



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

MANIZALES, NOVIEMBRE DE 2018

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1382 del 18 de Agosto de 1995, expedido por el Ministerio del Interior a instancias del Archivo General de la Nación, ordenó a todos los Organismos Públicos del Orden Nacional la presentación de sus Tablas de Retención Documental, tablas cuyo propósito es el de asignar el tiempo de permanencia en cada fase de archivo a Series, subseries y Tipos Documentales producidos y recibidos por una Unidad Administrativa con la intención, por un lado, de facilitar a los Archivistas de la Entidades Públicas la importante fase de Selección documental y por el otro garantizar la permanencia del patrimonio documental de las Instituciones Públicas, la transferencia y el descarte de aquellas series que carecen de valor primario y secundario.

Por otro lado, el artículo 24 de la ley 594 de 2000, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades del estado la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Posteriormente, el artículo 21 del decreto 2578 de 2012 establece parámetros para evaluación de la gestión documental de las entidades, y la aprobación de las Tablas de Retención documental.

Para dar cumplimiento a lo ordenado en la ley 594 de 2000, artículo 24, se expidió el Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de facilitar la gestión documental de las entidades del estado.

Por último, la circular 003 de febrero de 2015, dicta las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental a todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Las Tablas de Retención Documental son el resultado de un proceso que abarcó tres etapas:

La primera, la recolección de fuentes documentales tales como La Estructura Orgánica, Manuales de Funciones y Manuales de Procedimientos, con el fin de identificar y describir las series y subseries documentales.

La segunda etapa consistió en la aplicación de la Encuesta de Unidad Documental sugerida por el Archivo General de la Nación, la cual fue diligenciada en toda el área administrativa del Instituto.

La última etapa es el análisis de la información recolectada, la cual se completó hasta donde fue posible y de ella se partió para la elaboración de las tablas propiamente dichas. Todo el proceso involucró el apoyo incondicional de los Directivos y funcionarios del Instituto.

La explicación del Formato de la Tabla de Retención Documental e instrucciones para su lectura se determina así:

Consta de 9 campos los cuales están ajustados a la encuesta enviada por el Archivo General de la Nación.

Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa que la conserva.

Hoja: Es el número secuencial que identifica cada hoja y el número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código Dependencia: Código que identifica la oficina productora.

Código: Es el código de la serie y tipo documental asociada con la oficina productora.

Serie, Subserie y Tipo Documental: Nombre asignado a cada serie y tipo documental correspondiente a la unidad administrativa.

Retención: Plazo en términos de tiempo (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, especificando que la valoración está dada en años.

Soporte: Medio en el cual se gestionan y conservan los documentos.

Disposición Final: Es la indicación del proceso selectivo de las series y tipos documentales y señalando la conservación permanente, temporal o eliminación.

Procedimientos: Justificación de la disposición final que se da a cada serie y tipo documental.

Para la eliminación documental se tomó en consideración la legislación existente para cada serie documental en particular, más las necesidades manifestadas por las dependencias y el concepto final aportado por el Comité Interno de Archivo luego de analizar todos y cada uno de los casos.

La aplicación de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las transferencias primarias las asume el (Archivo) en coordinación con cada una de las dependencias la cual debe hacerse mediante una hoja de remisión de documentos al Archivo Central.

EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO, ha dispuesto que por lo menos una vez al año se someta a consideración del Comité Interno de Archivo las modificaciones a que haya lugar para que luego de ser discutidas y aprobadas sean confirmadas por el Archivo General de la Nación.

Para terminar, dentro de los documentos que conforman estas tablas, se han empleado términos, los cuales se ciñen a los existentes en el glosario del Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994).

TABLA DE CLASIFICACIÓN

CODIGO	DEPENDENCIA
200	GERENCIA GENERAL
200.01	COMUNICACIONES OFICIALES
200.01.01	Despachadas
200.01.02	Recibidas
200.02	INFORMES
200.02.01	Informes de Gestión
200.02.02	Informes de Auditorías
200.03	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
210	OFICINA DE CONTROL INTERNO
210.01	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
210.02	AUDITORIA INTERNA
210.03	INFORMES
210.03.01	Informes Cuatrimestrales al Sistema de Control Interno
210.03.02	Informe Evaluación al Sistema de Control Interno
210.03.03	Informes Periódicos
210.03.04	Informe Seguimiento a Planes de Mejoramiento
210.03.05	Informe Seguimiento a PQR'S
220	SECRETARIA GENERAL
220.01	ACCIÓN POPULAR
220.02	ACTAS
220.02.01	Actas Comité de Conciliación
220.02.02	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño
220.02.03	Actas Comité de Salud Ocupacional
220.02.04	Actas Comisión de Personal
220.02.05	Actas Comuneros Expoferias
220.02.06	Actas Consejo Directivo
200.03	ACUERDOS
220.04	CIRCULARES

220.04.01	Externas
220.04.02	Internas
220.05	CONSTANCIAS
220.05.01	Constancias Contratistas
220.06	CONTRATOS
220.07	CONVENIOS
220.08	HISTORIAS LABORALES
220.09	INFORMES
220.10	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
220.11	MANUALES
220.11.01	Manual de Funciones
220.11.02	Manual de Procedimientos
220.12	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
220.13	RESOLUCIONES
220.14	SALUD OCUPACIONAL
220.15	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
220.16	TALENTO HUMANO
220.17	TUTELAS
230	AREA FINANCIERA
230.01	COMPROBANTES DE EGRESO
230.02	CONCILIACIONES
230.03	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
230.04	ESTADOS FINANCIEROS
230.05	FACTURAS DE VENTA
230.06	NOMINA
230.07	NOTAS DE CONTABILIDAD
230.08	RECIBOS DE CAJA
240	AREA TECNICA
240.01	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA
240.02	CERTIFICADOS DE IDONEIDAD
240.03	INFORMES DE GESTIÓN
240.04	PROYECTOS

240.04.01	Proyectos Culturales
240.04.02	Proyectos Turísticos
250	ORGANIZACIÓN SISTEMAS Y METODOS
250.01	HOJA DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO
250.02	INVENTARIOS BIENES MUEBLES
250.03	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
250.04	PLAN DE ACCIÓN GOBIERNO EN LINEA
250.05	PLAN DE MANTENIMIENTO
250.06	PLAN ESTRATEGICO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
250.07	POLIZAS SINIESTROS
260	MERCADEO Y COMUNICACIONES
261	MERCADEO
261.01	PLAN DE MERCADEO FERIA DE MANIZALES
261.02	PLAN DE MERCADEO CENTRO INTERACTIVO BIOMA
261.03	PLAN DE MERCADEO ICTM
262	COMUNICACIONES
262.01	BOLETINES DE PRENSA
262.02	COMUNICADOS DE PRENSA

JUSTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN LEGAL DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

1. SELECCIÓN

- a. Se selecciona en el Archivo Central sólo aquellos cuyo contenido amerite su conservación.
- b. Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central sólo aquellos que ameriten su conservación.(Aleatorio / Cronológico).
- c. Se selecciona en el Archivo Central aquellos que ameriten su Microfilmación (Cronológico).
- d. Se seleccionan en el archivo central aquellos que ameriten Microfilmación y luego se conservan por mantener su valor secundario.

2. CONSERVACIÓN TOTAL

- a. Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios
- b. Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
- c. Son instrumentos de consulta del archivo.
- d. Se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión.

3. MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACION

- a. Se microfilman por ser documentos de conservación total que tienen valor secundario.
- b. Se microfilman por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
- c. Se microfilma por tener solo valores primarios y se eliminan.

4. ELIMINACIÓN

- a. Se eliminan por carecer de valores secundarios.
- b. Se eliminan si se encuentran microfilmados y carecen de valores primarios y secundarios.
- c. Se eliminan por perder los valores primarios y carecen de valores secundarios.
- d. Se elimina en el Archivo de Gestión
- e. No se conserva porque la información queda en las nóminas originales de Tesorería.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

GERENCIA GENERAL
200

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
200	01	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Despachadas	Carta	2	10	X	X	X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación
200	01	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Recibidas	Carta	2	10	X	X	X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.
200	02	1	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	*Informes anuales de gestión *Informes de rendición de cuentas *Informes Concejo Municipal.	4	10	X	X	X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

GERENCIA GENERAL
200

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
200	02	2	INFORMES DE AUDITORIAS	INFORMES AUDITORIAS ENTES DE CONTROL	*Informe Preliminar y respuesta *Informe definitivo y plan de mejoramiento	4	10	X	X	X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.
200	03	1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes, programas y Proyectos	*Planeación Estratégica *Planes de Acción por áreas *Plan anticorrupción y de atención al ciudadano *Plan de Bienestar *Plan de Capacitaciones *Plan de incentivos *Indicadores de Gestión	2	10	X			X			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO

Secretario General

Revisó: _____ Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO
210

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
210	01	1	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	*Informes *Soportes	2	10	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
210	02	1	AUDITORIA INTERNA	Auditoría Interna	*Plan de auditoría *Programa de auditoría *Lista de verificación *Solicitud de información *Acta de apertura *Informe de Auditoría *Documentos de trabajo	2	10	X	X		X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
210	03	1	INFORMES	Informe cuatrimestral al Sistema de Control Interno	*Informe	2	10	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
210	03	2	INFORMES	Informe evaluación al sistema de control interno	*Encuesta de evaluación al estado del sistema de Control Interno	2	10	X	X		X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO
210

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
210	03	3	INFORMES	Informe periódicos	*Informe control interno contable *Informe derechos de autor *Informe Seguimiento Plan Anticorrupción *Informe ejecutivo anual del estado de control interno	2	10	X	X		X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
210	03	4	INFORMES	Informe seguimiento Planes de Mejoramiento	*Plan de mejoramiento suscrito *Informe de seguimiento *Actas de reunión *Soportes de ejecución o evidencia	2	10	X	X		X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
210	03	5	INFORMES	Informe seguimiento PQRSD	*Documentos de trabajo de seguimiento de las PQRSD radicados	2	10	X	X		X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL
220

HOJA 1 DE 9

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
220	01	1	ACCION POPULAR	Acción Popular	*Pruebas *Sentencia *Pactos de cumplimiento	2	20	X			X	X		Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	02	1	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	*Listado de asistencia *Evidencias	2	20	X			X	X		Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	02	2	ACTAS	Actas comité institucional de gestión y desempeño	*Listado de asistencia *Evidencias	2	20	X			X	X		Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	02	3	ACTAS	Actas Comité de Salud Ocupacional	*Listado de asistencia *Evidencias	2	20	X			X	X		Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**SECRETARIA GENERAL
220**

HOJA 2 DE 9

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
220	02	4	ACTAS	Actas Comisión de Personal	Actas	2	20	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	02	5	ACTAS	Actas Comuneros Expoferias	Actas	2	20	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	02	7	ACTAS	Actas Consejo Directivo	* Actas Consejo Directivo	2	20	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	03	0	ACUERDOS	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO	*Actas Consejo Directivo *Publicación *Normatividad que lo fundamente	2	25	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se digitalizarían en un futuro para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL
220

HOJA 3 DE 9

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
220	04	1	CIRCULARES	Circulares Externas	Circular Externa	2	10	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	04	2	CIRCULARES	Circulares Internas	Circular Interna	2	10	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	05	1	CONSTANCIAS	Constancias Contratistas	*Solicitud	2	10	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL
220

HOJA 4 DE 9

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	E L	S	CT	D	E			
220	06	1	CONTRATOS	Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de contratación • Constancia recursos humanos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal • Estudios Previos y análisis del sector económico. • Propuesta y/o Cotización (s) • Invitación Pública • Proyecto Pliego de Condiciones • Aviso de Convocatoria • Acto de Apertura • Constancia publicación página web • Pliego de condiciones definitivo • Acta de cierre y apertura • Evaluación ➤ Documentos contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Existencia y Representación Legal • Copia de Cédula de Ciudadanía • Libreta Militar • Copia RUT • Hoja de Vida Función Pública • Certificados de Experiencia 	2	20	X		X			X			Se selecciona en el Archivo Central aquellos que ameriten su Microfilmación.

					<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Estudio • Antecedentes Fiscales • Antecedentes Disciplinarios . • Antecedentes Judiciales • Paz y Salvo Parafiscales y Seguridad Social • Declaración Juramentada de Bienes. • Certificación Bancaria. • Examen Preocupacional • Afiliación riesgos laborales • Estampillas • Póliza • Acto administrativo de aprobación de póliza. • Actas de Liquidación Parcial o Total • Informes de Contratista • Pago de Seguridad Social 									
220	07	1	CONVENIOS	Convenios	Convenios o contratos suscritos con entidades públicas o privadas	2	10	X		X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO

Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**SECRETARIA GENERAL
220**

HOJA 5 DE 9

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	E L	S	CT	D	E		
220	08	1	HISTORIAS LABORALES	Historia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Hoja de Vida con Anexos • Acto administrativo de nombramiento • Acta de posesión • Declaración de bienes y rentas • Afiliaciones a EPS, Fondo de pensiones, Caja de compensación, ARP, Fondo de cesantías, entre otros. • Inducción y Reinducción. • Examen de médico de ingreso, periódico y de egreso. • Resoluciones de encargos, comisiones, vacaciones, licencias, incapacidad, entre otros • Solicitud de licencias remuneradas y no remuneradas • Solicitud de inscripción en carrera • Solicitud de situaciones administrativas: permisos, traslados, vacaciones • Resolución de inscripción en carrera • Llamados de atención 	2	100	X		X			X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

					<ul style="list-style-type: none"> • Fallos de investigación disciplinaria • Acto administrativo de desvinculación laboral • Resolución de Novedades de incapacidad. • Informe de entrega de puesto de trabajo. 										
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección
- P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**SECRETARIA GENERAL
220**

HOJA 6 DE 9

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	E	S	CT	D	E	
220	08	1	INFORME	Informes Entes Públicos	Informe Entes Públicos	2	20	X	X		X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	09	1	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS INTERNAS	Investigaciones Disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas que se soliciten • Testimonios • Autos • Descargos del Investigado 	5	20	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	10	1	EVALUACION DE DESEMPEÑO	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Evidencias 	5	20	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL
220

HOJA 7 DE 9

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
220	11	1	MANUAL	Manual de Funciones	*Acuerdo de aprobación o modificación	10	10	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	11	2	MANUAL	Manual de Procedimientos	*Acuerdo de aprobación o modificación *Resolución de aprobación o modificación	10	10	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	12	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Peticiones, Quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	*Solicitud *Respuesta	2	10	X	X		X			Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL
220

HOJA 8 DE 9

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
220	13	1	RESOLUCIONES	Resoluciones	*Caja menor *Autorizaciones *Declaratoria desiertas *Viáticos *Pago pólizas, estampillas, pasantías.	2	20	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
220	14	1	SALUD OCUPACIONAL	Salud Ocupacional	* Capacitaciones * Encuestas * Evidencias * Formatos * Plan de salud ocupacional *Resultados de Auditorias *Plan de Mejoramiento con seguimiento	2	20	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	15	1	SISTEMA DE GESTION CALIDAD	Sistema de Gestión de Calidad	Manual de Calidad	2	20	X			X			Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Revisó: _____

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL
220

HOJA 9 DE 9

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
220	16	1	TALENTO HUMANO	Talento Humano	* Evidencias Capacitaciones * Encuestas * Evidencias seguimiento plan de bienestar * Formatos * Planes de Bienestar	2	20	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
220	17	1	TUTELAS	Tutela	* Respuesta ** Pruebas	2	20	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

AREA FINANCIERA
230

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	E	S	CT	D	E		
230	01		COMPROBANTES DE EGRESO	Comprobante de Egreso	*Certificaciones cumplimiento de pago de contratistas y proveedores *Resolución de Pago *Facturas de compra *Facturas de Servicios Públicos *Pago de Nomina *Pago de Impuestos	3	20	X					X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Decreto 2649 de 1993 Artículo 134.
230	02		CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS	*Reporte de libros *Extractos Bancarios	3	20		X				X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Decreto 2649 de 1993 Artículo 134.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

AREA FINANCIERA
230

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E		
230	03		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	EJECUCION PRESUPUESTAL	Informe de ejecución de ingresos y gastos	3	20	X					X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Decreto 2649 de 1993 Artículo 134.
230	04		ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	*Balance General *Estado de Resultados *Estado de cambio en el patrimonio	3	20	X					X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Decreto 2649 de 1993 Artículo 134.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

AREA FINANCIERA
230

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTION	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
230	05		FACTURAS DE VENTA	Factura	* Copia de factura	3	20	X				X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Decreto 2649 de 1993 Artículo 134.
230	06		NOMINA	Nómina	*Planilla de Liquidación *Desprendibles	3	20	X				X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Decreto 2649 de 1993 Artículo 134.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO

Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

AREA FINANCIERA
230

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E		
230	07		NOTAS DE CONTABILIDAD	Nota de contabilidad	*Factura de servicios públicos *Consignación	3	20	X					X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Decreto 2649 de 1993 Artículo 134
230	08		RECIBOS DE CAJA	Recibo de Caja	*Extracto bancario	3	20	X					X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código del Comercio y el Decreto 2649 de 1993 Artículo 134

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO

Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

AREA TECNICA
240

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
240	01		ACTAS	Actas Consejo Municipal de Cultura	*Citación *Listado de Asistencia	4	20	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
240	02		CERTIFICADOS	Certificados de Idoneidad	*Solicitud	2	10	X		X				Se selecciona en el archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación
240	03		INFORMES DE GESTION	Informes de Gestión	*Anexos Informe	4	20	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

AREA TECNICA
240

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
240	04	1	PROYECTOS	Proyectos Culturales	Proyecto	5	20	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
240	04	2	PROYECTOS	Proyectos Turísticos	Proyecto	5	20	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

ORGANIZACIÓN SISTEMAS Y METODOS
250

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
250	01		HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO	Hojas de Vida equipos de cómputo	Hoja de vida	2	10	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
250	02		INVENTARIOS	Inventarios	*Actas de Ingreso *Actas de Baja *Actas de Salida *Actas de Préstamo *Denuncias	1	10	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

ORGANIZACIÓN SISTEMAS Y METODOS
250

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
250	03		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Mantenimiento de Equipos		1	10	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
250	04		PLAN DE ACCION GOBIERNO EN LINEA	Plan de acción Gobierno en línea	*Plan de acción *Informes *Soportes	4	20	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**ORGANIZACIÓN SISTEMAS Y METODOS
250**

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
250	05		PLAN DE MANTENIMIENTO	Plan de Mantenimiento	Plan	2	2	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
250	06		PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Planes Estratégicos	*Informes *Soportes	4	10	X		X	X			Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.
250	07		POLIZAS	Pólizas Siniestros	Póliza	5	20	X			X	X		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA**

**MERCADEO Y EVENTOS (MERCADEO)
260 (261 Y 262)**

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
261	01	1	PLAN DE MERCADEO	Plan de Mercadeo Feria de Manizales	Plan	4	10	X	X	X				Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.
261	01	2	PLAN DE MERCADEO	Plan de Mercadeo Centro Interactivo BIOMA	Plan	4	10	X	X	X				Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.
261	01	3	PLAN DE MERCADEO	Plan de Mercadeo ICTM	Plan	4	10	X	X	X				Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

MERCADEO Y COMUNICACIONES (COMUNICACIONES) HOJA **2** DE **2**
260 - 262

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	S	CT	D	E	
262	01		BOLETINES DE PRENSA	Boletines de prensa	Boletín	5	5	X		X				Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.
262	02		COMUNICADOS DE PRENSA	Comunicados de Prensa	Comunicado	5	5	X		X				Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central solo aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
P: Permanente

Firma Responsable: JULIAN ARIAS NARANJO
Secretario General

Revisó: _____

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias3

GLOSARIO ARCHIVISTICO

El glosario de términos archivísticos, de conformidad con el artículo 3º del Reglamento General de Archivos, es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada.

Está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

A

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de recuperación de información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

ARCHIVADO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVAMIENTO WEB. Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

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

ARCHIVO ACTIVO. Véase **ARCHIVO DE GESTIÓN**.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. Véase **ARCHIVO DE GESTIÓN**.

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

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

ARCHIVO DE OFICINA. Véase **ARCHIVO DE GESTIÓN**.

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL. Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO EN CUSTODIA. Véase **CUSTODIA DE DOCUMENTOS**.

ARCHIVO ELECTRONICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL. Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se pueden mencionar: Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

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

ARCHIVO INTERMEDIO. Véase **ARCHIVO CENTRAL.**

ARCHIVO NACIONAL. Véase **ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL.**

ARCHIVO OFICIAL. Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE. Véase **ARCHIVO HISTÓRICO.**

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

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

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

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

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

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

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



CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador

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

CATALOGO. Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CICLO DE VIDA DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

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

COLECCIÓN DE ARCHIVO. Véase **COLECCIÓN DOCUMENTAL.**

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

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Comité de Archivo, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITÉ ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

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

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

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

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derecho 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. Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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

COTACIÓN. Véase **CÓDIGO**.

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

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



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

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. Véase **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

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

DIGITAR: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de 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 ESENCIAL. (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos o su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierten en un documento histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

DOCUMENTO 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.



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

En la fase de valoración:

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos, para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. Véase **SELECCIÓN DOCUMENTAL**.



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

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

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original, no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



GESTIÓN 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.

GESTIÓN DE ARCHIVOS. Véase **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

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



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

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:

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN. Véase **INSTRUMENTO DE CONSULTA.**

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. Véase **INSTRUMENTO DE CONSULTA.**

INSTRUMENTOS 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:

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.

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

- *Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.*

M

MANUSCRITO: Documento elaborado a mano.

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

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 mm., utilizada en reproducción de documentos.

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

N

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad - orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

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 asignar los documentos de una entidad.



PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

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

PIEZA DOCUMENTAL. Véase *UNIDAD DOCUMENTAL*.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL. Véase **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**.

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 organismos no deben mezclarse con los de otros.*

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, en otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para la determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.



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

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

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

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

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

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPOSITORIO DOCUMENTAL. Véase **DEPÓSITO DE ARCHIVO**.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.



SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines. Donde se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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.

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

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

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



TABLA DE RETENCIÓN. Listado de series o 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 etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TIPO DOCUMENTAL. Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, actas, contratos y facturas.

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

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por unidades documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, una serie o un fondo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras: un acta, un folio, un informe.



VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

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

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.