



Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca
FONDECUN

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DE DASARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN

BOGOTA, D.C, 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA **24 NOV. 2011**
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

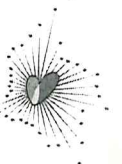




TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
HISTORIA INSTITUCIONAL	2
ORGANIGRAMA	3
MARCO JURIDICO Y NORMATIVO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	4
COMITÉ DE ARCHIVOS DE FONDECUN	6
DEFINICION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	7
PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LAS TRD	8
INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA ISNTITUCION	8
ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD	9
ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA	9
ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TRD	10
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LAS TRD	10
CODIFICACION	13
ELIMINACION DOCUMENTAL	13
APLICACIÓN DE LAS TRD PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	14
ACTUALIZACION Y REVISION DE LAS TRD	14
GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS	15
CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL	28
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	31
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL GERENCIA GENERAL	35
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	36
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SUBGERENCIA TECNICA	56

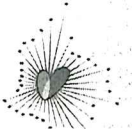
CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: **24 NOV. 2011**

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





INTRODUCCION

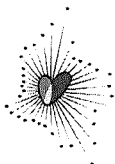
El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca es una empresa industrial y comercial del estado del nivel departamental, en donde su propietario es la Gobernación de Cundinamarca, con las siguientes líneas de negocios: Gerencia de Proyectos, Administración de Proyectos, Asesoría, consultoría y asistencia técnica y Servicios Financieros. A partir de ese momento, se inicia una fuerte dinámica comercial con las diversas Secretarías del Departamento y Entidades del sector nacional y distrital, como generador del desarrollo y crecimiento sostenible del Departamento de Cundinamarca. Para dar cumplimiento a su misión y cumplir con el objeto social para lo cual fue creado, el fondo está compuesto por una Gerencia General, una Subgerencia Técnica y una Subgerencia Administrativa y Financiera. Las cuáles son las encargadas de realizar los procesos misionales y transversales según corresponda.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 24 NOV. 2011

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





1. HISTORIA INSTITUCIONAL

El Fondo de Desarrollo de proyectos de Cundinamarca tiene definido en el marco estratégico:

1. Objeto:

“Empresa industrial y comercial del sector descentralizado del orden departamental, altamente especializada, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaria de Planeación”

2. Misión:

“FONDECUN tiene como misión el impulso al desarrollo socio económico del Departamento de Cundinamarca a través de la preparación, evaluación, financiación de inversiones públicas directas, estructuración, promoción y ejecución de proyectos, principalmente aquellos incluidos en el Plan Departamental de Desarrollo. Efectuar captaciones, la administración de recursos, la asesoría y capacitación administrativa, financiera y presupuestal de los entes territoriales, departamental y locales, sus entidades descentralizadas, y demás clientes de naturaleza pública. ”

3. Visión:

“FONDECUN, Empresa líder en la planeación y ejecución de programas y proyectos de inversión, que satisfacen las necesidades socioeconómicas y contribuyen en la consolidación del desarrollo del País”

4. Objetivos:

- Ser ejecutor de proyectos
- Prestar asesoría y asistencia técnica
- Prestar servicios financieros

5. Funciones:

- Gerencia y administración de proyectos
- Servicios Financieros y de administración de activos
- Asesoría y asistencia técnica al sector público y privado

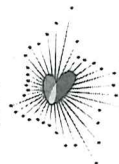
CONSEJO DEPARTAMENTAL

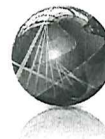
DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 24 NOV. 2011

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca
FONDECUN



Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca
FONDECUN

ORGANIGRAMA



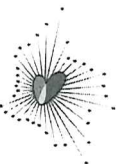
www.fondecun.gov.co

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS

APROBO FECHA **24 NOV. 2011**
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





2. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 1° de la ley 80 de 1989 crea el Archivo General de la Nación, y el artículo 2°, literal b) de la citada ley le asigna como función el expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 1° del decreto 1382 de 1995 ordena a los secretarios generales o quien haga sus veces, de los organismos del orden nacional, presentar al Archivo General de la Nación, sus Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 09 de 1995 la Junta Directiva del Archivo General de la Nación reglamenta la presentación de las tablas de retención documental, ordenadas por el decreto 1382 de 1995.

Artículo 24 de la Ley 594 del 2000, da la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Artículo 2° del Acuerdo 042 de 2002, del Archivo general de la Nación, establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental.

NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANEJO, CONSERVACIÓN Y ACCESO A ARCHIVOS DE ENTIDADES PUBLICAS	
Ley 4 de 1913	Obligación de recibir los archivos por inventario y arreglarlos convenientemente de acuerdo al tiempo en que funcionen.
Decreto 2527 de 1950	Procedimiento de microfilm en los archivos y valor probatorio de las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 3354 de 1954	Restringe adulteración, recorte y dobles de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
Ley 39 de 1981	Microfilmación y certificación de archivos.
Ley 57 de 1985	Publicidad y acceso a los documentos públicos.
Decreto 624 de 1989	Uso de medios magnéticos en la información tributaria.
Ley 80 de 1989	Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
Decreto 1777 de 1990	Adopta estatutos y asigna funciones al Archivo General de la Nación de Colombia.
Decreto 1798 de 1990	Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Art. 31)

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO

FECHA:

124 NOV. 2011

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





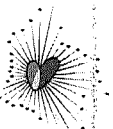
Ley 6 de 1992	Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios (Art.74).
Decreto 2620 de 1993	Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
Decreto 2649 de 1993	Reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Archivos contabilidad general (Art 123 y 134).
Ley 80 de 1993	Estatuto de Contratación Administrativa (Arts. 39 y 55).
Acuerdo 07 de 1994	Adopta y expide el Reglamento General de Archivos
Acuerdo 012 de 1995	Modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994" Reglamento General de Archivos", "Órganos de dirección, coordinación y asesoría".
Acuerdo 08 de 1995	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 de 1995	Presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación. Ordenadas por el Decreto 1382 de 1995
Decreto 1382 de 1995	Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.
Acuerdo 06 de 1996	Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 011 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos
Resolución 142 de 1996	Crea el Comité Nacional de Archivos de la Educación Superior del Sistema Nacional de Archivos.
Acuerdo 02 de 1997	Prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995 para la de presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales.
Circular 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Decreto 1571 de 1998	Archivos de Historias Laborales. (Art 12)
Decreto 1064 de 1999	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. (Art. 46)
Acuerdo 022 de 2000	Reglamento General de Archivos, órganos de dirección, coordinación y asesoría".
Acuerdo 047 de 2000	Acceso a los documentos de Archivos, restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 057 de 2000	Entrega de documentos y Archivos de entidades en proceso de

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 24 NOV. 2011

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia



	liquidación o fusión.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 060 de 2001	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Circular 01 de 2001	Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental
Acuerdo 037 de 2002	Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 039 de 2002	Procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 041 de 2002	Entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Circular 04 de 2003	Organización de las Historias Laborales
Circular 035 de 2009	Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados.

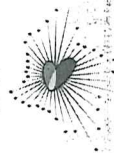
Fuente: Archivo General de la Nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/version2> del 22 de noviembre de 2003.

3. COMITÉ DE ARCHIVO DE FONDECUN

El cual fue creado con la Resolución No 34 de 2010, el Comité de Archivo es el órgano asesor en materia archivística del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca cuyo objeto es el coordinar y controlar las funciones archivísticas y las actividades de la gestión de los documentos, administración de los archivos de la Entidad a través de los lineamientos y procedimientos.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: **24 NOV. 2011**
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





3.1 OBJETIVO GENERAL

Proveer al Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca de un instrumento técnico para la clasificación ordenación y tratamiento de la documentación activa contenida en los archivos de gestión y disposición final de la documentación producida y recibida por las dependencias de la entidad.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Disponer de la documentación organizada en forma de que la información de FONDECUN se convierta en una herramienta eficaz y eficiente para el uso de la Administración en el servicio a los ciudadanos internos, externos y como fuente de la Historia.

Contribuir con la racionalización de la producción de los documentos así como su control y determinar su accesibilidad.

4. DEFINICION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECUN se pretende agilizar los procedimientos de producción, tramite, organización y consulta de los documentos permitiendo a la Entidad dando cumplimiento con sus objetivos institucionales sus planes estratégicos y su portafolio de servicios.

Las tablas de Retención Documental son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada tiempo del ciclo vital de los documentos.

Esta herramienta está compuesta por series documentales las cuales son “el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”.

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca se beneficia con la elaboración de las TRD ya que estas:

- Regula la producción documental.
- Facilita el manejo de la información.
- Facilita el acceso de los documentos.
- Garantizan la selección y conservación permanente de los documentos que tienen carácter permanente.

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO

FECHA:

24 NOV. 2011

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes s fases de los archivos.
- Desde el punto de vista archivístico las Tablas de Retención Documental son importantes porque:
- Permite el manejo integral de los documentos.
- Controla la producción y tramite de los documentos.
- Integra todos los procesos archivísticos para el manejo más racional de los documentos.
- Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse del archivo de gestión.

5. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Para proceder a la elaboración de la Tabla de Retención Documental, se abordó el siguiente proceso metodológico, previendo siempre el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Archivo General de la Nación y el Comité de archivos de la entidad.

5.1 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION.

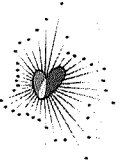
Dentro de esta actividad se procedió en primera instancia, a la compilación de los decretos de creación, Organización interna, Planta, las modificaciones y cambios relacionados con la Entidad.

- Decreto Ordenanzal No. 00275 de fecha 16 de octubre de 2008 "Por el cual se crea el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECUN y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ordenanzal No. 258 de 2008, modifica el Estatuto Básico de Administración departamental con el objeto de regular la administración del departamento, determina la estructura administrativa y las reglas de funcionamiento.
- Decreto 357 de Diciembre 22 de 2008 "Por el cual se designa unos delegados del Gobernador ante la Junta Directiva del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECUN.
- Decreto 00359 de Diciembre 22 de 2008 "Por el cual se adopta la organización interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECUN y se dictan otras disposiciones."
- Que por medio del Acuerdo No. 04 de 2009, se reglamenta el Manual de contratación del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECUN, con el fin de normalizar los procedimientos de contratación de

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS

APROBO FECHA **24 NOV. 2011**
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





las necesidades del Fondo. El acuerdo 011 de 2009 y el acuerdo 09 de 2010 modifican el manual de contratación de la entidad.

- Resolución No 11 de Mayo 09 de 2011 por el cual se adopta y reglamenta el Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema Integral de Gestión del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECUN

Los actos administrativos y demás normas referentes a la estructura vigente de la entidad, con el fin de establecer el cuadro comparativo de transformaciones estructurales y funcionales propias de FONDECUN.

5.2 Entrevista con los productores de los documentos de la Entidad.

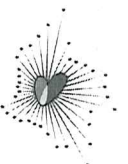
- Se realizaron reuniones de socialización de los formatos de encuestas documentales, instructivas de diligenciamiento de las encuestas de las Tablas de Retención Documental y finalmente se realizaron las encuestas documentales con la participación de los directivos, funcionarios de cada dependencia productores de la información.
- Las encuestas documentales nos arrojaron como resultado la identificación de las series, subseries y las unidades documentales que tramitan las subgerencias de FONDECUN.
- Se identificaron las funciones y unidades documentales de cada Subgerencia con la ayuda de las encuestas documentales diligenciadas por los funcionarios y directivos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
- Se definieron los tiempos de retención de acuerdo a las encuestas documentales realizadas a los productores de la documentación por dependencia, los cuales nos aportaron el procedimiento y la disposición final de acuerdo a las normas que regulan la producción el trámite y la conservación de los documentos.
- Se identificaron los valores primarios en cuanto a lo administrativo, legal, fiscal y contable de acuerdo a cada una de las unidades documentales.

5.3 Análisis e interpretación de la información recolectada

Con base en la información recolectada de las encuestas documentales, el manual de funciones las resoluciones de modificación de funciones, las resoluciones y normativa externa relacionada con la elaboración, aval y adopción de TRD se conformaron las Series y Subseries con sus respectivos tipos documentales, se estableció y adoptó la codificación para las unidades productoras con Resolución No 029 agosto 05 de 2011 y se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECUN.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 124 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





Basado en las encuestas se determinaron los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y los valores secundarios (culturales históricos y científicos), de la documentación analizada, se definieron los procedimientos finales y se elaboraron las Tablas de Retención Documental de la Gerencia General y las Subgerencias Administrativa y Técnica de FONDECUN.

Una vez elaboradas se enviaron a las respectivas Subgerencias para su respectiva verificación, aprobación y firma.

5.4 Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental

- Finalmente se elaboraron las tablas de Retención por cada una de las Subgerencias del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca y se establecieron los tiempos de retención para las series y subseries documentales previendo para ellas la definición de los tiempos de retención tanto en el Archivo de Gestión y el Archivo Central así como su disposición final.
- Se presentó ante el Comité de Archivo del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca la propuesta de tabla de retención documental de tal forma que se logró el aval mediante Acta de reunión No 3 del 29 de julio de 2011 para posteriormente ser remitidas al Consejo Departamental de Archivo.

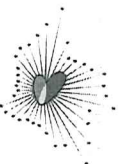
6. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

El formato de Tabla de Retención Documental está compuesto por los siguientes campos:

- Entidad Productora: Nombre de la Entidad. Deberá colocarse el nombre completo del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
- Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa (Subgerencia) que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Hoja _ / _ : En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada Hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
- Código. Este campo está constituido por:
- Código de Serie y Subserie: Indica el número de serie y subserie, de acuerdo con la descripción establecida en el Cuadro de

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





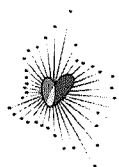
Clasificación del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

- **Series, Subseries y Tipos Documentales:** Constituido por el nombre de la respectiva serie, subserie y tipo documental, de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación y en las Tablas de Retención Documental del Fondo de desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
- **Retención en Años.** Este campo está constituido, por:
 - **Archivo de Gestión.** Determina el tiempo de permanencia de los documentos y/o unidades documentales en su fase administrativa. Este tiempo está determinado en años.
 - **Archivo Central.** Determina el tiempo de permanencia de los documentos y/o Unidades documentales una vez cumplidos los valores primarios y secundarios de la información.
 - **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 dependencias u otras que la soliciten.
 - **Archivo Central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de FONDECUN, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y los usuarios externos en general.
 - **Disposición Final.** Determina el tratamiento que se le debe dar a cada serie, subserie y tipo documental, como última etapa del ciclo vital de los documentos; este campo está constituido por:
 - **S: Selección.** Indica la disposición que se le concede u otorga a la serie o subserie bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.
 - **M: Microfilmación.** Proceso que se realizará a los documentos, que conforme al análisis documental deben quedar como soporte para la investigación, la ciencia y la cultura, al tiempo que se van a conservar, preservar y asegurar.
 - **D: Digitalización:** Técnica de reproducción de información que se le realizará a las series o subseries o unidades documentales que resulten del análisis documental.
 - **E: Eliminación.** Señala qué los documentos se destruirán, por perder su valor primario y secundario, debido a que no poseen valor histórico.

CT: Conservación Total. Establece qué los documentos y/o Unidades documentales se conservaran permanentemente, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura,

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





procedimientos y políticas de la Entidad convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y se convertirán en patrimonio documental de FONDECUN para la investigación, la ciencia, la tecnología y la memoria histórica.

- **Procedimientos.** En esta columna aparecen consignados los procesos aplicados en la modalidad de selección, muestreo, microfilmación, digitalización, eliminación y/o conservación.

- En esta columna también aparecerán determinados los valores y el marco legal y El muestreo.

- **Valoración.** En este campo se determinan los valores primarios y secundarios de los expedientes, con el fin de establecer la permanencia en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico.

- **Marco Legal.** Este campo enuncia las normas que son de competencia directa de los expedientes y/o unidades documentales. en cada una de las dependencias; es la base para argumentar las disposiciones finales.

- **Muestreo.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos y/o unidades documentales de carácter representativo o especial durante la selección, con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros, con el fin de conservarse permanentemente.

SIGLAS Y CONVENCIONES:

D: Código de la Dependencia.

S: Series

Sb: Subseries

S-Sb: Código de las Series y Subseries.

CT: Conservación Total.

M: Microfilmación.

D: Digitalización.

E: Eliminación

S: Selección

SERIES: MAYÚSCULA SOSTENIDA en negrilla.

SUBSERIE: Mayúscula Inicial en negrilla.

TIPO DOCUMENTAL: En minúscula sin negrilla.

Vo. Bo. Líder de la dependencia: Firma del jefe o Director de la Dependencia.

Aprobó Comité de Archivo: Número de Acta de aprobación por el Comité de Archivo de FONDECUN.

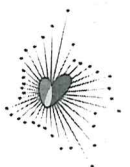
CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 24 NOV. 2011

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





Fecha de Aprobación: Fecha de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo FONDECUN.

Fecha de Actualización: Fecha de actualización de las Tablas de Retención Documental.

Fecha de Aprobación: Fecha de aprobación de las Tablas de retención Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca por parte del Consejo Departamental de Archivos.

7. CODIFICACION

- Que mediante el Decreto ordenanzal No 359 de 2008, se adopta la organización interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- FONDECUN, así:
Gerencia General.
Subgerencia Técnica.
Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Tomando como referencia la organización interna de las dependencias en Acta de comité de Archivo No 3 de julio 29 de 2011 se asigno el código jerárquicamente de la siguiente manera.
Gerencia General - código 100
Subgerencia Administrativa y Financiera - código 110
Subgerencia Técnica - código 120
- Referente a la codificación de las series y subseries documentales se ordenaron alfabéticamente y se numeraron con tres dígitos para las series y con dos dígitos para las subseries en forma ascendente por dependencia (anexo cuadro de codificación).

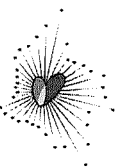
8. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Es la destrucción o eliminación de los documentos que han perdido su valor primario (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 las series documentales es responsabilidad del Comité de archivo de la entidad teniendo en cuenta el ciclo vital del documento por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- 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 Documental.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APPROSO FECHA: 10.3 NOV. 2007
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





- 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 documental.

9. APLICACION DE LAS TRD PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

Para dar una adecuada implementación de las TRD al interior de FONDECUN se debe abordar los siguientes procesos:

- Tabla de retención documental aprobada por el Consejo Departamental de Archivo.
- Acto administrativo de adopción y aplicación emitido por el Gerente General de FONDECUN, como norma base para la organización, conservación y fortalecimiento de los archivos de la entidad.
- Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando la fecha a partir de la cual son de uso obligatorio.
- En cuanto a la responsabilidad es obligación por parte de los directivos, funcionarios y colaboradores de la entidad, previo instructivo emitido por el Comité de Archivo de FONDECUN.
- De acuerdo con lo anterior cada una de las dependencias debe elaborar un inventario documental de las series documentales a transferir al archivo central, esta debe reflejar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de cada una de las dependencias.
- Atender el programa de transferencias establecido por la oficina de archivo.

10. ACTUALIZACION Y REVISION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

- Aprobadas las tablas se establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las mismas en las dependencias.
- La actualización de las TRD estará bajo la responsabilidad del Comité de Archivo el cual coordinara todas las actividades relacionadas con la actualización por lo menos una vez al año, de acuerdo a las modificaciones de estructura, cambios de funciones, creación de grupos o áreas funcionales, estructuración de procedimientos, y capacitara a los funcionarios.

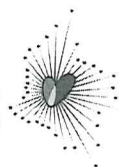
CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 24 NOV. 2011

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS

A

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

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

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

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

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

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

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

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

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

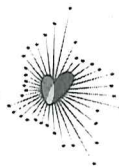
Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 12-4 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

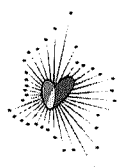
CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO

FECHA:

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia



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

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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

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

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

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

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

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

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

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

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

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

D

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





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

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

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

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

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

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

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

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

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

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

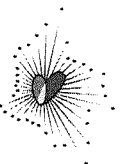
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de

CONCEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 15-04-2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





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.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

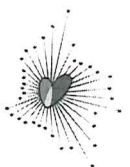
Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de

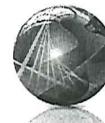
CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBÓ FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

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

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

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

F

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

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

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

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

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

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

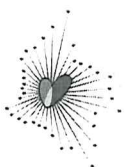
APROBO

FECHA:

24 NOV. 2011

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





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

G

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

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

I

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

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

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

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

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

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

M

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

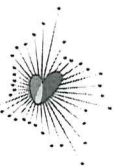
APROBO

FECHA:

24 NOV. 2011

CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

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

N

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

O

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

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

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

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

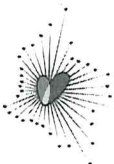
P

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

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

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

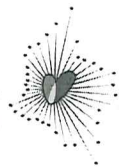
Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

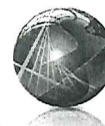
Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





originalmente consignados en papel.

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

S

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

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

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

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

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

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

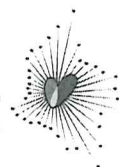
T

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

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

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

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

V

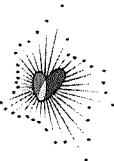
Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia





cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

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

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

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

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

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, 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.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

