas mediante acto administrativo a las dependencias misionales y administrativas.

Con base en las funciones asignadas mediante acto administrativo, se definieron las Series y Subseries Documentales por cada oficina productora. En el cuadro se registra: el área a la que pertenece el nombre de la Serie o Subserie que se genera.

Una vez definidas las series y subseries documentales se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental (anexo 4.2) o esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales (Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006, Anexo 4.9).

3.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso técnico de análisis de la producción documental de la Entidad, tuvo como objetivo identificar los valores primarios y secundarios de cada serie o subserie documental identificada, con el fin de establecer el tiempo de retención en las diferentes fases de archivo y su disposición final.

A partir de esta información se elaboró el Cuadro Criterios de Valoración (anexo 4.3) en el que se explican los criterios de valoración aplicados en la definición de los tiempos de retención y la disposición final: las fechas sugeridas para realizar las transferencias, las fechas y características del proceso de digitalización, la manera en que se realizará la selección y las normas legales aplicables en relación al tiempo de retención asignado.

En el proceso de valoración se tuvo en cuenta en primer lugar el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

El ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos.

El funcionamiento institucional se refiere al conocimiento de la misión de la Entidad dentro del Estado, y a las particularidades de la producción documental de sus dependencias.

Se producen tres tipos de documentos por el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- 1 Dispositivos: Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad. Ejemplo: Actas, Circulares y Resoluciones.
- 2 Testimoniales: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Informes de Gestión, Planes, Programas, Inventarios, entre otros.
- 3 Misionales: Documentos generados en labores misionales tales como los relacionados con Proyectos o Contratos de Infraestructura, Gestión de Riesgo, etc.

3.4.1. Tiempo de Retención

Para determinar el tiempo de retención de cada serie o subserie documental identificada, se tuvo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Contenido informativo
- ✓ Frecuencia de consulta
- ✓ Volumen documental
- ✓ Quiénes los consultan y motivos por los cuales consultan
- ✓ Normas internas y externas que afectan la producción, trámite y conservación de los documentos.

A los documentos generados por las áreas misionales de la Gobernación de Magdalena (relacionadas con la misión de la entidad y encargadas de cumplir los objetivos para los cuales fue creada) se les asignaron tiempos de retención en el Archivo Central, que garantizan su acceso como fuente primaria de información en procesos investigativos. Forman parte de este grupo, los Planes de Necesidades de Funcionamiento en Materia de Infraestructura, Estudios Técnicos, Estudios Diagnósticos de las Condiciones de Infraestructura del departamento, Proyectos de Infraestructura, Proyectos de Suministro de Bienes y Contratos de Infraestructura Departamental, Contratos de Suministro de Bienes y de Servicios, entre otros.

En los casos en que aplicaba, la documentación producida por las áreas administrativas se valoró teniendo en cuenta las normas de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado. A continuación se mencionan algunos ejemplos:

Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

“Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”.

Ley 80 de 1993, Art.55 - De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual.

“La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.”

Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Art.132–Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. El artículo 30 de la Ley 734 de 2002 quedará así: “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.”

Ley 863 de 2003, Art. 42 - Documentación comprobatoria. Modifícase el artículo 260-4 del Estatuto Tributario, el cual queda así:“... Dicha documentación deberá conservarse por un término mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo y colocarse a disposición de la Administración Tributaria, cuando esta así lo requiera.”

Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), Art.52 - Caducidad de la facultad sancionatoria.

“La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.”

Decreto 1443 de 2014 (Disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), Art.13. Conservación de los Documentos. “El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. 'El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.” Los documentos y registros deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No siempre la producción, conservación y uso de los documentos se establecen mediante normas de aplicación obligatoria para las entidades del Estado, por lo que resultó muy útil utilizar criterios de uso y frecuencia de consulta.

3.4.2 Disposición Final

La valoración de cada asunto o serie se apoyó en la importancia que ésta representa tanto para la oficina productora como para la entidad y para la Nación.

En esta etapa se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ 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 las entidades.
- ✓ Si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas.
- ✓ Si testimonian las actividades de la entidad.
- ✓ Si dan cuenta del origen y contenido de la información.

Conservación Total (CT):

La documentación propuesta para Conservación Total o Permanente posee valores secundarios, y sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser testimoniales, informativos o históricos. Estos documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas, mientras otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

Buena parte de la documentación generada por las áreas misionales de la Entidad, es considerada de carácter histórico. Es el caso de los Planes de Necesidades de Funcionamiento en Materia de Infraestructura, Estudios Diagnósticos de las Condiciones de Infraestructura, Proyectos de Infraestructura y Proyectos de Suministro de Bienes y de Servicios a Establecimientos del Departamento, entre otros.

Además se consideraron para conservación permanente los siguientes documentos y series documentales, según lo establecido mediante Circular AGN 03 del 27 de febrero de 2015:

- ✓ Documentos que describen los planes, programas y proyectos de la entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Manuales de Funciones y Requisitos
- ✓ Manuales de Procedimientos
- ✓ Estudios técnicos (Estudios Técnicos, Estudios Diagnósticos de las Condiciones de Infraestructura en el Departamento).
- ✓ Informes de Gestión presentados a Entidades del Estado u Organismos de Control.
- ✓ Series o subseries relacionadas con proceso intelectuales (Estudios Estratégicos)
- ✓ Diseños y sus documentos de soporte (Publicaciones)

Eliminación (E):

Es la destrucción de los 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, la tecnología, la cultura y la ciencia del país.

La eliminación de los documentos de archivo se realizará de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Magdalena definen las series y subseries documentales que serán objeto de eliminación, sugiriendo en cada caso la fecha en que debe realizarse dicho procedimiento y las razones por las cuales se lleva a cabo.

Para el caso de los Contratos se sugiere la eliminación en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.

La eliminación en la Entidad deberá efectuarse de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013 (artículo 15):

1. Previamente, por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre ese proceso al Archivo General de la Nación.
2. Las observaciones serán revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contará con sesenta (60) días y podrá solicitar a la entidad la suspensión del proceso de eliminación y la ampliación del tiempo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en la página Web de la entidad.
3. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar de un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscriben el Presidente y el Secretario Técnico de Archivo.
4. Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para consulta.
5. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

6. La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

El Acta de eliminación deberá contener la siguiente información:

- ✓ Entidad
- ✓ Dependencia
- ✓ Código de la dependencia y de la serie documental
- ✓ Nombres completos y firmas del presidente, secretario, y otros miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Digitalización (D):

Las TRD de la Gobernación de Magdalena definen las series y subseries documentales que ameritan la digitalización como disposición final, en los siguientes casos:

1. Documentos de Conservación Total o Permanente como medida de contingencia.
2. Documentos que serán objeto de eliminación pero cuya información podría llegar a ser objeto de posteriores consultas. Se elimina el soporte papel y se conserva el documento digital.
3. Documentos que pasan por un proceso de selección y que posteriormente se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes.
4. Las HISTORIAS LABORALES, para las cuales se recomienda la digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central como medida de contingencia.

Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la Entidad debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como la inalterabilidad de dichos documentos mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con el fin de preservarlo a largo plazo.

De otro lado, de acuerdo con la Circular AGN 01 del 20 de febrero de 2015, en cualquier momento del ciclo vital de los documentos y de conformidad con el Programa de Gestión Documental, la entidad podrá contemplar el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para su cumplimiento.

En consecuencia, y en razón a que la Gobernación de Magdalena dará inicio a la implementación de procesos tecnológicos para la administración de la información “en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta” deberá dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

I. EN CUANTO AL MEDIO TÉCNICO

- a. Selección de la tecnología y de los soportes documentales.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Ajustar los procesos de valoración documental, de acuerdo con las series documentales existentes, o en caso de no poder establecer estas categorías, agruparla información en forma equivalente a este concepto.
- ✓ A los diferentes periodos de retención en los diferentes ciclos de vida de los documentos. Lo anterior en concordancia con lo ordenado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Aplicación de estándares que garanticen neutralidad tecnológica.

b. Procesos de valoración documental. Para seleccionar la tecnología, formatos, medios de almacenamiento, los cuales deberán prever:

- ✓ Periodos de migración, refreshing, emulación de la información, o cualquiera otra tecnología disponible para tal fin.
- ✓ Valoración y conservación de la información
- ✓ Conservación y Preservación de la información, con carácter probatorio.
- ✓ Mantenimiento de la información.
- ✓ Acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros.
- ✓ Proteger de daño los medios.
- ✓ Protección de datos personales así como de la información clasificada y reservada.
- ✓ Calidad de los soportes, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
- ✓ Gestionar riesgos asociados a la información.
- ✓ Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación Documental.

II. EN CUANTO A GARANTIZAR SU REPRODUCCIÓN EXACTA:

Para permitir:

- ✓ Su consulta en el tiempo.
- ✓ El acceso y disponibilidad de la información, independiente de la tecnología utilizada.
- ✓ La interoperabilidad y el intercambio de información
- ✓ Valor probatorio. El proceso de migración de la información debe garantizar el valor probatorio de la información migrada, conforme lo ordena la Ley 527 de 1999, artículos 5 a 13, en concordancia con lo ordenado en el párrafo 1, del artículo 19 y en el párrafo del artículo 21 y el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

III. EN CUANTO A LA DISPOSICIÓN FINAL:

- ✓ Conservación permanente de la información. Resultado del proceso de valoración documental, la conservación y preservación a largo plazo se realizará conforme la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las transferencias documentales se adelantarán de conformidad con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Eliminación y borrado permanente y seguro. Debe darse cumplimiento a lo ordenado en decreto 1080 de 2015, al Acuerdo 004 de 2013 y al Acuerdo 003 de 2015, expedidos por la Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- ✓ El uso de medios técnicos no debe modificar los tiempos de retención documental establecidos en las respectivas tablas de retención documental o valoración documental, sino como una mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad; lo anterior significa que una vez se cumpla el plazo de retención, la entidad deberá eliminar tanto los documentos en su soporte original como los medios técnicos en los cuales se haya reproducido la información.
- ✓ Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados pero que a su juicio el contenido del medio técnico tenga valor histórico, científico, cultural, técnico que revista utilidad para la sociedad, podrá optar por conservarlos o gestionar su transferencia o donación al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, quienes analizarán la solicitud y determinarán si aceptan la transferencia o donación.
- ✓ Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados por haber cumplido el tiempo legal de conservación o el establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, podrán solicitar al Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, autorización para eliminar el medio técnico y su contenido, para lo cual deberá informar:
 - ✓ Volumen(cantidad de los medios técnicos) para los cuales se solicita la autorización
 - ✓ Tipo y nombre de información que contienen
 - ✓ Tiempo de retención de los documentos originales (que fueron eliminados)
 - ✓ Norma legal aplicada para adoptar el medio técnico, mediante la cual se autorizó la eliminación de los documentos originales o se asignó el tiempo de retención.
 - ✓ Justificación de la solicitud, explicando los argumentos de la entidad solicitante para pedir la eliminación.

Igual procedimiento aplicará para medios técnicos cuya información no puede ser consultada debido a problemas de obsolescencia tecnológica, daño irreversible sobre el medio o la información, carencia de los medios informáticos (software) para consultar o procesar la información o ausencia de valor histórico del contenido.

Selección (S):

La selección documental en la Gobernación del valle del Cauca, se propone con el objetivo fundamental de reducir el número de unidades documentales y deberá efectuarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Debe basarse en el conocimiento de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series.
- ✓ Volúmenes generados de información por cada una de las series documentales con sus respectivos inventarios.
- ✓ Valores que pueda tener la información para la memoria de la Gobernación del Valle del Cauca y por ende su aporte al país, a la investigación e historia.

Para el caso de la actualización de las TRD se definieron las siguientes opciones de muestreo dependiendo del tipo de serie y subserie a seleccionar.

Método Selectivo o Cualitativo: Es una operación subjetiva pues la selección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.

TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

Técnicas cualitativas

Muestreo selectivo: Se tiene en cuenta los criterios de importancia que considere la Gobernación del Valle del Cauca para conservar determinadas series, los cuales poseen valores secundarios para la investigación, como se ha reiterado en algunos apartes de este documento.

Técnicas cuantitativas

Muestreo aleatorio simple: Los documentos que poseen valores administrativos o fiscales y tengan la misma posibilidad de representar la serie documental (es decir homogéneas), se escoge al azar una muestra representativa de acuerdo al volumen (alto, medio o bajo) teniendo un porcentaje del 1% a 10 % (siendo 1 para volumen alto y 10 para volumen bajo), con el fin de evidenciar la ejecución de las actividades en un tiempo determinado.

Ejemplos:

CONTRATOS
CONVENIOS
DERECHOS DE PETICIÓN

Ejemplo

Serie: CONTRATOS

Subserie: Contrato De Comodato

Justificación: Documento de carácter administrativo que refleja la gestión contractual para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad, dada la importancia de la serie se hace



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

necesario conservar una muestra representativa como evidencia del cumplimiento de la función y la actuación de la entidad frente a la gestión contractual.

Soporte Legal: Ley 80 de 1993 - DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29) Art.38.

Ejemplo:

Serie: HISTORIAS LABORALES

Justificación: Serie documental que debe conservarse debidamente organizada y en sus soportes originales, por un periodo no menor a 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de la ciencias sociales.

Soporte Legal: (Concepto Técnico AGN Ref. 1-2014-97 - 98/2014/SGC - 420). Con fundamento en la Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).

3.5 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se actualizaron en total 67 Tablas de Retención Documental; una por cada por cada oficina productora que conforma la estructura orgánica de la Gobernación de Magdalena.

El formato empleado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental es el recomendado por el Archivo General de la Nación.

Código: El código es la identificación numérica que se asigna a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries documentales respectivas.

La codificación asignada a las dependencias se basa en el sistema de clasificación documental establecido por la entidad y muestra la relación jerárquica entre ellas.

En la columna correspondiente al código se registra el código de la dependencia, seguido del código de la serie y del código de la subserie (según Cuadro de Clasificación Documental).

Series, Subseries y Tipos Documentales: El listado de Series (■), Subseries (□) y tipos documentales (Ⓢ) refleja las funciones de la oficina productora.

Tiempo de Retención: se asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

Disposición Final: se asigna a cada serie y subserie documental, la disposición final que puede ser conservación total (CT), eliminación (E), medio tecnológico (D: digitalización) o selección (S).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento: En la columna del Procedimiento se registran: la definición o importancia de la serie o subserie documental, la función de la cual se genera y el acto administrativo correspondiente, y los procedimientos a aplicar en la disposición final.

3.6 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas mediante **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** suscrita por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin embargo y debido a la actualización de las mismas se realizará este procedimiento nuevamente.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAPITULO IV

GLOSARIO

El Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Auditorías de Calidad en Salud: Examen de los libros de una empresa de salud, por un experto (auditor), para realizar su comprobación exhaustiva y dictaminar sobre la situación económica y financiera real de la empresa.

Ayudas Humanitarias: La ayuda humanitaria es una forma de solidaridad o cooperación, que generalmente es destinada a las poblaciones pobres, o a las que han sufrido una crisis humanitaria, como la provocada por una catástrofe natural o una guerra.



C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

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 fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento 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, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facultativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento Semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: 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.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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 y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas. **Índice temático:** Listado

de temas o descriptores. **Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares. **Inventario**

documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación. **Legislación**

archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano. **Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.



O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: 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.

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Recursos Naturales Renovables: Recurso natural que se puede restaurar por procesos naturales a una velocidad superior a la del consumo por los seres humanos. La radiación solar, las mareas, el viento y la energía hidroeléctrica son recursos perpetuos que no corren peligro de agotarse a largo plazo

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: 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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Tornaguía: Resguardo de la guía con que se expidió una mercancía.

Trámite de documentos: Recorrido 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.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



V

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



Gobernación del
Magdalena



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAPITULO V

ANEXOS

- 4.1 Formato Encuesta Estudio Unidad Documental
- 4.2 Organigrama
- 4.3 Cuadro de Clasificación Documental
- 4.4 Normatividad
- 4.5 Tablas de Retención Documental