INFORME DE ACTIVIDADES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCION

Las actividades desarrolladas en el marco de la Elaboración de las Tablas de Retención Documental del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar, están debidamente evaluadas en su totalidad en este informe, de acuerdo a lo establecido por las partes.

En este documento, se encuentran asignadas todas las actividades desarrolladas para realizar un prospecto inicial de las TRD de acuerdo a las sugerencias emitidas por el Archivo General de la Nación, con lo que se pretende estandarizar los archivos del país; con reglas y disposiciones generales propuestas por dicha entidad rectora.

El informe cuenta con aspectos relevantes donde se incluyen el prospecto de las tablas de retención documental (TRD) y el respectivo manual de aplicación de las tablas de retención documental, donde se espera dar claridad sobre las intenciones perseguidas por el AGN, las tablas quedan sometidas a la consideración de los interesados con el fin de cualificar dentro del orden establecido y los anexos correspondientes a las respectivas Tablas de Retención Documental.

Se espera que este trabajo sea el punto de partida para acondicionar el archivo de acuerdo con las pautas establecidas por la Ley y le sirva como herramienta fundamental rápida y eficaz para solucionar los problemas, desarrollar informaciones y sea el centro de información histórica, cultural, científica y educativa de acuerdo a las expectativas propias de la institución. Adicionalmente, este informe se puede incluir como elemento de consulta para el análisis necesario referido a la transferencia del archivo en caso de que se tenga esta disposición.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Dentro de las actividades desarrolladas para la elaboración de las TRD, se tiene la conformación del Comité de Archivo de esta entidad, se dispuso a realizar los estudios documental teniendo en cuenta los diseños planteados por el AGN en sus publicaciones.

Una vez adquirida la información primaria, se procede a desarrollar los análisis pendientes que conducen a la elaboración de la Tabla de Retención Documental. Inicialmente se establecen los códigos de las entidades de acuerdo a los criterios de la documentación, estos se colocan al inicio de cada documento, seguidamente, después del análisis de la información obtenidas por las encuestas se establecen las series y subseries documentales y se estima el tiempo requerido de cada fase para cada uno de estos documentos del archivo, las disposiciones finales y el procedimiento con las respectivas observaciones al respecto.

Se asignaron las series y subseries de las unidades documentales teniendo en cuenta la información primaria y la organización de las unidades documentales de la entidad estatal, con el fin de unificar el criterio en los archivos, por lo tanto estas series y subseries quedan a disposición establecidas de acuerdo al estudio desarrollado.

El criterio desarrollado para todas las actividades en marco de la elaboración de las TRD, se deben a los referentes emitidos por el AGN a través de publicaciones, conferencias, seminarios, etc; los cueles quedan plasmados mediante algunos apartes en siguiente marco de referencia.

MARCO DE REFERENCIA

Según las disposiciones del AGN, se deben tener en cuenta las definiciones para realizar la organización del archivo total, tal como lo establece el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000; donde expresa el objeto, ámbito de aplicación definiciones fundamentales y principios fundamentales para los archivos.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados de un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservando respetando aquel orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los conduce a los cuidados, o como fuentes de historia. También se pueden entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a las entidades oficiales y aquellos que se derivan de la presentación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO: 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 TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

FUNCION ARCHIVISTA: Actividades relacionadas con la totalidad de quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios por los cuales se sostiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, informáticos y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todo los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. Con estas definiciones, se puede realizar un trabajo adecuado para la organización de archivos, centrados en las recomendaciones del AGN.

En todos los apartes de la Ley General de Archivos, quedan expuestos los fines de los archivos, que tienen por objetivo esencial disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Para que la información tenga una mayor diligencia y queden normalizados en todos los archivos del país, el AGN como entidad del

estado es la encargada de orientar y coordinar la función archivistita para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo disponible en el Titulo I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.

Las entidades estatales hacen parte del Sistema Nacional de archivos, por lo tanto debe propender por la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos, bajo la orientación del AGN. Pero los proyectos y los programas archivísticos se acordarán, ejecutarán y regularan siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía.

A partir del Artículo 21 de la Ley General, se explica como se debe desarrollar la gestión de documentos, los procesos archivísticos, la formación de los archivos, obligatoriedad de la tabla de retención, entre los aspectos. A continuación se detallan aquellos que son de importancia para este informe:
"Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos de los archivos se clasifican en:

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y sin objeto de consulta por las propias oficinas particulares en general.
- **ARCHIVO HISTORICO:** Es aquel al que de transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24: Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25: De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través de l Archivo General de la Nación y del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26: Inventario Documental. Es obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública elaborar inventario de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".

Finalmente tomamos una nota establecida por la normatividad de los archivos de las publicaciones del Archivo general de la Nación, donde se promueve el interés por la función archivística.

"Los archivos activos o de gestión son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos ciudadanos y los archivos históricos conservan la memoria colectiva que es esencial para la entidad de la Nación. Por tales razones a ningún ciudadano y tanto menos a ningún funcionario le pueden ser indiferentes los archivos.

Invitamos muy especialmente a los funcionarios de la administración pública y a los archivistas a consultar las disposiciones referida para sustentar la elaboración de proyectos y la definición de las acciones archivísticas que

hagan de los archivos centros de información útiles para la gestión administrativas y parte fundamental del patrimonio cultural".

Debe tenerse en cuenta además, que los trámites exigidos para diligenciar la aprobación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación, estas disposiciones quedan expresas en el siguiente texto:

"Trámite para las entidades del orden Nacional interesadas en la aprobación de su Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación".

Requisitos y documentos necesarios para el trámite:

- Modelo propuesto en la Tabla de Retención Documental de la entidad, según FORMATO ADOPTADO por el Archivo General de la Nación.
- Análisis explicativo de las leyes, reglamentos y demás actos administrativos, que regulan o modifican la creación escritita, organización y funcionamiento de las entidades estatales. Organigrama vigente de la entidad.
- Manuales de Funciones y Procedimientos que normalizan la producción y el trámite documental en las dependencias de la entidad.
- Actas del Comité de Archivo de la entidad, en las cuales se avala el modelo elaborado.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR**
OFICINA PRODUCTORA: **CONTROL INTERNO**
CÓDIGO OFICINA :

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.01	**AUDITORIAS**							
110.01.01	AUDITORIAS INTERNAS Citacion Acta Soportes	2 Años	10 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente. Microfilmar.
110.02.	**INFORMES**	1 Año	5 Años	X		X		conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
110.02.01	INFORMES DE GESTIÓN Informe Solicitud							
110.02.02	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Informe Solicitud	1 Año	5 Años	X		X		conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
110.03	**REQUERIMIENTOS**							
110.03.01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X			Conservar una año en el archivo de gestion, transeferir al archivo central y consevar cuatro años, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
110.03.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X			

CONVENCIONES
CT: conservación total
E: eliminación
S: selección
M : microfilmación

Firma responsable _____

Nombre _____

Fecha _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ **ASESORIA TÉCNICA** ☐ FORMULACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES ✓ Estudios de investigación - líneas bases ✓ Estudios de impacto ambiental - estudios de preinversión	2 Años	4 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 4 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	■ **INFORMES** ☐ INFORMES DE INTERVENTORIAS ✓ Soportes ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	3 Años	7 Años	X				
	■ **PLANES** ☐ PLAN DE ACCIÓN ✓ Plan ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	3 Años	7 Años	X				Conservar 3 años en el archivo de gestión, posteriormente 7 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar los documentos para que hagan parte del archivo histórico de la entidad.
	☐ PLAN DE MEJORAMIENTO ✓ Plan ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	18 Años	X				Una vez finalizado el plan, se conservara 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención se conservaran teniendo en cuenta que son documentos que reflejan las funciones misionales de la entidad.
	☐ PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES ✓ Plan	2 Años	8 Años		X			
	■ **PLANOS** ✓ Planos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central por posibles requerimientos de los entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ **PROYECTOS** ☐ PROYECTO DE INVERSIÓN ✔ Proyectos ✔ Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	☐ PROYECTO DE PRESUPUESTO ✔ Proyecto ✔ Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años		X			

CONVENCIONES

- ■ = SERIE DOCUMENTAL
- ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✔ = TIPO DOCUMENTAL
- **CT =** CONSERVACIÓN TOTAL
- **E =** ELIMINACIÓN
- **M =** MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- **S =** SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTION JURIDICA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ **CONTRATOS**							
	☐ CONTRATOS DE OBRAS	1 Año	19 Años				X	
	• Convocatoria publica							
	• Términos de referencia							
	• Certificación de viabilidad							
	• Reporte de precios del CIP							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal							
	• Resolución de apertura de la convocatoria							
	• Adendas a la convocatoria							
	• Acta de cierre de la convocatoria							
	• Propuesta							
	• Acta de evaluación de propuestas							
	• Resolución de adjudicación de la propuesta							
	• Contrato legalizado							
	• Comprobante de pago de publicación del contrato							
	• Pólizas							
	• Resolución de aprobación de garantía							
	• Resolución de aprobación de pago							
	• Cronograma de actividades							
	• Acta de aprobación del cronograma de actividades							
	• Acta de inicio de obra							
	• Acta de visita de interventoria							
	• Acta de suspensión de obras							
	• Acta de reinicio de obras							
	• Acta de concertación							
	• Contrato adicional							
	• Certificado de Disponibilidad presupuestal (adicional)							
	• Acta de recibo parcial de obra							
	• Acta de modificación de especificación técnicas							
	• Acta de recibo final de obra							
	• Acta de entrega de resultados							
	• Acta de entrega de equipos							
	• Acta de liquidación							
	• Comunicaciones enviadas y recibidas							

Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 19 años por posibles requerimientos conforme lo estipulado en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993, trascurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional de la entidad para que hagan parte del archivo histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTION JURIDICA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Requerimiento de personal ✓ Formato de consulta código COBS ✓ Propuesta ✓ Formato único de hoja de vida ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal ✓ Contrato legalizado ✓ Comprobante de recaudo publicación de contrato ✓ Pólizas ✓ Resolución de aprobación de pólizas ✓ Documentación del contratista ✓ Acta de inicio de actividades ✓ Informe de actividades ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	19 Años				X	Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 19 años por posibles requerimientos conforme lo estipulado en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993, trascurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 12% por cada 3 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional y misional de la entidad para que hagan parte del archivo histórico.
	☐ CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION ✓ Requerimiento de personal ✓ Formato de consulta código COBS ✓ Propuesta ✓ Formato único de hoja de vida ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal ✓ Contrato legalizado ✓ Comprobante de recaudo publicación de contrato ✓ Pólizas ✓ Resolución de aprobación de pólizas ✓ Documentación del contratista ✓ Acta de inicio de actividades ✓ Informe de actividades ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	19 Años				X	Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 19 años por posibles requerimientos conforme lo estipulado en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993, trascurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 12% por cada 3 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional y misional de la entidad para que hagan parte del archivo histórico.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN JURIDICA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	☐ CONTRATOS DE SEGUROS ✔ Requerimiento ✔ Cotizaciones ✔ Formato de consulta código COBS ✔ Solicitud de CDP ✔ Certificado de disponibilidad Presupuestal ✔ Pliego de condiciones ✔ Listado de observaciones ✔ Resolución de apertura de convocatoria ✔ Acta de cierre de convocatoria ✔ Acta de evaluación y calificación ✔ Resolución de adjudicación ✔ Contrato legalizado ✔ Certificado de recibo de almacén ✔ Resolución de pago ✔ Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	19 Años				X	Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 19 años por posibles requerimientos conforme lo estipulado en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993, trascurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 8% por cada 10 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional de la entidad para que hagan parte del archivo histórico.
	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS ✔ Requerimiento ✔ Solicitud del CISE ✔ Cotizaciones ✔ Documentación del contratista ✔ Solicitud de CDP	1 Año	19 Años				X	Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 19 años por posibles requerimientos conforme lo estipulado en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993, trascurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 8% por cada 10 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional de la entidad para que hagan parte del archivo histórico.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✔ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN JURIDICA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓ Certificado de disponibilidad Presupuestal ✓ **Contrato legalizado** ✓ Pólizas ✓ Resolución de aprobación de garantía ✓ **Acta de recibo de suministros** ✓ Resolución de pago ✓ **Comprobante de entrada al almacén** ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas							
	■ **CONVENIOS** □ CONVENIOS DE COOFINANCIACIÓN ✓ Estudio de conveniencia y oportunidades ✓ Propuesta técnica y económica ✓ **Documentación del contratista** ✓ **Certificado de disponibilidad presupuestal** ✓ **Convenio legalizado** ✓ Pólizas ✓ **Resolución de aprobación de garantía** ✓ **Cuenta de cobro** ✓ **Resolución de pago** ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	19 Años				X	Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 19 años por posibles requerimientos conforme lo estipulado en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993, trascurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 12% por cada 3 años de producción documental teniendo en cuenta los convenios que reflejen el desarrollo institucional y misional de la entidad para que hagan parte del archivo histórico.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR
OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA - CONTABILIDAD
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ **CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** ✓ Solicitud ✓ Certificado	2 Años	8 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	■ **INFORMES** ☐ INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ✓ Informe ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años				X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 6% por cada 10 años de producción documental como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.
	■ **LIBROS DE PRESUPUESTO** ☐ LIBRO DE INGRESOS ✓ Libros	2 Años	18 Años				X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 5% por cada 20 años de producción documental como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.
	☐ LIBRO DE GASTOS ✓ Libro	2 Años	18 Años				X	
	☐ LIBRO DE VIGENCIAS FUTURAS ✓ Libro	2 Años	18 Años				X	
	☐ LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR ✓ Libro	2 Años	18 Años				X	
	☐ LIBRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES ✓ Libro	2 Años	18 Años				X	

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR
OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	☐ LIBRO DE CONTROL DE CUENTAS ✔ Libro	2 Años	18 Años				X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 5% por cada 20 años de producción documental como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.
	☐ LIBRO DE APROPIACIONES ✔ Libro	2 Años	18 Años				X	
	■ **PLANES** ☐ PLAN ANUAL DE CAJA ✔ Plan ✔ Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✔ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANS
OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ **CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** ✔ Solicitud ✔ Certificado	2 Años	8 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	■ **INFORMES** ☐ INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ✔ Informe ✔ Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años				X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 6% por cada 10 años de producción documental como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.
	■ **LIBROS DE PRESUPUESTO** ☐ LIBRO DE INGRESOS ✔ Libros	2 Años	18 Años				X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 5% por cada 20 años de producción documental como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.
	☐ LIBRO DE GASTOS ✔ Libro	2 Años	18 Años				X	
	☐ LIBRO DE VIGENCIAS FUTURAS ✔ Libro	2 Años	18 Años				X	
	☐ LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR ✔ Libro	2 Años	18 Años				X	
	☐ LIBRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES ✔ Libro	2 Años	18 Años				X	

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✔ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA: **GESTION FINANCIERA**
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	☐ LIBRO DE CONTROL DE CUENTAS ✔ Libro	2 Años	18 Años				X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 5% por cada 20 años de producción documental como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.
	☐ LIBRO DE APROPIACIONES ✔ Libro	2 Años	18 Años				X	
	■ **PLANES** ☐ PLAN ANUAL DE CAJA ✔ Plan ✔ Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✔ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ AVANCE DE VIÁTICOS ✓ Solicitud de comisión ✓ Resolución de pago ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Orden de pago	2 Años	8 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	■ HISTORIAS LABORALES ✓ Hojas de Vida con fotografía ✓ Certificados o diplomas de estudios ✓ Certificados de experiencia ✓ Fotocopia certificado judicial ✓ Fotocopia libreta militar ✓ Fotocopia cédula de ciudadania ✓ Fotocopia de licencia de conducción (para conductores) ✓ Copia solicitud referencias verificación referencias ✓ Certificado médico de aptitud laboral ✓ Certificados de antecedentes disciplinarios ✓ Registro civil de nacimiento de hijos menores de 21 años ✓ Copia resolución de nombramiento ✓ Acta de posesión ✓ Promoción ✓ Evaluación periodo de prueba ✓ Evaluaciones posteriores ✓ Resolución de aceptación de la renuncia	2 Años	88 Años				X	Una vez retirado el funcionario se conservara 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 88 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del 8% teniendo en cuenta funcionarios de diferentes cargos y niveles jerárquicos, esta muestra hará parte de archivo histórico de la entidad.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ **INFORMES** ☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL • Informe • Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	☐ INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS • Informe • Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años				X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección del 8% por cada 10 años de producción documental como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.
	■ **LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS** • Autorización de comisión de servicios • Resolución • Informe de comisión • Facturas	2 Años	18 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central por posibles requerimientos de los entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
• = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S
OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ **BOLETÍN DIARIO DE INGRESOS** ✔ Boletín ✔ Recibos de caja ✔ Consignaciones ✔	2 Años	18 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	■ **CAJA MENOR** ✔ Apertura de cuenta ✔ Recibos de caja menor ✔ Facturas ✔ Consignaciones	2 Años	8 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central por posibles requerimientos de los entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	■ **CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES** ✔ Certificado	2 Años	4 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 4 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	■ **CONCILIACIONES BANCARIAS** ✔ Conciliación ✔ Extracto Bancario	2 Años	4 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 4 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✔ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SUBAREA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ MANUALES □ MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA CORPORACIÓN ✓ Manual	1 Año	5 Años	X				Una vez actualizado el manual, se dejara la versión anterior 1 año en el archivo de gestión, posteriormente 5 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se conservara como parte del archivo histórico de la entidad.
	■ NOMINA ✓ Nomina	1 Año	89 Años				X	Conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente 89 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección del 6% por cada 8 años de producción documental como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTION JURIDICA
CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	■ **ACTAS** □ ACTAS COMITÉ DE COORDINACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO ✓ Citación ✓ Acta	5 Años	15 Años	X				Transcurrido el tiempo de retención se conservaran como parte del archivo histórico.
	□ ACTAS DE LA ASAMBLEA ✓ Citación ✓ Actas	5 Años	15 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, microfilmar (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y conservar teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico los cuales reflejan las decisiones tomadas en la Asamblea Corporativa.
	□ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA ✓ Citación ✓ Acuerdos ✓ Antecedentes	5 Años	15 Años	X				Transcurrido el tiempo de retención, conservar teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico los cuales reflejan las decisiones tomadas en el comité.
	■ **ACUERDOS** □ ACUERDOS DE LA ASAMBLEA ✓ Citación ✓ Acuerdos Antecedentes	5 Años	15 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, microfilmar (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y conservar teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico los cuales reflejan las decisiones tomadas en la Asamblea Corporativa.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

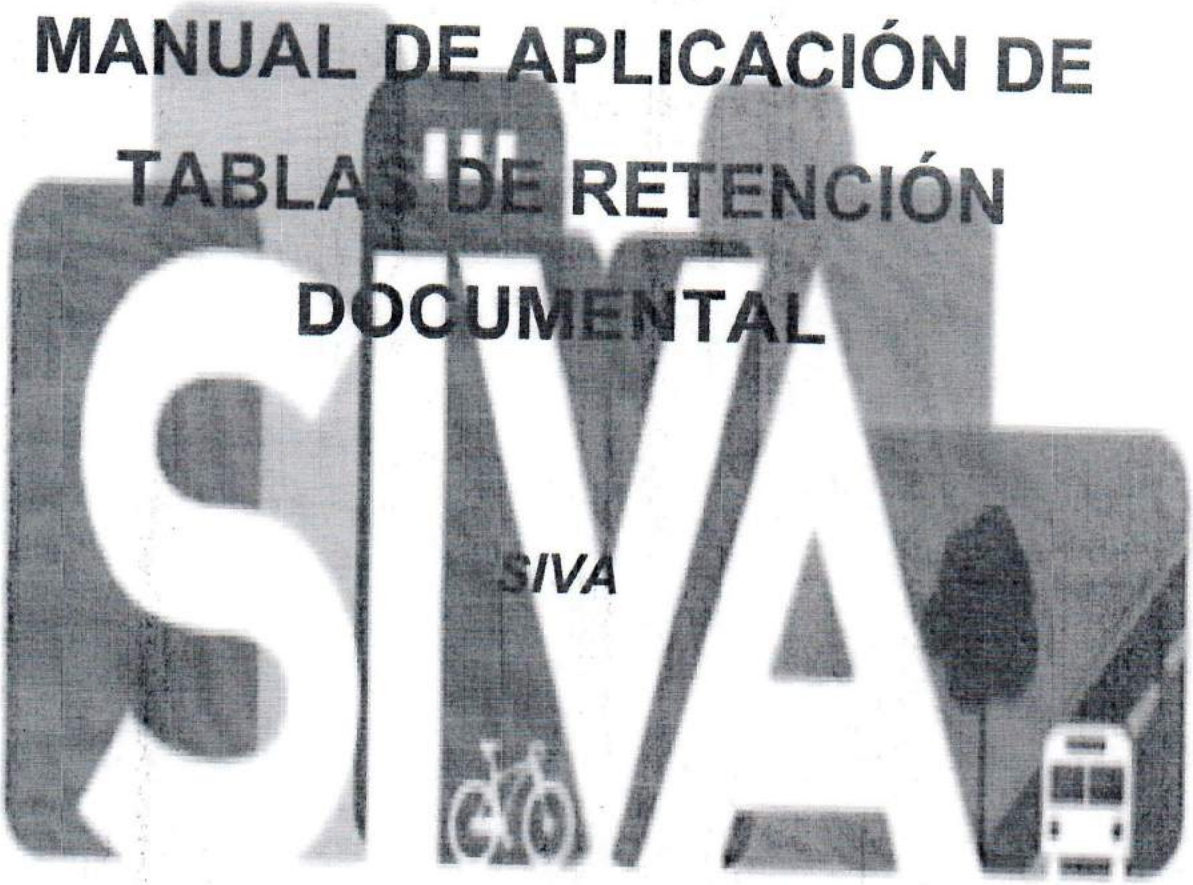
FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SIVA



SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR

INTRODUCCIÓN

El estudio realizado a las diferentes Áreas de la entidad en conjunto con el equipo de trabajo de Gestión de Calidad, permitieron el análisis e interpretación de la información suministrada por el SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA; estableciendo los términos de retención para conservar o eliminar los documentos que reposan en los archivos donde es posible su aplicación. Esto con el fin de disminuir en las Áreas el volumen y duplicidad documental eliminando documentos que no tienen valor o, cuya información se encuentra repetida y ubicada en otros tipos documentales. Así mismo, da las pautas para conservar solo aquellos documentos que puedan ser realmente utilizados en las funciones de investigación administrativa, fiscal y científica.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Regular los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental, identificando las series, subseries y tipos documentales generados por las áreas administrativas, del SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR, a estas series se les asignara el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir archivo de gestión, archivo central o archivo histórico, garantizando el manejo adecuado de la información.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

El SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR, se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención debido a que éstas:

- 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.

- 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.

3. ALCANCE

A través de la implementación de la Tabla de Retención Documental se obtendrá un manejo integral de los documentos, normalizando la gestión de los procesos relacionados en cada una las 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.

4. NORMATIVIDAD

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:

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

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."

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá.. ""

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40

Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades,

retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

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".

Acuerdo No 039 de octubre 31 de 2002, "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del art. 24 de la Ley 594 de 2000"

5. CONCEPTOS

EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es un 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.

EL ARCHIVO

El archivo es el material que conserva una institución organizada, como prueba de derecho y elemento de conservación y divulgación de su patrimonio documental. Convirtiéndose en su Memoria.

DOCUMENTO

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

CLASES DE DOCUMENTOS

- Facilitativos o comunes
- Específicos o Sustantivos

FACILÍTATIVOS O COMUNES

Aquellos que son comunes a toda la administración, debido a que son producto del ejercicio de las mismas funciones.

Ejemplo: Notas contables, recibos de caja, calificación de objetivos, certificaciones, solicitudes de crédito, órdenes de pago, etc.

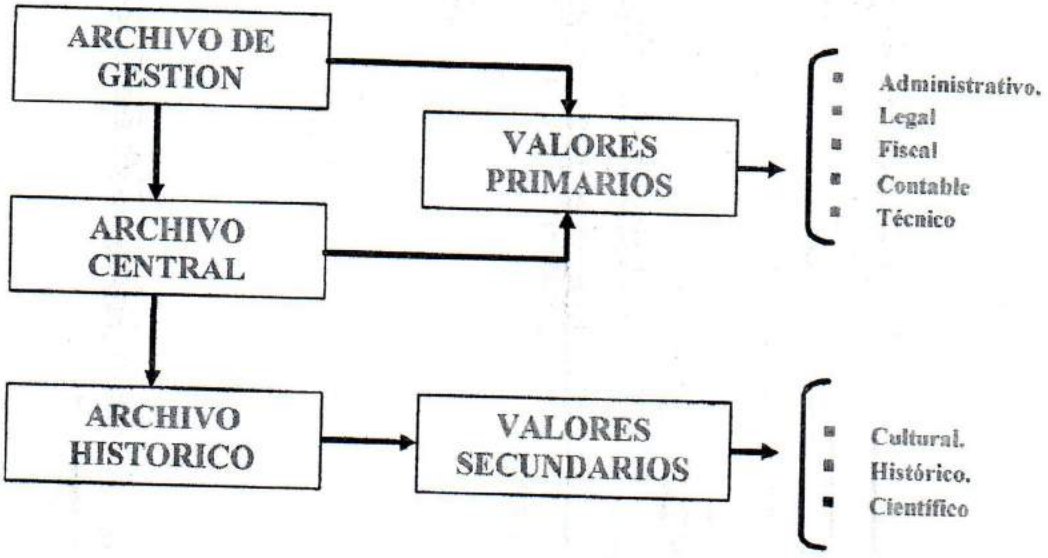
ESPECÍFICOS O SUSTANTIVOS

Los que se producen en relación con las funciones misionales de cada entidad.
Ejemplo: Convenios, contratos, acuerdos.

6. EL 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.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



7. FASES DE FORMACIÓN ARCHIVO

- Archivo de gestión
- Archivo central
- Archivo histórico

7.1. ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión o de oficina es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Funciones del Archivo de Gestión

Dentro de las funciones que debe asumir el personal encargado de la administración de los archivos de gestión, se encuentran:

- Organizar y conservar la documentación en trámite.
- Impedir la dispersión, superproducción y eliminación de documentos vitales.
- Coordinar actividades archivísticas y procedimentales con el archivo central y las oficinas de planeación de la entidad.
- Facilitar y controlar el préstamo de documentos de gestión.
- Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las normas existentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el archivo central y el comité de archivos.

Importancia del archivo de gestión

- Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Fuente para testimoniar acciones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).
- Gestor de la modernización administrativa.

Dada la importancia en la organización del archivo de gestión dentro de un sistema institucional de archivos se hace necesario, antes de abordar el proceso de implementación de la tabla de retención documental, observar algunas consideraciones generales sobre este instrumento.

7.2. ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

7.3. ARCHIVO HISTÓRICO

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

8. GENERALIDADES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

8.1. LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

Las tablas de retención documental permiten agilidad en la búsqueda de la información y facilitan las transferencias de documentos de un archivo a otro.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental involucran 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 una valor probatorio y legal de los planes, proyectos y trabajos de la entidad; 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 tramite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o mas 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 patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente.

8.2. CAMPOS DE LA TABLA DE RETENCIÓN

- CÓDIGO
- SERIE
- TIEMPO DE RETENCIÓN
- ARCHIVO DE GESTIÓN
- ARCHIVO CENTRAL
- DISPOSICIÓN FINAL
- CONSERVACIÓN TOTAL
- ELIMINACIÓN
- SELECCIÓN
- MICROFILMACIÓN
- OBSERVACIONES

8.3. INTERPRETACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Se presentaran acompañadas de una introducción y de los anexos necesarios que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR								
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA								HOJA _1_ DE _2_
CÓDIGO OFICINA :								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4000.								

ÁREA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

CENTRO DE COSTO: Sistema convencional que identifica tanto las áreas productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

SERIE: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

PROCESO CADENA DE VALOR: Corresponde al proceso del Sistema de Gestión de Calidad del cual hace parte la serie o subserie documental, este puede ser; Proceso Estratégico (PE), Proceso de Negocio (PN), Proceso de Soporte (PS).

SOPORTE DE LA SERIE DOCUMENTAL: Hace referencia al medio en el cual se encuentran los documentos, físico (F) en el caso de documentos en papel, Electrónico (EL) cuando el documento es generado, recibido, almacenado y comunicado por medios electrónicos y permanece en estos medios durante su ciclo vital. Magnético (MG) cuando los documentos están contenidos en un soporte magnético, ejemplo; CD, DVD

TIEMPO DE RETENCIÓN: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

DISPOSICIÓN FINAL: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o reproducción (Microfilmación o Digitalización).

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y Trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACIÓN: 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.

SELECCIÓN: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

OBSERVACIONES: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

8.4. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

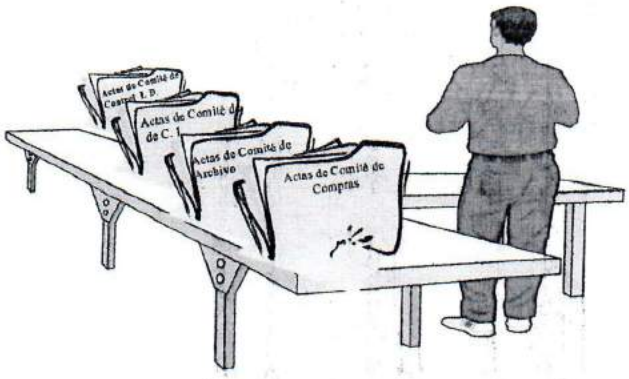
La organización de los archivos de gestión debe partir de la tabla de retención documental al interior de la entidad, la cual debe estar aprobada por parte del comité de archivo.

Igualmente cabe resaltar que la tabla de retención documental debe ser sometida a evaluación y actualización como mínimo una vez al año, labor que estará bajo la responsabilidad del grupo de archivo de la Alcladia Municipal de Tamalameque – Cesar.

Para la organización física de la documentación es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

CLASIFICACIÓN

Es el proceso de asignación de series y subseries documentales a cada dependencia productora de documentos, con sus respectivos códigos, de acuerdo con la tabla de retención documental.



PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

FOLIACIÓN

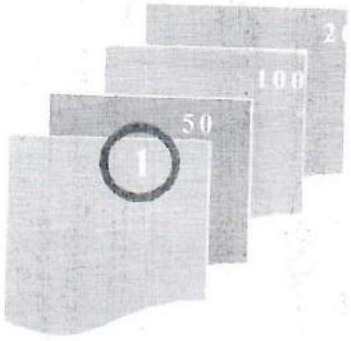
La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.



SELECCIÓN NATURAL

Consiste en retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, como por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa, catálogos, entre otros.

RETIRO DE MATERIAL METÁLICO

La documentación deberá estar libre de material metálico como: ganchos legajadores, ganchos de cosedora, clips, entre otros.

IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

UNIDAD DE CONSERVACIÓN

ARCHIVO

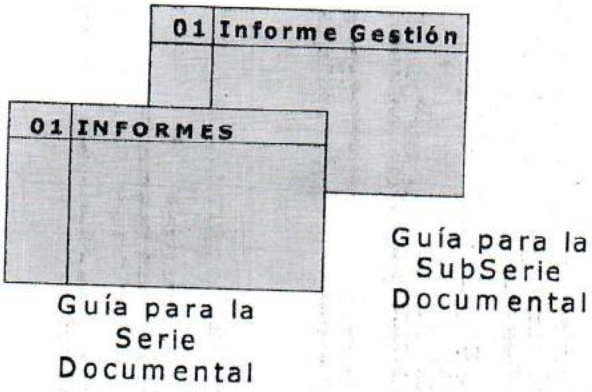
SECCIÓN _____
SUBSECCIÓN _____
SERIE Y/O GRUPO DOCUMENTAL INFORMES
SUBSERIE INFORMES DE AUDITORIA ESPECIALES
FECHAS EXTREMAS: DE 02-01-2017 **A** 30-12-2018
FOLIOS: 148
NUMERO DE CARPETA 1 **NUMERO DE CAJA** _____

SECCIÓN _____
SUBSECCIÓN _____
SERIE Y/O GRUPO DOCUMENTAL ACTAS
SUBSERIE _____
FECHÀS EXTREMAS: DE 02-01-2017 **A** 30-12-2018
FOLIOS: _____
NUMERO DE CARPETA ___ **NUMERO DE CAJA** _____

Se deben identificar las series y Subseries documentales que se producen en su oficina, de acuerdo con lo establecido en la TRD.

UTILIZACIÓN DE GUÍAS O SEPARADORES

Al interior de las unidades de almacenamiento se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales, con sus respectivos códigos.



ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Asignación del sistema de ordenación más conveniente, de acuerdo con las características de la documentación y las necesidades de la dependencia.
La ordenación se lleva a cabo en dos niveles:

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos. El principio de procedencia debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo, como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

Ej: FONDO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

El Principio de orden original hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

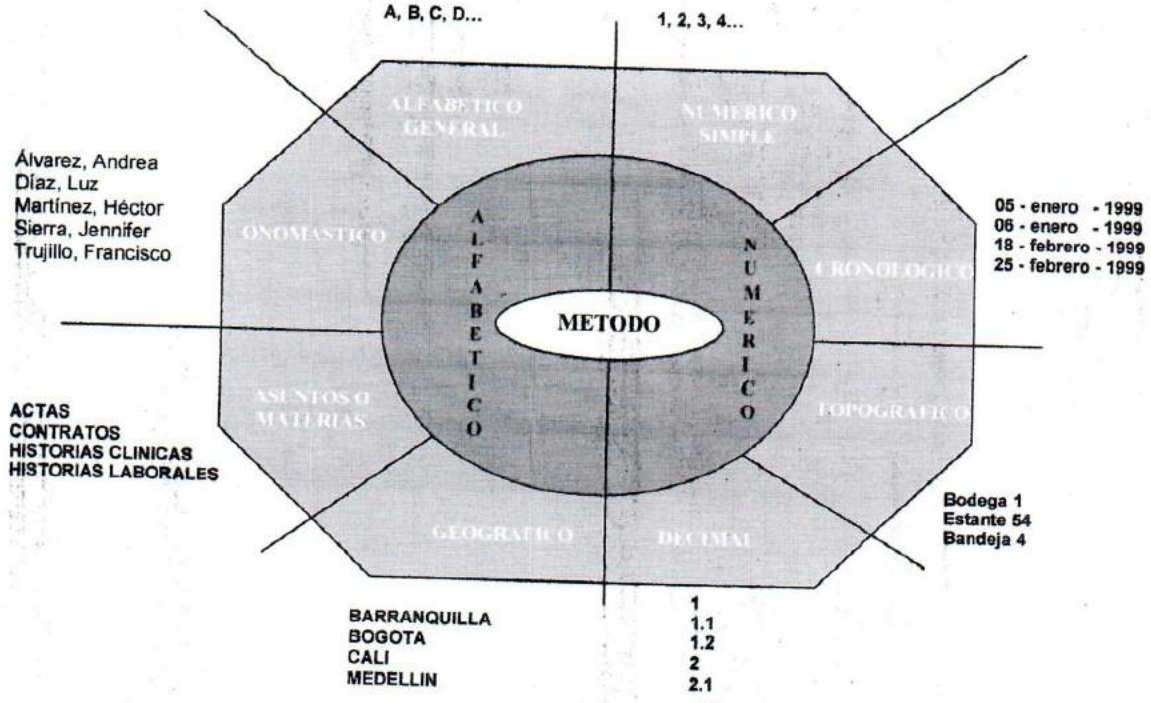
La ordenación se lleva acabo en dos niveles:

a. Interior de la unidad documental (Carpeta)
b. Interior de la Serie

AL INTERIOR DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada Unidad Documental, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

AL INTERIOR DE LA SERIE DOCUMENTAL



PARÁMETROS PARA LA DISPOSICIÓN FÍSICA

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

Cajas

- Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

- Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la

- utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.

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

Carpetas

- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

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

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

Los documentos deben archivarse en cada expediente o carpeta utilizando una carpeta para cada serie y subserie respectiva.

En caso que se requiera más de una carpeta abra las que sean necesarias, identificándolas y cuidando que su contenido no sobrepase los 200 folios.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

Identifique las unidades de almacenamiento, con el código de las series y/o subseries que reposan en las mismas. Igualmente se debe numerar la estantería o archivador correspondiente:

LOGO

ENTIDAD

SECCION: SUBSECRETARIA GENERAL

SUBSECCION: _____

SERIE : INFORMES _____

SUBSERIE: INFORMES DE GESTION _____

FECHAS EXTREMAS DE: 02 - 01 - 2000 A. 31-10-2000

FOLIOS: 145

NUMERO DE CARPETA _____ NUMERO DE CAJA _____

Coloque las carpetas en el archivador siempre siguiendo un orden (utilizando el sistema de ordenación que sea más apropiado para cada serie documental: alfabético, numérico o mixto).

DESCRIPCIÓN

Se debe disponer de herramientas para la descripción documental que faciliten el acceso a la información, tales como: cuadro de clasificación documental, inventarios, listados, tabla de retención documental, entre otras.

9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental de la entidad es el procedimiento habitual por el cual de manera planeada se efectúa el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central, una vez estos hayan cumplido las normas y plazos establecidos en la tabla de retención documental de la entidad.

Para que sirven las transferencias?

Mediante las transferencias documentales se logra:

- La solución a nivel físico y funcional del problema de la acumulación de documentos en las oficinas administrativas de la entidad.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico de la entidad.

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.

- Permite guardar precaucional o definitivamente la documentación en condiciones óptimas de conservación.

9.1. REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad.

- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo.

9.2. PASOS A SEGUIR PARA LA PREPARACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental cada oficina selecciona las series y/o subseries documentales a transferir, las cuales deben haber atendido a los procesos de valoración y selección.

- Elaborar el inventario de las series documentales que se han de transferir al archivo central en el cual se refleje la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la oficina respectiva.

- Solicitar al archivo central asesoría para transferir los documentos de la oficina.

- Esperar la visita del jefe del grupo de archivo o de quien haga sus veces, para determinar el volumen y cantidad de documentos a transferir; evaluar las condiciones de conservación, hacer los ajustes necesarios y acordar el plan de entrega.

- Elaborar y firmar la respectiva acta de entrega de los documentos.

El archivo central de la entidad mediante la tabla de retención documental y del inventario de documentos entregados por la oficina que transfiere y atendiendo al plan de entrega, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación para facilitar posteriormente su recuperación y consulta.

10. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Cada vez que la oficina productora u otra requieran información y sea indispensable retirar documentos del expediente para su reproducción, se debe diligenciar el formato "FICHA DE SALIDA.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el **visto bueno** del jefe de la respectiva dependencia. De todas formas el archivo central establecerá los procedimientos para el acceso y consulta de la información.

ACCESO Y SERVICIOS

El acceso a la información y a los documentos públicos es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos como producto de la gestión de la entidad, en los términos consagrados por la ley. Para ello las entidades deben procurar la organización técnica y sistemática de su información, para que sea posible consultarlos en términos de oportunidad, seguridad, y control, protegiendo así los derechos ciudadanos consagrados en la constitución política de Colombia.

Limitantes para el acceso:

El acceso a los archivos tiene limitantes derivadas de la naturaleza de los documentos, que por lo general sólo pueden ser consultados por las autoridades competentes; de su estado de conservación y de las impuestas por la legislación vigente.

Los funcionarios de archivo, no revelarán ni harán uso de la información obtenida en su trabajo cuyo acceso sea de carácter restringido.

Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el archivo de la institución deberá garantizar el *derecho a la información* contenida en estos mediante cualquier sistema de reproducción, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 20 de la Constitución.

Otro proceso, además del acceso, es el de servicios de archivo mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información, para consulta e investigación. El planeamiento de los servicios de archivo se fundamenta en las necesidades de información de los usuarios, sean éstos internos - la misma entidad productora - o externos - investigadores; otros archivos y la comunidad en general.

El Archivo de la institución deberá establecer un plan que permita proporcionar de manera ágil y oportuna los documentos o la información requerida y establecer normas y procesos a través del reglamento de archivo teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: horario de atención al público, facilidades de acceso, formatos de solicitud de documentos, clases de servicios.

Tradicionalmente los archivos prestan:

Servicio de consulta directa de documentos que bien se puede prestar en una sala dispuesta para tal fin o fuera de ésta, según lo indique el reglamento interno de archivo.

Servicio de referencia, se ofrece a partir de la vinculación del contenido y la orientación de la procedencia de los documentos, para un acceso por asuntos a los mismos. Las guías, índices, catálogos entre otros forman parte de la colección básica del servicio de referencia.

Servicio de alerta antes del vencimiento de fechas da cuenta de los plazos límite que tienen los funcionarios y empleados para adelantar trámites que se derivan de una comunicación o de un compromiso pendiente.

Servicios de reprografía, reproducción de documentos, sea por fotocopia, fotografía, microfilmación o cualquier otro medio. Cada archivo en su reglamento establecerá las restricciones particulares por razones legales, de conservación, administrativas, etc., para la prestación de este servicio.

11. CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS

La conservación de archivos se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Las entidades productoras o las que custodian documentos oficiales, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas de conservación-preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos, teniendo en cuenta los criterios del Archivo General de la Nación expuestos en el Reglamento General de Archivos.

Los programas de tipo preventivo se enfocan fundamentalmente al manejo y control de los principales factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo. Estos factores son los medio-ambientales, los bióticos, los desastres y los antropogénicos.

Estos programas incluyen principalmente los de sensibilización, monitoreo de condiciones ambientales, reproducción, mantenimiento, almacenamiento y primeros auxilios.

12. ELIMINACIÓN

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 y la tecnología.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.

- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.

- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

13. GLOSARIO

Actividad administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución. Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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 Documental: Labor 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.

Comité asesor: Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

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 evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comité evaluador de documentos del departamento: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

Documento Activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento Esencial (Documento Vital): 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 aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
Eliminación de Documentos. 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 y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a 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.

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.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de entrada: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor comoo consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

Tipo documental: Unidad documental simple.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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.