



## 1. OBJETIVO

Actualizar las tablas de retención documental y establecer los requisitos para controlar los registros del sistema de Gestión de Calidad del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.

## 2. ALCANCE.

Aplica desde la solicitud de actualización de las tablas de retención documental hasta su aprobación por el Archivo General de la Nación.

## 3. RESPONSABLE.

Subgerente administrativa y financiera.

## 4. SOPORTE LEGAL.

Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo número 027 de 2006, Acuerdo 002 de 2014, Resolución 1418 de 2013. Resolución 1046 de 1997. Decreto 2578 de 2012.

## 5. GLOSARIO.

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.

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 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 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

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



**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.

**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.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**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.

**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.

**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.

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



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

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.

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.

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

Valor científico: Cualidad 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: Cualidad 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: Cualidad 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: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad 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.



**6. PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>A. CONSULTA A CAMBIOS ORGANIZACIONALES</b>			
1	Compilar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a cambios estructurales de la entidad.	Subgerentes, Asesores y/o Jefes de Oficina.	
<b>B. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b>			
2	Solicitar la modificación de la TRD de acuerdo con los cambios del área funcional, argumentando su necesidad y soportándolo por la normativa en caso de que aplique.	Subgerentes, Asesores y/o Jefes de Oficina.	Oficio remitivo de solicitud.
3	Diligenciar la Encuesta Estudio Unidad Documental, correspondiente al mini manual de TRD expedido por el Archivo General de la Nación, con el fin de identificar las unidades documentales que produce cada área de la entidad, determinando así los valores primarios de la documentación recibida y producida.	Subgerentes, Asesores y/o Jefes de Oficina.	Encuesta Estudio Unidad Documental.
4	Recopilar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad.	Responsable del área de gestión documental	
5	Elaborar la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	Responsable del área de gestión documental	Memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
6	Elaborar el cuadro de clasificación documental.	Responsable del área de gestión documental	Cuadro de clasificación documental.
<b>. C. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
7	Presentación al comité institucional de gestión y desempeño el proyecto de actualización de las TRD	Responsable del área de gestión documental	Tablas de retención documental, junto con sus soportes.
8	Aprobar las modificaciones a la TRD y realizarlas para generar una nueva versión.	Comité institucional de gestión y desempeño	Acta de Comité institucional de gestión y desempeño
9	Radicar la versión actualizada de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo o quien haga sus veces para la convalidación de las mismas.	Comité institucional de gestión y desempeño	Oficio remitivo Tablas de Retención Documental actualizadas
10	Realizar los ajustes sugeridos por el Consejo Departamental de Archivo.	Responsable del área de gestión documental	Tablas de Retención Documental actualizadas



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Hacer el registro de las tablas de retención documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.	Responsable del área de gestión documental	Oficio remitido Tablas de Retención Documental actualizadas
12	Recibir el registro de las TRD en el Archivo General de la Nación y establecer su fecha de vigencia	Responsable del área de gestión documental	Tablas de Retención Documental aprobadas
13	Socializar las tablas de retención documental a funcionarios y contratistas al interior de la entidad.	Responsable del área de gestión documental	Circular informativa, correo electrónico.
14	Publicar en la página web las tablas de retención documental.	Responsable del área de sistemas	

**NOTA:** Si la solicitud implica la creación de una nueva serie y subserie con tipos documentales, es necesario:

- Informar la norma que le establece esta función a la Dependencia y por lo tanto que obliga a generar la documentación al respecto.

- Identificar los nombres que la dependencia propone sean los de la serie, subserie y listar los posibles tipos documentales que integrarían esa subserie.

- A partir de los valores administrativos, fiscales, históricos, jurídicos o legales, entre otros, que pueda tener la documentación que allí reposa, proponer el tiempo en años que se debe conservar en el archivo de gestión y en el archivo central.

- Así mismo proponer la disposición final, una vez se cumplan los tiempos de retención en AG y AC esto es, si se elimina la documentación, si se conserva totalmente (porque es documentación histórica) si se selecciona una parte o si se microfilma, con la respectiva justificación.

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Gestión Documental
02	19/09/2023	Revisión del procedimiento y elaboración del diagrama de flujo	Responsable de Gestión Documental

