




FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN 2.0

JULIO DE 2019

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 1 de 27

CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.....	2
2.CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3
3.METODOLOGIA: ELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3
3.1 COMPILACIÓN INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4
3.2 FUNCIONES	5
3.3 MISIÓN	6
3.4 VISIÓN.....	6
3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
4.CONFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.....	7
5.ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DOCUMENTAL	7
6.ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	7
7.ELABORACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	8
8.PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	10
9.EXPLICACIÓN FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	10
10.CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN LA TRD.	14
11.CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
12.CRITERIOS PARA LA REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS Y SU DISPOSICIÓN FINAL RELACIONADOS EN LA TRD.	17
13.CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	17
14.IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE FONDECÚN.	17
15.GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS.....	19
16.BIBLIOGRAFÍA.....	27

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 2 de 27

1. INTRODUCCIÓN

Dada la importancia de la Gestión Documental para Fondecún y las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo el ajuste y actualización de la Tabla de Retención Documental, con el objetivo de facilitar el manejo, el control y el acceso a la información producida por la Entidad, determinado para ello los tiempos de retención de los documentos en las diferentes fases del Archivo (Gestión, Central e Histórico), en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de su misión institucional.


Dado a que en la actualidad, se ajustó la estructura orgánica de la entidad, surge la necesidad de realizar la actualización de dichas TRD, lo que permitirá agrupar la documentación de acuerdo con las nuevas funciones, procesos y procedimientos propios de cada dependencia.

La aplicación de esta nueva versión de la TRD, le permite a la Entidad el manejo integral de la información, la racionalización de la producción y el trámite documental, el fácil acceso a los documentos garantizando la selección y conservación de los documentos de carácter permanente, regula las transferencias documentales, la organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico y la identificación de las funciones institucionales a través de los documentos.

Por lo anterior, Fondecún, presenta las Tablas de Retención Documental - TRD, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000¹ “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, ahora Decreto 1080 de 2015, en el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

El documento que a continuación se presenta, compila la información primordial de Fondecún y describe la metodología empleada en la elaboración de las TRD, así mismo se anexa la normatividad y soportes requeridos para su evaluación técnica.

¹ Artículo 24. *Obligatoriedad de las tablas de retención.* Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 3 de 27

2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sabiendo que la Tabla de Retención Documental es una herramienta archivística que consiste en “listar las series, con sus correspondientes tipos documentales, y asignarles un tiempo de retención o conservación en cada etapa del ciclo vital (Archivo de Gestión, Central y valoración histórica) de los documentos pertenecientes a cada oficina de Fondecún, la cual podrá racionalizar la producción documental y disponer de una información física y técnicamente organizada, como producto de la gestión institucional, el control ciudadano y la preservación del patrimonio documental a nivel nacional.


Beneficios de la elaboración de la Tabla De Retención Documental

- ✓ Conocer y regular la producción documental de cada dependencia en cumplimiento de las funciones y actividades propias que le han sido asignadas.
- ✓ Facilitar el acceso y control a los documentos producto de su gestión, en concordancia con las normas legales vigentes.
- ✓ Garantizar la selección y conservación de la documentación que representa un valor administrativo patrimonial para la entidad nacional, territorial y sus beneficiarios.
- ✓ Regular las Transferencias Documentales en las diferentes fases de formación del archivo.

3. METODOLOGIA: ELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondecún adoptó la metodología establecida en el mini manual de TRD y acuerdo 04 de 2013, la cual, contiene las siguientes actividades:

- a. La recolección y análisis de la información relacionada con las funciones asignadas a las diferentes dependencias.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 4 de 27


- b. El análisis de la información relacionada con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, con el fin de caracterizar y clasificar la documentación generada en los mismos.
- c. Definir las Series y las Subseries documentales.
- d. Precisar el proceso de valoración primaria y secundaria de los documentos.
- e. Definir las actividades referentes a la implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- f. Presentar un Glosario que incluye términos asociados al que hacer y misión institucional.
- g. Observación física de las unidades documentales, la cuales facilitaron la estructuración de las series y subseries documentales, a fin de darle coherencia al proceso de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

3.1 COMPILACIÓN INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En esta primera fase, se recopiló información de la Entidad soportada en actos administrativos que hacen referencia a la creación de la Entidad, resoluciones de creación de los grupos internos de trabajo, los cambios en las estructuras orgánicas de la Entidad, la creación de dependencias, los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión y al organigrama vigente institucional.


El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECÚN, creado mediante Decreto Ordenanza No.00275 de 2008, es una empresa Industrial y Comercial del sector descentralizado del orden departamental altamente especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaria de Planeación.

A través del Decreto ordenanza No.005 de 2013 se modifica la estructura orgánica del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones, así mismo, el Decreto Ordenanza No. 0005 de 2013 se modifica la estructura orgánica del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones y A través del Decreto Ordenanza No. 264 de 2016 se adopta el Estatuto Básico del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 5 de 27

3.2 FUNCIONES

- Estructurar proyectos y prestar asesoría financiera y técnica respecto de los mismos.
- Evaluar proyectos en cuanto a su diseño metodológico, dimensión financiera y optimización de recursos.
- Gerenciar proyectos con recursos nacionales e internacionales atendiendo su negociación, planeación, ejecución, liquidación y metodología de selección.
- Ejercer como consultor de proyectos especiales para entidades públicas y privadas.
- Promover, estructurar, gerenciar, ejecutar, evaluar y liquidar proyectos de desarrollo financiados con recursos de fuentes nacionales o internacionales.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar la viabilidad financiera del Fondo y de los proyectos que administra y ejecuta.
- Celebrar contratos y/o convenios con entidades del orden departamental, distrital y nacional para administrar recursos destinados a la ejecución de proyectos y para el desarrollo de esquemas de gerencia de proyectos.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a entidades públicas y privadas en materias relacionadas con proyectos de desarrollo.
- Realizar inversiones de portafolio con los recursos que reciba en desarrollo de su objeto social.
- Adquirir, enajenar, gravar y limitar el derecho que tenga sobre sus bienes, cuando sea necesario o conveniente para el cumplimiento de sus objetivos y sus funciones.
- Invertir los excedentes de tesorería con fines de rentabilidad y dentro de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- Prestar asesoría técnica y profesional a las entidades Nacionales y Departamentales, a los municipios y demás entidades públicas en el diagnóstico y/o valoración de sus activos y sobre temas relacionados con sus objetivos.
- Actuar como operador público en las diferentes modalidades de asociación y contratación, tales como Asociaciones Publico Privadas, Contratos Plan, Ciencia y Tecnología, y las demás que puedan crearse por vía normativa.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 6 de 27

- Las demás que le establezcan las disposiciones legales, las ordenanzas y las que se deriven de sus objetivos y funciones.

3.3 MISIÓN

Es misión de Fondecún, desarrollar su objeto como una empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficientes, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público para sus clientes, contribuyendo de ésta manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país.

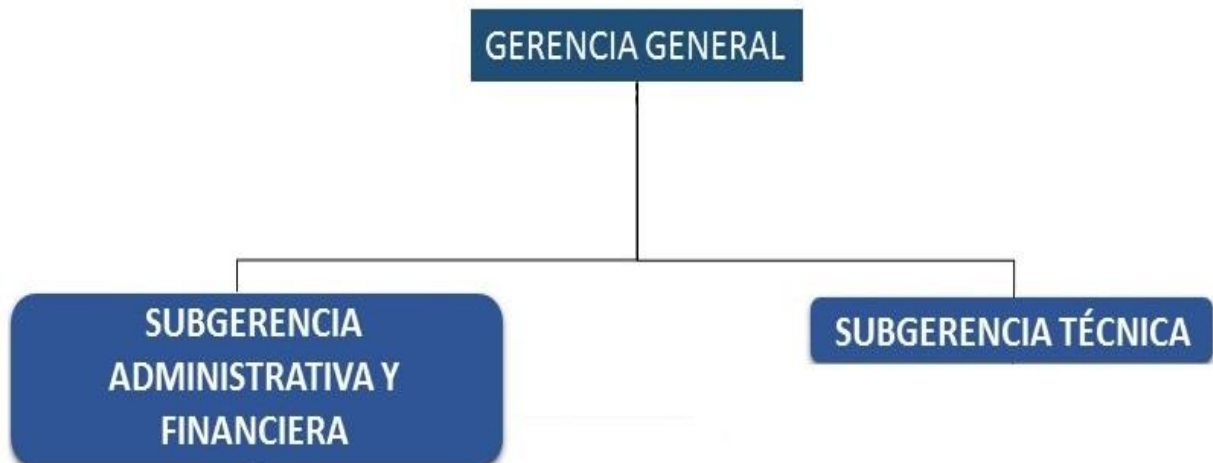
3.4 VISIÓN


Fondecún como 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.

3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de Fondecún para efectos de la elaboración de la tabla de retención, se basó en Decreto 359 de 2008, “Por el cual se adopta la Organización Interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, y se dictan otras disposiciones”. Así mismo, se tuvo en cuenta la resolución 029 del 05 de agosto del 2011: “Por la cual se establece y se adopta el código para las unidades documentales productoras de tipos documentales para el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN”. Compilados los actos administrativos que dan testimonio de cada una de las oficinas productoras que conforman la estructura orgánica Interna de Fondecún, queda de la siguiente manera:

Ilustración organigrama



	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 7 de 27

4. CONFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La identificación documental para la conformación de series documentales se basó en el análisis de las funciones, consulta del banco terminológico de series documentales, (<http://www.archivogeneral.gov.co/lanzamiento-banco-terminologico-de-series-y-subseries-documentales>), consulta de los registros del SIG identificados en el manual de procesos y procedimientos de la Entidad. Por otro lado, se analizaron las series y subseries identificadas en la primera versión de la TRD, información que orientó tanto la contextualización de producción y trámite de los documentos, como la valoración documental.

5. ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DOCUMENTAL

Para el levantamiento de la información con los productores de la documentación en cada una de las dependencias, la cual comprendió con el análisis de la producción y trámite de los documentos en el contexto orgánico funcional de la entidad, es decir, de sus funciones, la normatividad que regula su trámite, la frecuencia de consulta, entre otros.

6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

El análisis e interpretación de la información, tiene como fin contar con los siguientes resultados que formaran parte integral de la versión final de las TRD así:

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Identificación de los valores primarios y secundarios de la información, de acuerdo con su ciclo vital, lo que permitió definir los tiempos de retención en los archivos de gestión y central y definir la disposición final de los documentos.
- Identificación documental se centra en las funciones administrativas, con respecto a la generación de series y subseries, y los tipos documentales que se generan en cada actividad por cada dependencia.

La materialización de dichos documentos se evidencia agrupados en series y subseries documentales y relacionados en el Cuadro de Clasificación Documental, en el que se relacionan unidad administrativa, serie y subserie documental de forma secuencial de acuerdo a los documentos producidos o recibidos por la entidad.

Ilustración: Formato Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO:
										VERSIÓN:
										002
Oficina Productora	GERENCIA GENERAL									Código: 100
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S		
100	1	ACTAS								
100	1	1.1 Actas Comité de Gerencia • Actas	2	8	X			X		Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Cumplido su periodo de retención en archivo de central, la Subserie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a.
100	1	1.2 Actas Junta Directiva • Actas	2	10	X					Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación.
100	1	1.3 Actas de Negocios • Actas	2	8	X			X		Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Cumplido su periodo de retención en archivo de central, la Subserie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a.

7. ELABORACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de las series y subseries documentales identificadas, se relaciona jerárquicamente las dependencias y oficinas productoras de la Entidad a los cuales se les asigna una codificación a las dependencias, conformado por un número de tres dígitos, de forma ascendente de 100 en 100, el cual inicia con la oficina de mayor jerarquía Gerencia (100), y continua con las unidades de la alta dirección según la jerarquía de las mismas así:

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	DEPENDENCIA QUE PRODUCE LA DOCUMENTACIÓN
100	• GERENCIA GENERAL
110	• SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
120	• SUBGERENCIA TECNICA

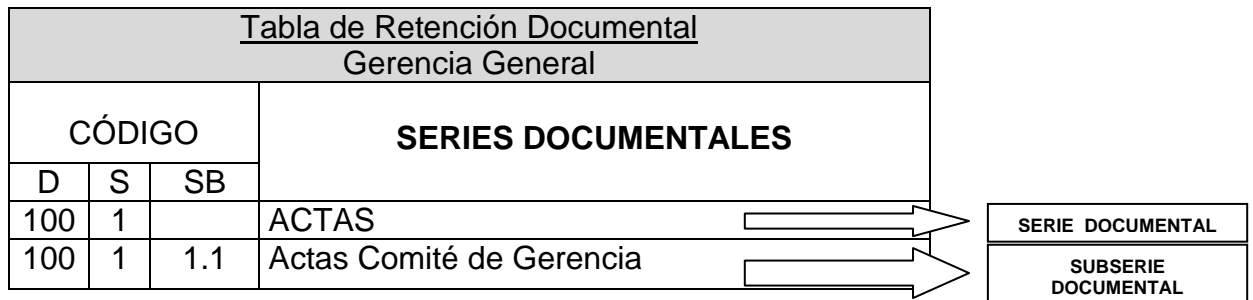
Así mismo, para la codificación de las series documentales, primero se ordenaron alfabéticamente y luego se les asignó un código numérico ascendente para cada una de ellas a partir de uno (1), Igualmente, para las subseries documentales, se les asignó un código numérico ascendente, iniciando en uno punto uno (1.1) y el cual cambia de acuerdo con la numeración principal de la serie documental.


La codificación en las TRD es entonces, el resultado de unir el código de cada oficina productora, al de la serie y subserie, y muestra los diferentes componentes de la estructura organizacional y la relación de dependencia existente entre ellos.

Ilustración: Cuadro de Clasificación Documental

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FONDECUN					
CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	GERENCIA GENERAL	1	ACTAS	1.1	Actas Comité de Gerencia
100	GERENCIA GENERAL	1	ACTAS	1.2	Actas de Junta Directiva
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	ACTAS	1.5	Actas comité de archivo
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	ACTAS	1.6	Actas comité del SIG
120	SUBGERENCIA TECNICA	9	CONTRATOS	9.1	Contratos por Invitación pública
120	SUBGERENCIA TECNICA	9	CONTRATOS	9.2	Contratos por Convocatoria por Concurso
120	SUBGERENCIA TECNICA	9	CONTRATOS	9.3	Contratos por Oferta Dinámica
120	SUBGERENCIA TECNICA	9	CONTRATOS	9.4	Contratos por Contratación Directa
120	SUBGERENCIA TECNICA	9	CONTRATOS	9.5	Contratos Interadministrativos

Ilustración: Ejemplo de Codificación de las series y subseries documentales



	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 10 de 27

8. PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

- En última instancia, se elaboró la Tabla de Retención Documental, que consiste en la agrupación de las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna un el tiempo de permanencia y disposición final de los documentos. De ahí que se elaboró Tabla de Retención Documental de la Entidad, acompañada de una introducción, que es el documento donde se describen en forma detallada los pasos metodológicos seguidos a la hora de elaborar la herramienta archivística y las actividades desarrolladas, Disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama actual de la entidad sustentado por acto administrativo, funciones y manuales de procedimientos.
- Presentación de la propuesta de Tabla de Retención al Comité Institucional, para su posterior aprobación mediante Acta.
- Remisión de las TRD al Consejo Departamental, para su estudio y trámite en la convalidación de la misma, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.


9. EXPLICACIÓN FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

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

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades 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, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

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.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 11 de 27

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 a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.


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 Entidad 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.

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


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

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 12 de 27

NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN		
VALORES PRIMARIOS	NORMA Y PRESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Valoración desde el punto de vista legal penal y civil	En materia civil, para cada uno de los casos determinados como series documentales, debemos tener en cuenta la Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.	Entre 5 y 10 años
Contables y tributarios	Ley 962 de 2005. Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Código de Comercio. Artículos 48 al 60. En relación con la conformación y conservación de los libros y papeles del comerciante. Estatuto Tributario. Artículo 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.	10 años
Administrativos	Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. La Ley 734 DE 2002 Prescripción de la acción Disciplinaria. Artículo 30. Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto. En el término de doce años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código. Código civil: tiempo de retención ordinaria 10 años Art. 2529, extraordinaria 20 años Art. 2532 Ley 57 de 1887	5- 10-20-30 y hasta 80 años

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 13 de 27

	<p>Termino total de retención 20 años.</p> <p>Código Sustantivo del Trabajo. Art.264. Archivos de las empresas. • Ley 100 de 1993. Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p>• Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos...y Decreto 3354 de 1954. • Ley 80 de 1993. Art. 39 y 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.</p>	
<p>La valoración jurídica</p>	<p>Se determinó por lo contenido en el Código único Disciplinario, relacionado con el desarrollo de procedimientos administrativos que comporta actividades que pueden ser objeto de investigaciones y sanciones disciplinarias, de conformidad con los alcances de la Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, Artículo 30. Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto, así como la Ley 1474 de 2011, artículo 132, sobre la prescripción de la acción disciplinaria a los 5 años, “contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto” a acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último.</p> <p>Código Penal. Artículo 83. Expone que el término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá veinte (20) años , salvo lo dispuesto en situaciones y casos especiales que contemple la ley.</p> <p>Ley 975 de 2005 artículos 56, 57 y 58.</p>	<p>Entre 10- 20- 30 años</p>

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 14 de 27

10. CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN LA TRD.

Para determinar la disposición final de los documentos relacionados en la TRD, se tuvo en cuenta los valores primarios tales como administrativos, legales, técnicos, contables y fiscales; los valores secundarios, tales como histórico, científico y cultural. De igual manera, se tuvo en cuenta los criterios relacionados en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, mediante los cuales se identificaron aspectos como:

Para los Documentos que en su disposición final se señaló Conservación Total - CT se tuvo en cuenta las decisiones tomadas en los Comités documentadas en las Actas Planes y contratos de prestación de servicios sobre actividades misionales.


Así mismo los documentos que dan cuenta de las actividades misionales de la Entidad tales como:

Documentos Dispositivos como resoluciones y actos administrativos que dan cuenta de cómo se debe establecer procesos organizacionales así, como las circulares, los manuales operativos y manuales de procesos y procedimientos.

Para los documentos que en su disposición final documental se señaló Selección en las TRD, están sujetos a las características propias de la información contenida en la serie, y su volumen documental, se determinó una selección de las unidades documentales para conservación permanente, teniendo en cuenta dos criterios de sección: un criterio cualitativo, que obedece a las atributos de la información, y el provecho que se puede sacar de esta en investigaciones; un criterio cuantitativo, cuando la serie tiene un alto volumen documental, y la información posee características homogéneas, se puede determinar la selección de una cantidad de unidades documentales para su conservación permanente. Usualmente, se determina esta disposición final para dejar testimonio de los procesos y procedimientos de la entidad, dependiendo de la valoración que se realizó previamente a la hora del levantamiento de las Tablas de Retención Documental eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, o tomando una muestra representativa, quedando el resto del mismo para su eliminación

La selección documental se aplica, teniendo en cuenta la especificidad de la información contenida en los documentos de archivo, agrupados en series, subseries o asuntos documentales según sea el caso, en cuanto a su índole, contenido, formato, soporte, volumen, su significación y posibles finalidades o usos potenciales que vaya a tener la muestra una vez obtenida.

Al respecto se exponen cuatro métodos de selección los cuales, si bien es cierto no se especificaron en el procedimiento, se deben tener en cuenta en el momento en que cumpla su tiempo de retención en el archivo central y son las siguientes:


	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 15 de 27

La toma de ejemplares o unidades documentales específicas. Este método es el menos recomendado desde el punto de vista archivístico, y su valor para la investigación es incierto. Sin embargo, cuando su aplicación se justifique, debe contar con un fundamento técnico, que señale su pertinencia con base en unos criterios verificables, que pueden ir desde la rareza del formato o soporte, la necesidad de ilustrar una práctica administrativa desaparecida y sobre la cual no existen más evidencias documentales, o formatos que se utilizaban antaño. Es posible que dicha selección carezca de valores potenciales para la investigación, pero se sustenta la conservación de un ejemplar o unidad documental para testimoniar prácticas administrativas desaparecidas.

Muestreo cualitativo o selectivo. Para la aplicación de este método, se requiere identificar unos criterios preconcebidos, con base en los cuales se toma la decisión de seleccionar una muestra documental y eliminar el resto. En este método se debe partir de la cualidad de la información, una vez realizado el análisis general de la misma, para que al momento de la aplicación de la selección, esta se realice teniendo en cuenta algunos aspectos como: el estado de Conservación, la integridad de la información, el estado de completitud de los expedientes, entre otros; lo que se busca es conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de una clase, agrupación o serie, teniendo en cuenta que puedan llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la entidad productora

Muestreo sistemático o cuantitativo. Al igual que el anterior, parte de unos criterios preconcebidos que generalmente son numéricos, desde los cuales se pretende seleccionar muestras porcentuales dentro de unidades cronológicas como meses, trimestres, semestres o años; o unidades numéricas dentro de rangos porcentuales, de acuerdo con las características intrínsecas de la información. Es importante señalar que este método aplica para series homogéneas, y se sugirió de forma general una muestra del 10 % fundamentado en la producción documental y de acuerdo a las características de la misma antes señaladas.

Muestreo Aleatorio. Consiste en tomar una muestra al azar, sin necesidad de contar con criterios o pautas previamente establecidas, sino con la seguridad que cualquier unidad documental tiene la posibilidad de representar la totalidad de una serie o agrupación documental. Se trata entonces de un método que parta de una base puramente estadística, y que por su facilidad es una de las más utilizadas.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 16 de 27

11. CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Para proceder con la eliminación documental de los documentos físicos el área responsable es la Gerencia Administrativa y Secretaria General y para los documentos electrónicos es el área de tecnologías conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Secretaria General, quienes deben liderar las siguientes actividades:


- Levantamiento del inventario documental (FUID) de las unidades de conservación que han cumplido el periodo de retención o son consideradas para su eliminación. Cuando exista documentación que presente deterioro biológico y debe emitirse un concepto sobre su estado de conservación, elaborado por un conservador - restaurador o un microbiólogo y enviar a través de una comunicación interna al responsable del área para determinar las medidas correctivas del caso.

Nota 1: Para el caso de los documentos de apoyo “Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas, que no hace parte de las tablas de retención documental pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Se realizará lo establecido en el Acuerdo 42 de 2002, (Artículo 4 – párrafo) “Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.”

- Diligenciamiento y firma del acta de eliminación por el Jefe o responsable de la dependencia que se va a eliminar la documentación.
- Presentación y autorización de la propuesta de eliminación al Comité Interno de Archivo.
- Verificación de la documentación a eliminar por parte el Jefe o responsable de la dependencia, mediante la confrontación de los inventarios contra las unidades de conservación (cajas y carpetas)
- Eliminación de documentos, por series, subseries documentales o asuntos y no por tipos documentales, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

Se debe dejar constancia del proceso de eliminación a través de un acta de eliminación, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se requiere eliminar, la medida (metros lineales, volumen o unidades documentales), y la técnica utilizada para la eliminación. Igualmente se tendrá en cuenta las siguientes actividades.

- Las unidades de conservación se deben clasificar por vigencias, para facilitar la identificación y posterior eliminación.
- Los responsables del área de gestión documental deben realizar la revisión física para verificar el contenido de la documentación a eliminar.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 17 de 27

- Se debe verificar la información y la documentación física, se procede a la destrucción física de los documentos mediante destrucción del papel.
- La destrucción del papel y su destinación final (venta, donación, reciclaje) es responsabilidad de la Entidad.
- Se elabora y legaliza el acta de eliminación por parte de los funcionarios que intervienen en el procedimiento.

12. CRITERIOS PARA LA REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS Y SU DISPOSICIÓN FINAL RELACIONADOS EN LA TRD.


Para las tablas de retención – TRD de la Entidad , finalizados los tiempos de retención y/o conservación en el archivo central, se señaló específicamente en las columnas de CT – Conservación total y S – Selección, aplicar el MT- medio técnico, garantizando así, su acceso y consulta y minimizando el uso y manipulación del documento original. Sin embargo, para la utilización del medio técnico elegido, en el momento de la aplicación deberá realizarse una justificación técnica por parte del productor documental, conjuntamente con la Subgerencia Administrativa Y Financiera y la Oficina de tecnología, que justifique la implementación de las tecnologías seleccionadas, con la respectiva aprobación del Comité Institucional.

13. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Fondecún no cuenta con una política gestión documento electrónico que suministre los lineamientos establecidos en la guía número 5 de cero papel en la Administración Publica, elaborada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea, con la participación de la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación para los documentos digitales y/o electrónicos.

14. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE FONDECÚN.

La implementación y/o aplicación de la tabla de tabla de retención documental consiste en desarrollar las actividades técnicas y operativas encaminadas a la organización de los archivos de gestión de la Entidad de acuerdo con la tabla de retención documental y de conformidad con la Ley General de Archivo, artículo 24, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 002 de 2014 y Acuerdo 04 de 2013 una vez se haya cumplido las etapas de aprobación y convalidación requeridas por la normatividad.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 18 de 27

La Subgerencia Administrativa y Financiera, establecerá un cronograma de capacitación, sensibilización y seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en cada una de las dependencias del Entidad, teniendo en cuenta los pasos establecidos en este documento.

Las modificaciones o actualizaciones de la tabla de retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 03 de 2014. Igualmente se relacionan las actividades de organización de los archivos de gestión se describen en los siguientes pasos metodológicos los cuales incluyen solo labores operativas sobre los documentos físicos.

Primer paso, Clasificación Documental: Se debe tener la tabla de retención de cada oficina para clasificar y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto. (Por ejemplo: Actas, Planes, Nóminas, Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, etcétera) e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponda.


Segundo, paso Identificación de “Documentos de Apoyo”: Los documentos que no fueron clasificados en cada serie documental (Anexos, soportes) y son generados por otras dependencias, son considerados documentos de apoyo y NO se deben transferir al archivo central (por ejemplo, normas, informes de otras dependencias.), pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Tercer paso, Ordenación Documental: La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.

Cuarto paso, Depuración Documental y Retiro de material metálico. Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como, por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación, entre otros.

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

Quinto paso, Foliación: La foliación se realizará en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta y debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 19 de 27

Sexto paso, elaboración de la hoja de control: En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, Artículo 12, Parágrafo “Obligatoriedad de la elaboración de la **hoja de control**, para la documentación que se encuentra en gestión.

Séptimo paso, diligenciamiento de inventario documental: Cada funcionario y/o contratista realizará el Inventario Documental de los archivos de gestión, diligenciando los campos contenidos en el formato de inventario documental.

Octavo paso, transferencias Documentales: Es el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en

La TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario de documentos, según calendario de transferencias previamente programado.

Noveno paso, Plan de seguimiento: Para garantizar la realización de las actividades anteriormente descritas, se elaborará un plan con su respectivo cronograma de seguimiento a dichas actividades por cada dependencia, las cuales gradualmente deberán ser organizadas y revisadas para cada serie documental relacionada en la TRD.

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS


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

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

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

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

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

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 20 de 27

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

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

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

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

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


ARCHIVO DE GESTIÓN: Conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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

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

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

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

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 21 de 27

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

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

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

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

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

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


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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una Entidad y en el cual se refleja la conformación orgánico-funcional de un fondo.

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

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

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 22 de 27

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS FACILITATIVOS: 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.

DOCUMENTOS HISTÓRICOS: Aquellos que son únicos por su significado histórico y su valor secundario y permanente que garantizan el testimonio institucional.


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

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

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: Los que se producen en relación con las funciones misionales de cada entidad.

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

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

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 23 de 27

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 24 de 27

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se designa en la tabla de retención documental.

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

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 25 de 27

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: ejemplos: Historias laborales, Contratos, Actas, informes, entre otros.

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

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

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

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

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

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple.

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	
		Página 26 de 27

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

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

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

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


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

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

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

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

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

	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	
	INTRODUCCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN	Página 27 de 27

16. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000 (ley general de Archivos) – Congreso de la Republica de Colombia. http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf
- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos – Se establece la Red Nacional de Archivos. se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de archivos del estado – Congreso de la Republica de Colombia http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2578_DE_2012.pdf
- Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>