EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
- EMPULEBRIJA E.S.P. -

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gerente General: LUIS CARLOS FLOREZ

MUNICIPIO DE LEBRIJA
Noviembre
2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION
PRESENTACIÓN
1. MARCO JURÍDICO
2. GLOSARIO ARCHIVISTICO
3. METODOLOGÌA
3.1. ASPECTOS GENERALES
3.2. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES
3.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios EMPULEBRIJA - Municipio de Lebrija
3.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA ESP
3.5. MANUAL DE FUNCIONES
3.6. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LAS FUENTES DOCUMENTALES.
3.7. ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE CADA DEPENDENCIA
3.8. ENCUESTA DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
4.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
4.2. DENOMINACIÓN DE SERIES
4.3. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
4.4. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

4.4.1. *Valores Primarios y Secundarios Para los Documentos Producidos y Recibidos.*

4.4.2. *Valores secundarios e históricos de los documentos ubicados en el archivo central de EMPULEBRIJA E.S.P.*

4.4.3. *Disposición Final*

5. CODIFICACIÓN

5.1. CODIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

5.2. CODIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

5.3. CODIFICACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA – EMPULEBRIJA E.S.P.

5.3.1*. Codificación de Series y Subseries*

6. CLASIFICACION GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

7.1. APLICACIÓN DE LA TRD

7.2. ACTUALIZACIÓN DE LA TRD

7.3. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

8. GLOSARIO UTILIZADO EN LA TRD

INTRODUCCION

Las entidades del estado consientes del papel fundamental que cumplen los archivos como soporte para la modernización y el cambio, se han preocupado por emprender programas dirigidos a encontrar nuevos márgenes de eficiencia en la prestación de sus servicios, para lo cual se debe partir desde la reorganización de sus diversas áreas de administración, operación y servicios.

La Tabla de Retención Documental, es un instrumento de uso continuo durante el proceso de aplicación; organización del archivo de gestión, central e histórico, transferencias, disposición final de los documentos y procedimientos para eliminación de aquellos que han perdido valores primarios. De esta manera, se logra agilizar los procesos, se optimizan espacios, se ahorra tiempo y finalmente se disminuyen costos de operación.

Pero lo más importante es la implementación de políticas definidas en el manejo integral de los documentos de archivo, aplicando procesos técnicos en la gestión documental, garantizando de esta forma la adecuada organización y conservación del material documental para la posterioridad.

La Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, para determinar políticas y establecer los reglamentos necesarios; en el Acuerdo No. 07 de 29 de junio de 1994 se adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico. Por otra parte La Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales de la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información. Por ejemplo, la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, como herramienta fundamental para obtener acceso a la información sobre las acciones de las autoridades. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo; además el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA E.S.P., establece y dimensiona políticas misionales con el objetivo de establecer criterios y procesos de calidad por lo que acoge y adopta los lineamientos y parámetros establecidos en nuestra Constitución, la ley y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación *"el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".*

Las Tablas de Retención Documental son la base para una excelente gestión documental, puesto que en ellas se determina los tiempos de retención y disposición final de la documentación. Desde el punto de vista administrativo: facilitan el manejo de información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, mejoran la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de servicios de archivo con los usuarios y controlan y facilitan los tiempos de permanencia en los archivos de gestión y central.

La gestión documental, la organización y la transferencia documental son los principios básicos de la administración documental.

PRESENTACIÓN

La importancia de fijar políticas y estrategias es lograr contar con un buen sistema de gestión documental, por ello, la actual administración, se ha interesado en desarrollar procesos que se identifican con el mejoramiento y ejecución de políticas de calidad que ayuden al crecimiento y desarrollo institucional de manera sostenible y competitiva en el tiempo, y espacio. Se busca fijar medidas que fortalezcan las buenas prácticas y procedimientos que ayuden al buen desarrollo y funcionamiento como una empresa sólida y competente en el tiempo y espacio de su vida administrativa.

Otras de las finalidades es la participación en las Políticas Públicas que el Estado Colombiano ha dispuesto, con el objetivo de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa, mediante la modernización y activación de nuevos procesos en instituciones públicas, privadas y entes territoriales a lo largo y ancho de nuestro país.

La Ley 594 de 2000, en el artículo 24 establece la aplicación y adopción de las tablas de retención documental para entidades públicas y privadas o instituciones que presten funciones públicas, del orden central y descentralizado.

Las Tablas de Retención Documental son la herramienta para la gestión documental, permitiendo agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia estableciendo el tiempo de permanencia de los expedientes en cada fase de recorrido y ciclo del documento desde su producción, recepción en el archivo de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. La importancia de Las Tablas de Retención Documental, desde el punto de vista archivístico: permiten el manejo

de los documentos, facilitan la organización de los mismos a partir del concepto de archivo total, controlan la producción y el trámite documental e identifican y reflejan las funciones institucionales.

1. MARCO JURÍDICO

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA – ESP., se rige por las políticas y demás normas emanadas por el Archivo General de la Nación, y esto se refleja en el fomento de una cultura archivística en la empresa y el futuro uso de las Tablas de Retención Documental (TRD), que serán el aval de la adecuada disposición y divulgación de los documentos de archivo, no sólo para facilitar la toma de decisiones administrativas, sino además para preservar la memoria institucional, de acuerdo a las pautas consignadas en la Ley 594 del 2000 (Ley general de archivos) .

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la política Archivística en el país.

La Constitución Política de Colombia:

En el Título I de los Principios Fundamentales establece:

- Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

En el Título. II de Los Derechos. Las Garantías y Los Deberes.

En su Capítulo I. de Los Derechos Fundamentales, establece:

- Artículo 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

  La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

  Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

- Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

- Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

En el capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

- Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la

identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

- Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

- ✓ Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

- ✓ Decreto 1777 de 1990. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.

- ✓ Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

- ✓ Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

- ✓ Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación " Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

- ✓ Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación " Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

- ✓ Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación " Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

- ✓ Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148 A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o e/ particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá."

- ✓ Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

- ✓ La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

- ✓ Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

  Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

  Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

  Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

- ✓ El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

  Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

  Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades,

retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16." Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

- ✓ Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones":

  El Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

2. GLOSARIO ARCHIVISTICO

Glosario tomado de la Ley General de Archivo, del Archivo General de la Nación.

- **Actividad administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

- **Administración de Archivos**: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

- **Archivo Total**. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

- **Asiento:** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

- **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Clasificación Documental**: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

- **Comité asesor**: Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

- **Comité 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.

- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

- **Comité evaluador de documentos del departamento**: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos

relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

- **Depuración**: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, (etc.). Es análogo a la selección natural.

- **Documento Activo**: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

- **Documento de apoyo**: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

- **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 aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- **Documento Facilitativo**: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

- **Documento Inactivo**: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

- **Documento Semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

- **Disposición final de documentos**: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

- **Eliminación de Documentos**: 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 relativos a 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.

- **Gestión de Archivos:** lo mismo que Administración de Archivos

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

- **Muestreo**: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

- **Pieza Documental**: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

- **Producción Documental**: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

- **Registro de entrada**: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

- **Selección Documental**: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

- **Serie Documental**: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

- **Sub serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

- **Tablas de Retención:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención (2) pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso. Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el

punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

- **Tipo documental**: Unidad documental simple.

- **Unidad Administrativa**: Unidad técnico-operativa de una institución.

- **Unidad Archivística**: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

- **Unidad de conservación**: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

- **Unidad Documental**: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

- **Valor Primario**: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados 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.

3. METODOLOGÌA

La Tabla de Retención Documental es un instrumento de trabajo archivístico que determina las etapas y el tratamiento que deben recibir los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente

Se desarrollan las fases metodológicas para adelantar el proceso de formulación de las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija - EMPULEBRIJA E.S.P., dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

En esta parte de describe de manera puntual, los pasos a realizar en cada una de las fases para este tipo de trabajos, explicando con claridad los aspectos más relevantes e importantes del manejo archivístico en la actualización de las Tablas de Retención Documental.

3.1. ASPECTOS GENERALES

La elaboración de las Tablas de Retención Documental involucra la documentación producida por cada una de las oficinas de la entidad y para ello se requiere del concepto técnico, jurídico e investigativo por parte del personal directivo por poseer esta información un valor probatorio y legal para la entidad.

- **Sobre archivo**

Para efectos de las Tablas se consideran los siguientes tipos de archivos:

Archivo de gestión o de oficina: es el que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

Archivo central o intermedio: Es el archivo donde llegan los documentos que han cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años.

Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.

Archivo Histórico: Es el archivo que recibe los documentos con valor Histórico, Científico y Cultural, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente los cuales conforman la memoria institucional de la entidad.

3.2. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

En el año 1965 inicio labores la Empresa Departamental Acueducto, Alcantarillado de Santander “Acuasur S.A” en el Municipio de Lebrija, en el año 1967 se construyó la primera Planta de Tratamiento de aguas en este municipio.

MISION

Es una empresa con Autonomía Administrativa y Financiera con patrimonio 100% Municipal, que satisface las necesidades de los usuarios con servicios permanentes y de calidad, generando desarrollo, bienestar y crecimiento en la comunidad; garantizando el uso eficiente y racional de los recursos naturales.

VISION

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija ESP es una Empresa Industrial y Comercial del Estado cuyo propósito es ser reconocida a nivel Departamental y Nacional por la efectiva Operación, Administración, Comercialización y la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y sus actividades complementarias.

POLITICA DE CALIDAD

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija ESP, satisface las necesidades de sus usuarios brindando un servicio de agua potable, acueducto, alcantarillado y aseo acorde a las disposiciones y requisitos legales. Garantizando la gestión de los recursos económicos y naturales de manera eficiente, efectiva y transparente; apoyándose en un talento humano idóneo y una adecuada planeación institucional para el mejoramiento continuo de los procesos de la empresa.

PRINCIPIOS

- Equidad.
- Solidaridad.
- Sentido de Pertenencia.
- Amabilidad.
- Puntualidad.
- Eficacia.

Revisión de la documentación: En esta etapa se revisa toda la documentación que sirve de soporte y de memoria institucional frente a la estructura y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija – EMPULEBRIJA E.S.P.

Se valora la documentación desde la creación de la Entidad territorial hasta la vigencia actual. Con dicho análisis debe determinarse el nivel de evolución de la misma y el funcionamiento actual, base para elaborar las Tablas de Retención acorde a las Unidades Administrativas con las que funciona esta importante empresa dedicada a la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. Teniendo en cuenta la información que se revisa para agotar esta parte, se describen los diferentes soportes documentales que son la herramienta básica para establecer el funcionamiento en la práctica de la empresa, acorde a sus obligaciones Legales y Constitucionales.

Complementario a la revisión de los actos administrativos y tipos documentales que den cuenta del funcionamiento y organización de la empresa, se inspecciona también en una segunda etapa la revisión de las fuentes documentales, lo cual es el trabajo primordial para los intereses que tiene el presente documento para normalizar el funcionamiento archivístico de EMPULEBRIJA.

En este ejercicio se describen los actos administrativos revisados, que son base para la implementación de la TRD, que servirá como referencia para el proceso; pero para que el resultado sea efectivo para los intereses de la entidad, se requiere desarrollar el proceso dispuesto en el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación. Este proceso debe ser adelantado en su conjunto en la entidad.

Durante esta etapa de NVESTIGACIÓN PRELIMAR SOBRE LA INSTITUCIÓN y Compilación de la información institucional, se efectúa la revisión de toda

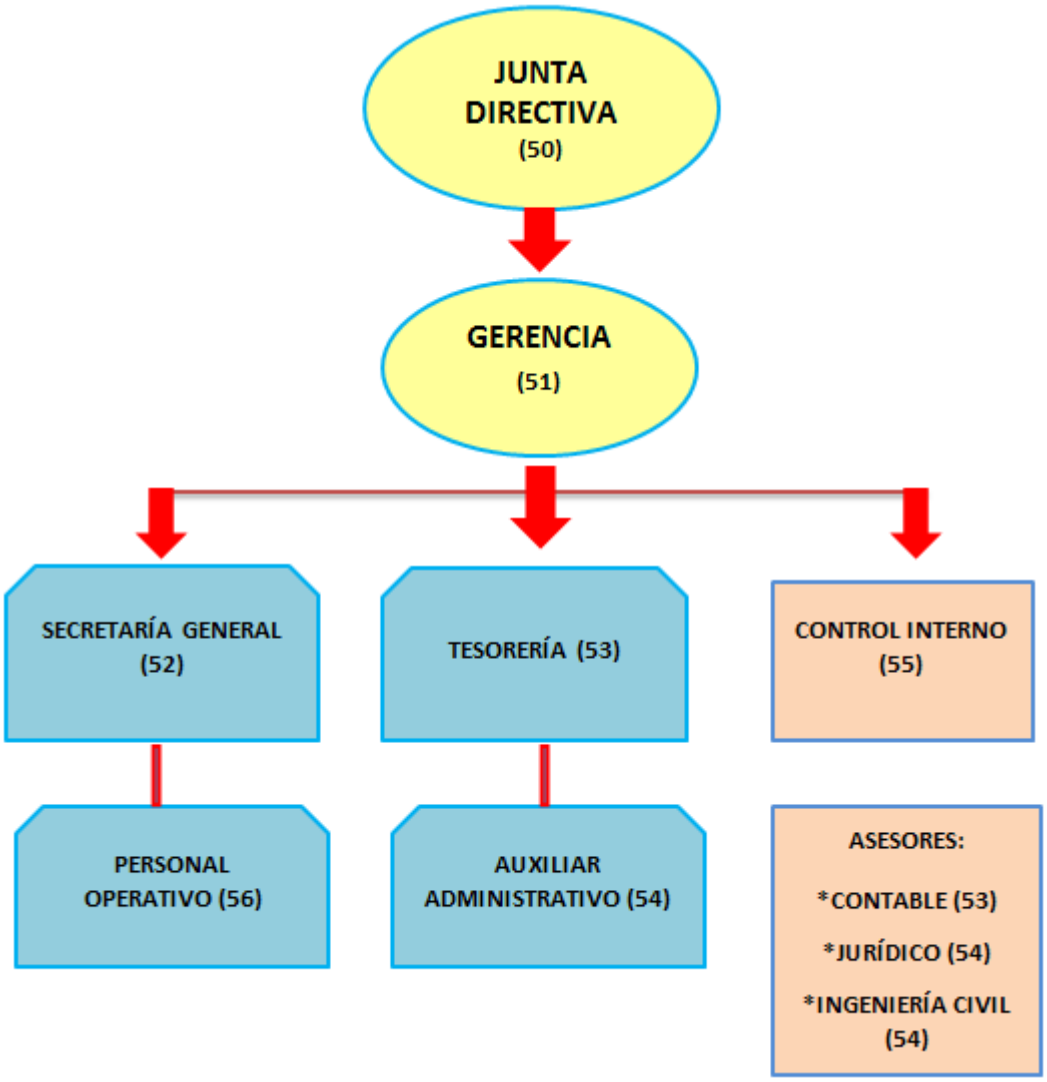
documentación tanto interna como externa que dé cuenta de cómo está organizada y estructurada la empresa, identificándose con exactitud cómo es el funcionamiento, la estructuración y responsabilidades en la generación de documentos por Unidades Administrativas o dependencias. Se revisa de primera mano todos los acuerdos, decretos, actos administrativos, que evidencien tal comportamiento de cambios administrativos como reformas administrativas tanto de fusiones o creaciones de dependencias u oficinas.

3.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios EMPULEBRIJA - Municipio de Lebrija

La estructura permite identificar las Unidades Administrativas y/o dependencias existentes dentro del funcionamiento institucional, con la estructura se define claramente las unidades administrativas que funcionan en EMPULEBRIJA E.S.P., las cuales responden al cumplimiento de competencias por funciones y procedimientos.

El presente organigrama estructural de la empresa de servicios públicos domiciliarios de Lebrija - EMPULEBRIJA E.S.P. corresponde al oficial con el cual se encuentra funcionando a la fecha la entidad.

3.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA ESP



3.5. MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones permite determinar las competencias que tiene cada oficina dentro de la estructura general de la entidad, estas funciones son de particularidad de cada unidad administrativa y así visto esto debe estar reflejado en la producción de series y subseries.

Estas funciones reflejan las obligaciones normativas que al interior de la entidad deben cumplir cada uno de los empleados y así mismo las oficinas productoras de documentos.

3.6. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LAS FUENTES DOCUMENTALES

Esta etapa permite contar con la información técnica necesaria para la formulación de las Tablas de Retención documental, toda vez que es aquí donde se determinan los conceptos de valoración documental y determinación de la tipología documental manejada en términos generales en la empresa de servicios públicos de EMPULEBRIJA del municipio de Lebrija.

Estos deben ser los pasos en el análisis sobre las fuentes documentales de las unidades administrativas y por ende de la entidad:

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental.
- Se identifica los valores primarios y secundarios de cada unidad documental.
- Conformación de Series y Subseries Documentales.
- Esta información se consigue mediante un trabajo práctico de entrevistas con los productores de documentos, además del trabajo en mención, debe efectuarse una revisión física del material de archivo que se encuentran dispuestas en cada una de las oficinas productoras de documentos y con esto establecer el funcionamiento archivístico de la empresa de servicios públicos de EMPULEBRIJA del municipio de Lebrija.

3.7. ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE CADA DEPENDENCIA

Este proceso implica no solo la realización de la encuesta y consecución de un listado previo de documentos manejados al interior de cada oficina, sino que se adelanta un proceso de confrontación de lo que dictan los manuales y lo que se hace realmente en la práctica, con esto se puede determinar finalmente un listado de series y subseries en cada oficina productora de documentos acorde a lo estipulado en la práctica y en los manuales.

3.8. ENCUESTA DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL

- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

Se visita cada área con el fin de realizar el levantamiento de los inventarios de cada oficina en su estado natural, de igual forma se realiza la entrevista con los productores documentales, donde debe lograrse establecer e identificar las series documentales que realmente producen por cada Área.

Se utiliza una Encuesta de Estudio Unidad Documental sintetizada en un formato que permite desarrollar encuestas a varias series en un solo formato u hoja. Este ejercicio da como resultado un trabajo más ágil y eficiente.

Identificadas la totalidad de oficinas productoras de documentos, se realiza la encuesta en cada una de estas. Esta encuesta se desarrolla tanto como en la unidad documental como en las series y subseries documentales.

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Con base en la información recolectada, se procede a efectuar el respectivo análisis lo que concluye con la denominación de series, subseries y sus tipos documentales, así como una valoración previa que permite determinar tiempos de retención y disposición final, de esta forma se estructura un preliminar de Tabla de Retención Documental por cada Área.

Se compila la información, mediante la identificación y análisis de las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas que se encuentran legalmente constituidas según la última estructura orgánica institucional. Se analiza la producción de los documentos con respecto a las funciones que cumple cada una.

Dentro de este análisis se logra establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico.

5.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental permite establecer las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA - E.S.P. (Fondo, Sección, Subseccion, Serie y Subserie) efectuándose una revisión y un análisis de la procedencia documental y su coherencia con las funciones asignadas.

4.2. DENOMINACIÓN DE SERIES

Igualmente la denominación de las series es el resultado del análisis de las funciones, procesos y procedimientos que materializan las actividades realizadas por los productores de la información y de quienes deben conformar los expedientes, de manera que se pueda consultar la documentación y ubicarla de forma clara y oportuna.

4.3. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La valoración se establece con base en el ciclo vital del documento (archivos de gestión, archivo central, archivo histórico) mediante los cuales se consideraron los criterios de normalización dados tanto por el Archivo general de la Nación en el Decreto 1515 de 2013. (19 de Julio) y por cada uno de los productores de la información.

En cuanto a las series misionales de EMPULEBRIJA E.S.P. en su gran mayoría, el tiempo de conservación que se le asignó fue la conservación total, debido a que estos documentos son fundamentales como fuentes válidas para la toma de decisiones y atienden las obligaciones legales, fiscales y jurídicas que se derivan de las funciones y sustentan los requerimientos que presenten otras entidades o los ciudadanos en el fomento de la memoria documental del país.

4.4. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Con la valoración documental lo que se busca es proteger el patrimonio documental, puesto que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases del archivo. Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de

los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permiten determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Los valores de los documentos pueden ser:

1. ***Valores Primarios***: administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable.

2. ***Valores Secundarios***: testimoniales, informativos o históricos, es decir, de valor permanente.

Tomando como referencia el principio de procedencia, para la realización de la valoración documental, según las funciones materializadas en los asuntos, series y subseries producidas por EMPULEBRIJA E.S.P., se deben tener en cuenta los siguientes criterios de valoración documental:

4.4.1. *Valores Primarios y Secundarios Para los Documentos Producidos y Recibidos.*

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los aspectos jurídicos y legales sobre los documentos que produce la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA – EMPULEBRIJA E.S.P., en ejercicio de sus funciones, se propone a continuación una clasificación según los valores primarios y secundarios, tomando como fundamento las normas legales sobre los aspectos administrativos y contables, para los documentos institucionales , quedando de la siguiente manera:

Los valores de los documentos son aquellos que sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario de los mismos, es decir a los involucrados en el tema o asunto.

- ✓ ***Valor legal administrativo:***

Dicho valor está determinado por la Ley, de conformidad con los momentos en los cuales el productor documental necesita mantener los documentos para efectos probatorios, consultas permanentes y requerimientos e investigaciones efectuados por las diferentes entidades fiscalizadoras y entes de control.

En este sentido, se observa lo preceptuado en el Código Único Disciplinario, (Ley 734 de 2002), respecto de la acción disciplinaria, la cual estipula que las faltas disciplinarias prescriben en un lapso de **cinco (5) años**, pero las faltas gravísimas prescriben en un tiempo de **doce (12) años**.

Es importante que al revisar y determinar los documentos ubicados en el archivo central que se hallan definidos en el valor Legal Administrativo deben estar con un mínimo de **cinco (5) a doce (12) años**, para ser situados en la Tabla de Retención Documental.

- ✓ ***Valor contable y fiscal***

De igual manera, el tiempo de conservación de los documentos se establece conforme con los valores primarios determinados por la ley, bajo este parámetro lo observamos en términos generales según lo preceptúa el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 (Ley antitrámites), según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes, se deben conservar por un período de **diez (10) años** contados

a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Pasado este lapso dichos documentos contables se podrán seleccionar dejando una muestra representativa como evidencia y testimonio de la gestión.

Por otro lado y teniendo en cuenta las anteriores consideraciones generales, existe normatividad y términos menores aplicables a los documentos, como se manifiesta a continuación:

De acuerdo al artículo 632, del Estatuto Tributario, sobre el deber de conservar informaciones y pruebas, contempla que las personas o entidades contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de **cinco (5) años**, los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, y su retención de tipo legal contable y fiscal, estaría alrededor de un mínimo de 5 años a 12 años.

- ✓ ***Valor desde el punto de vista legal penal y civil***

En materia civil, para cada uno de los casos determinados como series documentales, se debe tener en cuenta la Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a **tres (3) años para bienes muebles** y de **cinco (5) años para bienes raíces** (artículo 2529 del Código Civil); y a **diez (10) años**, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En materia penal, según el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si

fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a **cinco (5) años**, ni excederá de **veinte (20) años**.

4.4.2. *Valores secundarios e históricos de los documentos ubicados en el archivo central de EMPULEBRIJA E.S.P.*

Los valores secundarios son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente y se señala en la disposición final como “CT” conservación Total.

Los valores secundarios, son propios de los documentos que son útiles para la investigación y hacen parte del patrimonio cultural, tanto para la entidad como para la Nación, también se puede subdividir en histórico, científico y cultural.

El valor histórico, hace referencia a la utilidad que representan los documentos para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar. Por su parte el valor científico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad organizacional y cultural.

4.4.3. *Disposición Final*

Cuando se habla de Disposición Final, significa que cada serie o subseries están debidamente sustentadas en los criterios adjuntos, mediante los cuales se sustenta cada una de las opciones:

- **CT** = Conservación Total.
- **E** = Eliminación.
- **MT**= Medios Técnicos.
- **S** = Selección.

La TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL debe actuar como un instrumento orientador tanto para quienes conforman y transfieren los expedientes al archivo central, como para el personal del archivo, que debe coordinar la transferencia de los documentos y aplicar gran parte de las decisiones relacionadas con la disposición final.

5. CODIFICACIÓN

5.1. CODIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La codificación manejada para efectos archivísticos debe ser fácil y pertinente, por lo anterior, se pretende manejar el código 51, como código de identificación del Fondo Documental comprendido por los documentos que produce la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija - EMPULEBRIJA E.S.P., de esta manera se utilizará este código base para iniciar la identificación de las diferentes Unidades Administrativas o dependencias que funcionan en la entidad, con sus respectivos programas u oficinas productoras de documentos.

Tabla No. 1: Fondo Documental

FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO
JUNTA DIRECTIVA	50

La codificación mostrará los diferentes componentes de la estructura organizacional y la relación de dependencias existentes entre ellas.

La codificación, para las Tablas de Retención Documental, es el resultado de unir el número de cada unidad administrativa productora y el número de la serie (o subserie, si es el caso) que produce cada unidad administrativa.

5.2. CODIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Teniendo como base el código de la entidad, se procede a codificar las Secciones y Subsecciones, información resultante del paso anterior donde se determina la estructura vigente de EMPULEBRIJA E.S.P. Como también, los programas manejados por cada una de estas, lo anterior, conforme a la Estructura Organizacional actual. El código de las Secciones y Subsecciones resulta del código del Fondo Documental subdividido, por lo tanto se manejan dos dígitos de los cuales el primero representa el código del Fondo, el siguiente a la Sección y el final a la Subsección.

Tabla No.2: Sección y Subsección

FONDO DOCUMENTAL	**SECCIÓN**	**SUBSECCIÓN**
JUNTA DIRECTIVA	**GERENCIA**	**SECRETARIA GENERAL**
50	51	52

5.3. CODIFICACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA – EMPULEBRIJA E.S.P.

Tabla No. 3: Codificación General EMPULEBRIJA E.S.P.

FONDO DOCUMENTAL	SECCIÓN	CÓD.	SUBSECCIÓN	CÓD.
EMPRESA SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA	JUNTA DIRECTIVA	50	GERENCIA	51
			SECRETARIA GENERAL	52
			TESORERÍA *ASESOR CONTABLE	53
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO. *ASESOR JURÍDICO *ASESOR INGENIERÍA CIVIL	54
			CONTROL INTERNO	55
			PERSONAL OPERATIVO	56

5.3.1. ***Codificación de Series y Subseries Codificación Series Documentales:***

Codificación Series Documentales: El código para una serie documental, es un número que consta de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético y conservando un rango de números para posteriores inclusiones y/o actualizaciones, de manera que se puedan tener en cuenta nuevas series documentales posteriormente. Ejemplo:

Tabla No. 4: Codificación de Series Documentales

SERIES	CÓDIGO SERIE
ACTAS	02
ACTOS ADMINISTRATIVOS	03

Codificación Subseries documentales: El código para una subseries corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta las mismas características de las series, entonces se mira el consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético e igualmente conservando un rango numérico entre código y código para posteriores actualizaciones. Ejemplo:

Tabla No. 5: Codificación de Subseries

SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE
Acta de Reunión Junta Directiva	01
Resoluciones Control Interno	01

En conclusión, la codificación de las series y subseries documentales constan de cuatro dígitos de la siguiente manera:

- Los dos primeros corresponden a la serie y,
- Los dos siguientes o últimos corresponden a la subserie. Por Ejemplo:

Tabla No. 6: Codificación de Series y Subseries

SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	**Acta de Reunión Junta Directiva**	02.01
ACTOS ADMINISTRATIVOS	**Resoluciones Control Interno**	03.01

6. CLASIFICACION GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Tabla No 7: Clasificación de series y subseries

CÓD.	SERIES	CÓD.	SUBSERIES
01	**ACCIONES DE TUTELA**	01	Tutelas
02	**ACTAS**	01	Actas de Reuniones Junta Directiva
		02	Actas de Acuerdos
		03	Actas de Conciliación
		04	Actas de compromiso de pagos
		05	Actas de Recibo
		06	Actas de Visita Domiciliarias

		07	Actas de Préstamo materiales
		08	Actas de préstamo de documentos
		09	Actas de Toma de Muestras
		010	Actas del Comité de Archivos
		011	Actas del Comité Evaluador de Documentos
		012	Actas de entrega de Empalme.
		013	Actas de Reuniones junta Directiva
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Resoluciones del Comité de Control Interno
		02	Acuerdos
		03	Resoluciones de Disponibilidades de Servicios
		03	Resolución de Traslados
		04	Resoluciones de Nombramiento
		05	Resoluciones de viáticos
		07	Resolución de Horarios
		08	Resoluciones de Pagos
		09	Resoluciones de Vacaciones
04	**CERTIFICACIONES**	01	Certificado General Empresa
		02	Certificado de Estratificación
		03	Certificado Laboral
05	**CIRCULARES**	01	Circulares internas
06	**COMPROBANTES**	01	Comprobantes de pago de servicios Generales(energía, celular, internet)

		02	Comprobante de pago de contrato de Suministros
		03	Comprobante de pago de prestaciones de servicios Profesionales
		04	Comprobante de pago de Prestación de servicios
		05	Comprobante Contrato de Obras civiles
		06	Comprobante de pago de Salud
		07	Comprobante Bancario
		08	Comprobante de pago de Pólizas
		09	Comprobante de pago de chequera
		010	Comprobante de pago de viáticos
		011	Comprobante Retención en la Fuente
		012	Comprobante Egreso Nómina
		013	Comprobante de pago de prestaciones sociales
		014	Comprobante de Ingresos de recaudo
07	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Jurídicos
		02	Conceptos Contables
		03	Conceptos Ambientales
		04	Conceptos de Ingeniería
		01	Conciliaciones Bancarias

08	**CONCILIACIONES**		
09	**CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA**	01	Correspondencia enviada
		02	Correspondencia recibida
010	**CONTRATOS**	01	Contratos de Obra
		02	Contratos de Prestación de Servicios
		03	Contratos de Suministro
		04	Convenios Interadministrativos
011	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
012	**ESTADOS FINANCIEROS**	01	Balance General
		02	Estado de Resultados
		03	Estado de Cambios en el Patrimonio
013	**HISTORIA LABORAL**	01	Hoja de vida de Funcionarios de libre Nombramiento y Remoción.
		02	Hojas de vida Funcionarios de Carrera
		03	Hojas de vida de Trabajadores Oficiales
		01	Informes a Entes de Control
		01.1	Informe ejecutivo Anual
		01.2	Informes pormenorizado de Control Interno
		01.3	Informes Contables
		01.4	Informe ante Concejo Municipal

014	**INFORMES**	01.5	Informe de Avance y Plan de Mejoramiento
		01.6	Informe sobre las PQRS
		01.7	Informe de evaluación Institucional por Dependencias – Desempeño Laboral
		01.8	Informe de Cartera
		01.9	Informe de seguimiento en los departamentos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
		01.10	Informe de seguimiento de Anticorrupción
		01.11	Informe de seguimiento a la valoración de los nuevos pasivos contingentes
015	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Inmuebles
		02	Inventarios Documentales
		03	Inventario de muebles
016	**MANUALES**	01	Manual de Funciones
		02	Manual Interno de Contratación
		03	Modelo Estándar de Control Interno MECI
		04	Manual de Cartera
017	**PLANES**	01	Plan Anual de Compras
		02	Plan de Acción C. Interno
		03	Plan de Mejoramiento
		04	Plan PGIRS

		05	PSMV
		06	PUEA
		07	Plan Interno de Capacitación
		08	Plan de Bienestar Social
018	**PLANILLAS**	01	Planillas de visitas
		02	Planillas de Control de Préstamo de Documentos
		03	Planillas de PQR
019	**PRESUPUESTO**	01	Presupuestos de Ingresos
		02	Presupuestos de Gastos
020	**PROCESOS**	01	Procesos Disciplinarios
		02	Procesos Judiciales
021	**PROGRAMAS**	01	Programa de Anual de Auditoria interna
		02	Programa de Capacitación anual.
022	**CAMPAÑAS**	01	Campaña de sensibilización ambiental
		02	Campañas de entornos saludables
023	**INTERVENTORÍA**	01	Interventoría de Obras
024	**REQUERIMIENTOS**	01	Requerimientos de Personería
		02	Requerimientos de Procuraduría
		03	Requerimientos de Contraloría
025	**ANÁLISIS DE MUESTRAS DE AGUA**		

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental preliminar, debe llevarse al jefe de cada Área para revisión y ajustes pertinentes si a ello hubiese lugar, hasta su aprobación, esto último se reflejará en la firma de la tabla.

Luego de la revisión final de las TRD por cada jefe de área, se llevará ante el Comité de Archivo de la Entidad, para su aprobación.

7.1. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUEMNTAL

Luego de aprobada la Tabla de Retención Documental, se debe realizar su aplicación a partir de los archivos de gestión, siguiendo el instructivo de aplicación de TRD y un cronograma de visitas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacitación general a los empleados públicos de la Entidad, para facilitar su interpretación y exigir su debida aplicación.
- Acompañamiento en cada archivo de gestión para inducir el proceso.
- La documentación a transferir deberá estar de acuerdo con la estructura que presenta la tabla de retención y deberá ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión, previendo con ello la aplicación de los elementos mínimos que contempla el Formato Único de Inventario, normalizado por el Archivo General de la Nación.

El Comité de Archivo tendrá que dar las observaciones a la TRD y tomar las decisiones correspondientes sobre la obligatoriedad en la organización de los archivos según la TRD.

7.2. ACTUALIZACIÓN DE LA TRD

La Tabla de Retención actúa como un instrumento dinámico, que debe asimilar y reflejar los cambios de procedimientos, funciones y normas que se presentan en la Entidad y por tal razón los jefes de cada dependencia deben notificar oportunamente a la oficina de archivo sobre los cambios que afecten la conformación y asignación de series, ante la Gerencia y el Comité de Archivo las propuestas de actualización.

7.3. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPULEBRIJA E.S.P. HOJA___ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA								
CÓDIGO	**SERIES Y SUBSERIES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	CT	E	M	S	

- ✓ **Letra:** Arial.

- ✓ **Entidad productora:** Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

- ✓ **Oficina Productora:** Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.

- ✓ **Código:** En este campo se registra el área productora de los documentos separada por un guion (-) de la serie respectiva. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ej. 51-3.

- ✓ **Series, Subseries:** Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra: ***SERIE**: Se identifica en el formato letra con Mayúscula negrilla sostenida. ***Subserie**: se identifica en el formato letra sin negrilla y mayúscula sostenida.

- ✓ **Retención:** En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).

- Retención en el Archivo de Gestión (AG): Se determina en años el tiempo de permanencia de los documentos.

- Retención en el Archivo Central (AC): En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo prudente de las series determinando en años.

- ✓ **Disposición Final:** Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (M) o eliminación (E).

- Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

- Medio Técnico (M): Técnicas como la digitalización y microfilmación.

- Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

- ✓ **Observaciones:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

8. GLOSARIO UTILIZADO EN LA TRD

ACCESO A LOS ARCHIVOS: 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 consulta de la información.

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

ACUERDO: Resolución que se toma en las juntas.

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

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

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

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

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

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos, sujeto a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuará siempre guiado por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

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

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

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

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

ARCHIVO OFICIAL: Es el conformado por documentos oficiales.

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

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

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

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades.

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

BALANCE: Confrontación del activo y del pasivo para averiguar el estado del caudal.

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

BOLETÍN DIARIO: Listado de movimientos realizados durante el día.

CAJA DE ARCHIVO: Unidad de conservación elaborada con material químicamente estable, en la que se depositan los documentos a fin de evitar su deterioro.

CAJA MENOR: Manejo de entrada y salida de caudales hasta un valor determinado.

CARÁCTER: Signo escrito o grabado. Letra de imprenta

CARACTERES EXTERNOS: Aquellos que forman la apariencia física del documento, y por tanto, se refieren a su hechura material, de modo que pueden ser examinados sin tener en cuenta el contenido documental.

CARACTERES INTERNOS: Se refieren a las características del texto registrado en el documento, su contenido, la formalidad del lenguaje, el estilo, su estructura.

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

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CENSO DE ARCHIVOS: Instrumento estadístico que busca identificar de manera genérica la información de tipo cualitativo y cuantitativa que facilite diseño de políticas, determinación de prioridades, proyección de inversiones, así como la elaboración y ejecución de proyectos.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN: Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

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

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

COLECCIÓN DE ARCHIVO: Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.
Documentos agrupados por el archivo, procedentes de distintos formadores de fondo, a partir de un criterio establecido para tal fin.

COMITÉ 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.

COMITÉ TÉCNICO: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

COMPROBANTE DE DIARIO: Documento contable que justifica el movimiento diario.

COMUNICACIÓN: Documento en el que se notifica una información, dato, noticia, norma o resolución.

CONCEPTO: Contenido del mismo conjunto de notas que lo integran
(Pensamiento expresado con palabras).

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.

CONCILIACIONES: Conveniencia o semejanza de unos movimientos con otros.

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.

CONTRATO: Acto jurídico mediante el cual varias personas convienen en constituir, regular o poner fin a alguna relación.

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

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

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTÉNTICA: 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 confiere la fuerza jurídica del original.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una Entidad y en el cual se

refleja la conformación orgánico-funcional de un fondo. No debe ser elaborado apriorísticamente, sobre una base especulativa, sino a partir del conocimiento y análisis de las funciones y procedimientos de una Entidad. De acuerdo con la metodología divulgada por el Archivo General de la Nación, en las dos primeras casillas del formato de la Tabla de Retención Documental se encuentra el cuadro de clasificación correspondiente.

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

DEMANDA: Escrito en que se ejercita en juicio una o barrías acciones o se desenvuelve un recurso contencioso administrativo.

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

DESCUENTOS DE LEY: Acción y efecto de descontar valores establecidos por ley.

DERECHO DE PETICIÓN: Derecho fundamental que tienen todas las personas para hacer peticiones respetuosas, de interés general o particular ante las autoridades públicas o ante los particulares que cumplen alguna función pública, con el fin de que sean resueltas pronto de una forma efectiva.

DEPÓSITO DE DOCUMENTOS: Entrega de documentación a un archivo diferente al del productor, por un periodo de tiempo claramente definido. No implica transferencia de propiedad a menos que una cláusula dentro del contrato correspondiente, establezca expresamente que pasado cierto tiempo serán donados.

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

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

DIAGNÓSTICOS INTEGRALES: Conjunto de signos que sirven para determinar el carácter peculiar de una vivienda.

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

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

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Dentro del programa de gestión documental, aspecto que hace referencia al conjunto de políticas, procedimientos y estrategias que tienen por objetivo lograr que los documentos lleguen oportunamente al destinatario y fluyan normalizadamente.

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

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

DOCUMENTO AUDIOVISUAL: El que contiene simultáneamente registros de sonido e imagen.

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

DOCUMENTO DIGITAL: El que utiliza como vehículo del mensaje un medio no natural que es codificado en dos dígitos o números, el cero y el uno, el sí y el no, el imantado o no imantado, la reflexión o no reflexión de la luz láser.

DOCUMENTOS FACILITATIVOS: Aquellos que son comunes a todas las administraciones, debido a que son producto del ejercicio de las mismas funciones, ejemplo notas contables, recibos de caja, calificación de objetivos.

DOCUMENTOS HISTÓRICOS: Aquellos que son únicos por si significado jurídico, autográfico o pro sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones Internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierten en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para un país. También se denominan documentos de valor permanente.

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

DOCUMENTOS INFORMATIVOS: En los que se consigna información relacionada con una tramitación, por ejemplo memorandos, oficios.

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

DOCUMENTOS OFICIALES: Los que producen, poseen o manejan las Entidad estatales.

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

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

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

DOCUMENTOS TEXTUALES: Los que transmiten la información registrada por medido de un sistema de signos alfabéticos manuscritos, digitados o impresos.

DOCUMENTOS VITALES: Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el

conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Destrucción de 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.

ENTIDAD: Colectividad, establecimiento, agrupación o empresa.

ESCRITURA: documento que consigna un acto jurídico firmado por las partes interesadas.

ESTANTE: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

FACSÍMILE: Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN: Fechas intermedias encontradas en un expediente

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.

FLUJO: Gráfico en el cual se muestra el contenido del documento

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

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

FONDO ACUMULADO: Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

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

FOTOGRAFÍA: Arte de fijar y reproducir las imágenes de los objetos reflejados ven una cámara oscura por medio de reacciones químicas en superficies preparadas al efecto.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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.

HARDWARE: Elementos físicos constitutivos de un computador y sus periféricos.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

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

INFORME: Noticia que se da de una actividad o suceso acerca de un asunto.

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 del que deriven los instrumentos se pueden distinguir, instrumentos de control (fases de identificación y valoración e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)

INSTITUCIÓN: Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad.

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

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

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

LIBROS AUXILIARES: Reunión de muchas hojas de papel cosidas o encuadernadas en un mismo volumen donde se realizan registros financieros.

MANUAL: Instructivo para la ejecución y entendimiento de una tarea.

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

MANUSCRITO: Documento escrito a mano

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

MICROFILME: Soporte micrográfico generalmente de 16, 35 y 205 milímetros de ancho utilizada para la reproducción de documentos.

MOVIMIENTO CONTABLE: Cambio de posición de un estado o cuenta con el transcurso del tiempo.

MUESTREO: Técnica de selección documental, mediante la cual se extrae para su conservación permanente cierto porcentaje de documentos, más o menos representativa de un conjunto de documentos que no amerita ser conservado en su totalidad, puede ser aleatorio o sistemático

NOMINA: Lista de nombres en donde una oficina pública o privada les hace percibir Haberes.

NORMA: Regla de conducta imperativa o usual. Disposición legal, Ley como cuerpo orgánica, precepto dispositivo de orden jurídico menor.

NORMALIZACIÓN: Unificación simplificadora de los productos y de los métodos, a fin de facilitar las tareas, mejorar los rendimientos y disminuir los costos de un proceso.

NOTIFICACIÓN: Acción y defecto de notificar (hacer saber una cosa).

OFICINA DE CORRESPONDENCIA: Unidad Administrativa que cuenta con el talento humano y los recursos que le permitan centralizar normalizadamente la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones que se reciben y se generan en las Entidades.

ORDENACIÓN: Operación mediante la que se unen 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.

ORDEN DE PAGO: Conjunto de preceptos referentes a la autorización de un pago.

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 cosiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

PAZ Y SALVO: Situación y relación mutua que certifica que no existe un asunto pendiente.

PLAN: Diseño de proyecto a ejecutar.

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

PRINCIPIO: Máxima, norma, guía.

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

PROCESO DISCIPLINARIO: Conjunto de fases sucesivas de una investigación.

PROGRAMA: Declaración previa de lo que se piensa realizar.

QUEJA: Manifestación de inconformidad que presenta una persona con relación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos por la forma como desarrollan sus funciones.

REINTEGRO: Devolución al archivo correspondiente de aquellos documentos que durante un tiempo ha estado en poder de personas o entidades diferentes al productor.

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

REGISTRO DE INVESTIGADORES: De acuerdo con lo señalado en el Acuerdo No 56 expedido por el Archivo General de la Nación el 5 de julio de 2000.

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

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

RESERVA LEGAL: Restricción legal al acceso a ciertos documentos. El artículo 13 de la ley 57 de1985 determina que la reserva sobre documentos de archivos públicos cesará a los 30 años

RESERVA PRESUPUESTAL: Acción en la cual se reserva se valor para ejecutar un pago.

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

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

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

SEGUIMIENTO: Limitar o hacer una cosa o asunto.

SELECCIÓN CUALITATIVA: Técnica utilizada para seleccionar documentos teniendo como criterio selectivo características intrínsecas o extrínsecas.

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

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

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

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

SOFTWARE: Conjunto de programas, de procedimientos y de la documentación asociada, relativos al funcionamiento de un computador.

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

SUBSERIE DOCUMENTAL: División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma mas clara el conjunto de unidades

documentales que hacen parte de la misma: ejemplos: la serie Contratos, puede subdividirse en contratos de obra, contratos de mantenimientos, entre otros. La serie Actas, puede subdividirse en Actas de Comité de Archivo, Actas de Consejo Directivo.

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

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Diferentes clases de documentos que pueden distinguirse en forma separada según su origen y características diplomáticas

TRASCRIPCIÓN: Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramáticamente.

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

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

TUTELA: Mecanismo que cualquier persona puede usar para solicitarle a un juez la protección rápida y efectiva de sus derechos fundamentales cuando éstos son amenazados o violentados por una autoridad pública o particulares. El no acatamiento del fallo acarrea sanciones penales y disciplinarias

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se elabora y se hace entrega del presente documento en la ciudad de Lebrija, a los quince días del mes de Diciembre por parte de la contratista Viví Rosmary Soto Ramírez, para ser aprobado por la honorable junta directiva de la empresa.

VIVI ROSMARY SOTO RAMIREZ
Contrato 091 de 2016
Firmado original