



**MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE
RETENCION DOCUMENTAL
ADMINSTRACION CENTRAL
MUNICIPIO DE SONSON**

INTRODUCCION

La expedición por parte del Archivo General de la Nación de la ley 594 en el año 2000, estableció la necesidad a las administraciones estatales, las entidades públicas y privadas que cumplan funciones publicas, para emprender acciones encaminadas elaborar y presentar las Tablas de Retención documental, situación que ha ocasionado innumerables dificultades, debido al poco conocimiento que se tiene sobre dicha temática.

La organización de los archivos de gestión se constituyen en una de las prioridades para el establecimiento de un sistema de gestión documental de archivos para la entidad, puesto que es a partir de el en donde se empiezan a erradicar los problemas que aquejan hoy en día a las entidades del estado.

desde esta perspectiva se preparo este manual sobre la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental como una herramienta de consulta que describe paso a paso cada una de las actividades que se deben adelantar, explicando en una forma sencilla, con un lenguaje claro y a partir de las ilustraciones, la metodología que en tal sentido ha adoptado el organismo rector de la política archivística en el país.

OBJETIVO

Establecer los pasos metodológicos a seguir para realizar la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos para establecer su permanencia en las tres fases del archivo y su disposición final.

NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Establece normas y principios generales que regulan la función archivística del estado, por medio del archivo general de la nación.

Ley 527 de 1999. Define y reglamenta el uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y establece las entidades de certificación.

Ley 80 de 1989. Señala las funciones del Archivo General De La Nación.

Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo de artículo 24 de la ley 594 de 2000

Acuerdo 060 de 2001. Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 042 de octubre 31 del 2002, por medio de la cual se establecen los criterios para organización de los archivos de gestión en las entidades publicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.

CLASIFICACION

Clasificación documental: “es el proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una o persona o entidad en razón de sus funciones, que tiene valor administrativo, físico, legal, científico, económico, histórico o cultural debe ser objeto de observación.

Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, que no se han generado en las áreas que por función les corresponda la producción de estos documentos, al igual que los instructivos, agradecimientos, invitaciones etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados por la misma institución o proceder de otra y no formar parte de las series documentales propias de la unidad administrativa u oficinas.

Estos documentos no deben transferirse al archivo central y deben ser destruidos por el jefe de la oficina cuando pierdan su utilidad o vigencia y según las necesidades de las dependencias.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

las tablas de retención documental -TRD- son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y central y se establece su disposición final, bien sea para conservarla totalmente, seleccionarla o eliminarlas.

Para que sirven las tablas de Retención Documental?

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:
 - Permiten el manejo integral de los documentos.
 - Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
 - Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
 - Identifican y reflejan las funciones institucionales.
 - Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
 - Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y los que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

EXPLICACION DE LA METODOLOGIA

La elaboración de las tablas de retención documental se ejecuto en tres etapas fundamentales según lo establecido por el Archivo General de la Nación y el acuerdo 039 de 2002.

Primera etapa: investigación preliminar sobre la institución

Levantamiento de información

1. compilación de información institucional

- ✓ disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- ✓ estructura interna vigente de la entidad, manual de funciones, procesos y procedimientos.
- ✓ organigrama actual, resoluciones y actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.

2. encuestas: para la realización de las entrevistas se utilizo el formato de encuestas de estudio de producción documental recomendado por el archivo general de la nación el cual permitió:

- ✓ identificación y definición de unidades documentales.
- ✓ análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de funciones, procesos y procedimientos de las dependencias.
- ✓ identificación de valores primarios de la documentación, y propuestas de retención documental en las diferentes etapas del archivo.

Segunda etapa: análisis e interpretación de la información recolectada

- ✓ conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta de estudio de la unidad documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- ✓ este análisis permitió definir el cuadro de clasificación documental series y subseries las cuales fueron ordenadas alfabéticamente asignando un código a cada una de ellas.
- ✓ definición de tiempos de retención de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta el ciclo vital, los valores (primarios y secundarios) y la normatividad interna y externa.
- ✓ definición de disposición final (conservación total, selección, digitalización y eliminación.)

- ✓ procedimiento para la selección (muestreo) de documentos o conservación en el archivo histórico.

Tercera etapa: elaboración y presentación de las tablas de retención documental.

Acciones realizadas para formalización de las tablas de retención documental.

- ✓ las tablas de retención documental fueron presentadas en primera instancia ante el comité de archivo de la entidad.
- ✓ posterior a la aprobación por parte del comité de archivo, se presentó ante el comité evaluador de documentos, el cual emitió un concepto técnico favorable el cual se promulgó en la reunión del consejo Municipal de archivos.
- ✓ en reunión del Consejo Municipal de Archivos, se aprueban las TRD y se emite el acto administrativo de aprobación el cual es de inmediata aplicación.

EXPLIACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

La tabla de retención documental refleja la estructura orgánico-funcional de la entidad, donde se identifica la dependencia productora identificando además las áreas que la conforman de acuerdo con el organigrama aprobado. Cuenta con las siguientes columnas.

Código: los primeros 5 dígitos indican el código de la dependencia productora, los siguientes dígitos son del código de la serie y la subseries documental de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.

Serie - subserie - tipos documentales: en esta columna aparecen en orden alfabético de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, las series, subseries y tipos documentales de cada dependencia.

Retención en archivo: el tiempo de retención en los archivos de gestión y archivo central esta dado en años.

Disposición final: se indica con una equis (x) en la columna **CT** si es conservación total, **S** si es selección, **E** si es eliminación y **M** si es para microfilmación.

Observaciones: se indica el procedimiento para las transferencias primarias y secundarias, la selección y el muestreo. Además observaciones especiales que deben ser tenidas en cuenta en la aplicación de la tabla.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:				OFICINA PRODUCTORA:						
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	

Firma Responsable: _____

Aesor de Archivo: _____

CONVENCIONES

Código: (D) Dependencia Serie (S), y Subserie (SB).

Retención: (AG) Archivo de Gestión y (AC) Archivo Central

Disposición Final : (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M) Microfilmación y (S) Selección

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Una vez aprobadas las tablas de retención documental por parte del comité de archivo y el consejo entidad de archivos se debe proceder a:

Primer paso:

Elaboración de los separadores: Se elaboran los separadores para cada una de las series y subseries documentales de conformidad con la información suministrada en las tablas de retención documental, de tal forma que permita visualizar la localización física de la documentación.

Cada separador debe registrar claramente el código y el nombre de la respectiva serie y la subserie según sea el caso.

Segundo paso:

Clasificación documental de series y subseries: Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una de las dependencias teniendo en cuenta las series definidas en las tablas de retención documental.

Tercer paso

Principio de orden original

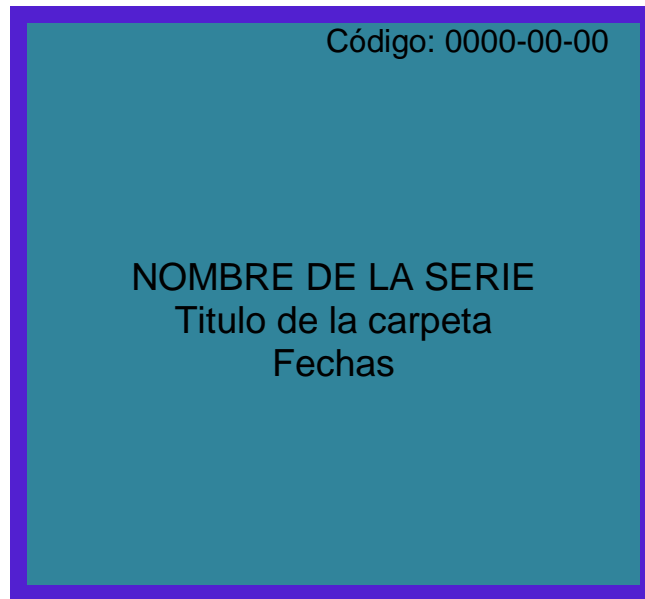
Ordene al interior de cada una de las unidades documentales (asunto) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de tramites.

Cuarto paso

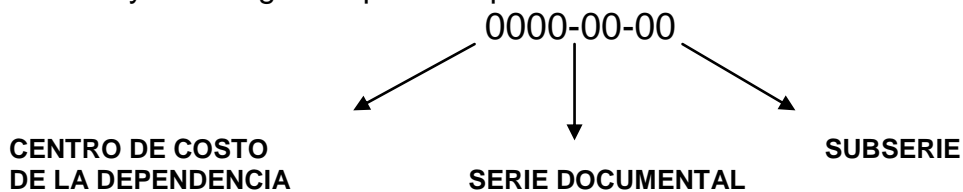
Identificación de cada unidad documental (asuntos)

Identifique y nombre cada uno de los expedientes con el rotulo prediseñado al frente de la carpeta

MARCACION DE CARPETA



CÓDIGO: Este representa la signatura de la carpeta dentro del Archivo de Gestión y es una guía importante para la transferencia hacia el Archivo Central.



NOMBRE DE LA SERIE: se refiere a la Serie Documental que esta contemplada en la documentación que existe en la carpeta, para dar este nombre nos basamos en el cuadro de Clasificación.

Ejemplos: Proyectos, Actas, Resoluciones, contratos.

TITULO DE LA CARPETA: se debe especificar muy bien el nombre de la documentación que porta la carpeta.

Ejemplos: proyecto capacitación mujeres cabeza de familia comuna 1, actas de reunión de profesores, resoluciones consejo de facultad de ciencias sociales y humanas.

FECHAS: esta se refiere a las fechas extremas que contienen los documentos que se tienen dentro de la carpeta.

Ejemplo: 2006 -- 2002/2005 – 2001,2003

Nota: Cuando los años son continuos se separan por el conector (/) y cuando son discontinuos se separan por comas (,)

- Tenga siempre presente que dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios.
- Si se requiere mas de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente pero con carpeta numero 2 en el y con marbete.

Quinto paso

Sistema de ordenación: en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia:

Numérico: (ordinal y cronológico) **alfabéticos** (onomásticos, toponímicos y temáticos) **y los mixtos o alfanuméricos**, sin embargo es importante advertir que si el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información.

Sistema de ordenación numérico

Ordinal: consiste en disponer los documentos de una forma consecutiva progresivamente. Ejemplo: comunicado 120, comunicado 121, comunicado 122 y así sucesivamente.

Cronológico: consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día.

2005-01-31
2005-02-03
2005-03-06

Sistema de ordenación alfabético

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y puede ser:

Onomástico: se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: ejemplo: historias laborales.

ACOSTA LOPEZ Andrés
SUAREZ GOMEZ Camilo
RUIZ ACOSTA Maria Elena

Toponímico: (o alfabético geográfico): se ordena la serie documental alfabéticamente por nombre de lugares. Ejemplo asistencia técnica que presta una entidad por departamentos:

Antioquia
Cundinamarca
Santander

Temáticos: se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:

Actas
Estadísticas
Informes

Sistemas de ordenación mixtos

Alfanuméricos: se ordenan la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico, ejemplo: contratos de prestación de servicios:

100.05 MARTINES José
250.06 SUARES Maria

Orden cronológico: aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez son cronológicas: ejemplo

Resolución 001 2010-01-20
Resolución 002 2010-02-06
Resolución 003 2010-03-22

Sexto paso

Depuración Y Foliacion

Retirar de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios como: duplicados, constancias

Foliacion

Esta actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la cantidad entendida

esta última como principio al orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, entre tanto permite ubicar la localización de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamo, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos) de otra parte, la foliación es el requisito ineludible para las transferencias tanto primarias como secundarias.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, la de las unidades administrativas se encontrará relacionada en las tablas de retención documental, en fondos acumulados, se foliará la documentación que por tabla de valoración documental sea objeto de conservación en archivo central o histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada, la ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que este de acuerdo con los trámites que dieron lugar a la producción. El número 1 corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite de consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de los duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de las oficinas. En los fondos acumulados se hará igualmente la depuración.

Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En caso de series documentales simples (Acuerdos, Decretos, Circulares) la foliación se realizará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En caso de las series documentales complejas (Contratos, Historias) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación, la foliación se realizará de forma tal que la segunda será continuidad de la primera.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B. No se debe utilizar lápiz de mina roja ya que este color no es capturado en máquinas reprográficas.

Foliar no es lo mismo que paginar, no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos para efectos de la numeración es archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Se debe numerar de forma consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se deben utilizar suplementos como A. B. C O BIS. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras se registra el número correspondiente a la cada recta del folio.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta de folio en el mismo sentido del texto del documento.

Deben ser números legibles, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membrete, sellos, texto o numeraciones originales. No se deben realizar trazos fuertes por que se pueden causar daños irreversibles al soporte papel. No se deben foliar las pastas ni las hojas en blanco.

Los planos, mapas o dibujos que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numeraran como un solo folio.

Las fotografías cuando estén sueltas se foliara la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra o blanda.

Si existe error en la foliación, esta se anulara con una línea oblicua, evitando tachones.

Séptimo paso

Ubique físicamente los expedientes (carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en las TRD de la oficina.

Octavo paso

Identifique alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes

Noveno paso

Diligenciar el formato único de inventario documental según lo establecido por el archivo general de la nación.

Décimo paso

Documentos de apoyo: Son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirve únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo.

Copias o fotocopias de normas externas, decretos nacionales, circulares, resoluciones entre otros.

Copias de fotocopias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función solo deben ser conservados en una división u oficina. En las otras divisiones u oficinas tan solo cumplen misión de informar sobre decisiones y procesos que adelantan la entidad, por lo tanto pierden todos sus valores.

Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo.

Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la entidad.

Undécimo paso

Se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el archivo de gestión de la oficina, en la respectiva tabla, precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie ha cumplido su trámite en la oficina.

Transferencias documentales


Las transferencias primarias, consisten en el traslado de documentos de archivos de gestión al archivo central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la tabla.

Pasos

1. la documentación a transferir debe cumplir con el tiempo de retención establecido, retire el material metálico, hojas, formatos en blanco, copias de fotocopias, colillas de envíos de fax, borradores etc.
2. diligencie el inventario único documental, los expedientes (carpetas) que se van a transferir, identificando claramente las series y las subseries a las cual pertenecen.
3. ubique los expedientes en las cajas de archivo, identificando en cada una la siguiente información: nombre de la división u oficina a transferir, numero de la caja, fechas extremas, asunto.

4. el jefe de archivo debe revisar y orientar el proceso de transferencias, de acuerdo con las normas y procedimientos para tal fin.
5. se realiza la transferencia de la documentación al archivo central, acompañado del inventario único documental diligenciado en original y copia.

ANEXO 3

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
ENTIDAD REMITENTE:						REGISTRO DE ENTRADA						
ENTIDAD PRODUCTORA:						DÍA		MES		AÑO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:												
OFICINA PRODUCTORA:						NUMERO DE TRANSFERENCIA (N.T.):=						
OBJETO:												
Nro	CODIGO	NOMBRE SERIES SUSERIES C ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No FOLIOS	SOPORT	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPT	TOMO	OTRO				
Lugar: _____						Fecha: _____				Firma: _____		

6. se confronta la remisión física de la documentación con el formato único de inventario documental par establecer la veracidad de la entrega. verificada la información se procede a firmar la entrega.
7. se ubica la documentación en las respectivas estanterías teniendo el cuidado de no ir a mezclar la documentación perteneciente a cada una de las divisiones u oficinas..

GLOSARIO

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que 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 las soliciten.

ARCHIVO HISTORICO. 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, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

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

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CLASIFICACION 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.

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

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

CONSERVACION 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.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

DEPURACION. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

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

DESCRIPCION DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICION 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 sea su forma o el medio utilizado.

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

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACION. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VERSO O VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INDICE CRONOLOGICO. Listado consecutivo de fechas.

INDICE ONOMASTICO. Listado de nombres propios.

INDICE TEMATICO. Listado de temas o descriptores

INDICE TOPONIMICO. Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de

identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO. Es el 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.

MICROFILMACION. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

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

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

SELECCION DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

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

VALOR PRIMARIO. Es el 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 tema o en el asunto.

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

VALORACION 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.

ARTICULO SEGUNDO. Las entidades oficiales deberán adoptar las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarios.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de Colombia año 1991

Mini manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales
Archivo General de la Nación.

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos

Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental del
Archivo General de la Nación.

Reglamento general de Archivos del Archivo General de la Nación.