

## RESUMÉN

La aplicación de instrumentos archivísticos caso Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO, es un modelo metodológico para la gestión documental de la empresa, a partir de las políticas legales y metodológicas que dictamina el Archivo General de la Nación para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, establecidas bajo la Ley 80 de 1989.

El proceso de investigación y análisis que se realizó en el archivo de la Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO, demostró la problemática que presentaba la empresa de acuerdo a la gestión de los documentos producidos y recibidos, los cuales debían estar totalmente normalizados y reglamentados.

De acuerdo a este proceso, se obtuvo la evidencia que permitiría llevar a cabo el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, para organizar la documentación de las dependencias de acuerdo con la estructura de las TRD, la cual facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados. Proporcionando a la Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO, manejo y organización de la información de manera eficaz y eficiente.

## **ABSTRACT**

The application of archival instruments Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO case, is a methodological model for document management in the company, from the legal political and methodological given by Archivo General de la Nación to the elaboration and application of the Withholding Tables of Documentary, established under the law 80 of 1989.

The process of research and analysis that was done in the Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO archive, evidenced the problematic in the company according to the management of documents produced and received, which were to be fully standardized and regulated.

According to this process, the evidence obtained allowed carry out the process of the elaboration of Withholding Tables of Documentary, to organize the documentation of the company departments, according to the structure of Withholding Tables of Documentary, making easier the control and the access of documents through the retention times stipulated. Allowing to the Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO, management and organization of information effectively and efficiently.

**APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS CASO ASOCIACIÓN  
COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CONCRETO – ASOCRETO**



**MARÍA FERNANDA GRIMALDO DÍAZ  
DANIEL ARTURO PUENTES SÁNCHEZ**

**FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE  
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN  
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA  
BOGOTÁ, D.C.**

**2014**

**APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS CASO ASOCIACIÓN  
COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CONCRETO – ASOCRETO**



**MARÍA FERNANDA GRIMALDO DÍAZ  
DANIEL ARTURO PUENTES SÁNCHEZ**

Trabajo de Grado para optar al Título de  
Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecología

**DIRECTOR:  
JOSÉ JULIÁN REY CORREA  
Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo  
Especialista en Archivística**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE  
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN  
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA  
BOGOTÁ, D.C.  
2014**

## **Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana**

### **Artículo 23**

“La Universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por los alumnos en sus trabajos de grado, solo velará porque no se publique nada contrario al dogma y la moral católicos y porque el trabajo no contenga ataques y polémicas puramente personales, antes bien, se vean en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia”.

## Carta de presentación del Director



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
**FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN**

Bogotá D.C., 16 de mayo de 2014

Señores

**COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO**  
CARRERA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECOLOGÍA  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Señores Comité de Trabajos de Grado:

La presente comunicación con el fin de manifestar mi conocimiento y aprobación del trabajo de grado titulado “Elaboración de tablas de retención documental para la Asociación Colombiana de Productores de Concreto ASOCRETO”, elaborado por los estudiantes, María Fernanda Grimaldo Díaz identificada con cédula de ciudadanía No. 1121856552 y Daniel Arturo Puentes Sánchez identificado con cédula de ciudadanía No. 1022343059 de Bogotá.

En mi calidad de profesor de la asignatura de Trabajo de Grado, considero que el trabajo cumple los requerimientos necesarios y suficientes para que pueda ser valorado por un lector.

Cordialmente,

**JOSE JULIAN REY CORREA**  
Profesor  
Director de Trabajo de Grado  
C.C.79.449.595 de Bogotá

Anexo: Documento escrito y Anexos.

*Aida*  
*16/05/2014*

---

**CARRERA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGIA**  
**TRABAJO DE GRADO**  
**PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE INTERNO**  
**CODIGO F1B**

## **Carta de los estudiantes presentando el Trabajo de Grado**

Bogotá D.C., 14 DE Julio de 2014

Señores

### **COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO**

CARRERA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECOLOGÍA  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Señores Comité de Trabajo de Grado,

La presente comunicación con el fin de presentar el trabajo de grado titulado “Aplicación herramientas Archivísticas caso Asociación Colombiana de Productores de Concreto - ASOCRETO”, elaborado por los estudiantes, María Fernanda Grimaldo Díaz identificada con cedula de ciudadanía No. 1121856552 de Villavicencio y Daniel Arturo Puentes Sánchez identificado con cedula de ciudadanía No. 1022343059 de Bogotá, para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecología.

Cordialmente,

### **DANIEL PUENTES**

Estudiante Ciencia de la Información – Bibliotecología

C.C. 10.223.430.59

### **MARIA FERNANDA GRIMALDO DIAZ**

Estudiante Ciencia de la Información – Bibliotecología

C.C. 11.218.565.52

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	20
1. TEMA.....	21
2. PROBLEMA.....	22
3. JUSTIFICACIÓN.....	25
4. OBJETIVOS.....	28
4.1. Objetivo general.....	28
4.2. Objetivos Específicos.....	28
5. ESTADO DEL ARTE.....	29
6. MARCO REFERENCIAL.....	33
6.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CONCRETO – ASOCRETO .....	33
6.2. OBJETIVOS DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CONCRETO - ASOCRETO .....	35
6.3. MISIÓN.....	36
6.4. VISIÓN.....	36
6.5. ORGANIGRAMA .....	37
7. MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL.....	38
7.1. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	38
7.2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	38
7.3. DECRETO 2609 DE 2012 “Tablas De Retención Documental “.....	41
7.4. DECRETO 2578 DE 2012. ....	43
7.5. PROCESOS TÉCNICOS.....	44
7.5.1. IDENTIFICACIÓN.....	45
7.5.2. VALORACIÓN .....	46
7.5.2.1. Valor Primario .....	47
7.5.2.1.1. Valor administrativo.....	48



7.5.2.1.2. Valor contable .....	48
7.5.2.1.3. Valor fiscal.....	48
7.5.2.1.4. Valor jurídico o legal.....	48
7.5.2.1.5. Valor técnico .....	48
7.5.2.2. Valores secundarios.....	48
7.5.2.2.1. Valores Históricos .....	49
7.5.2.2.2. Valores Científicos .....	49
7.5.3. SELECCIÓN.....	49
7.5.3.1. Métodos de Selección .....	50
7.5.3.1.1. Selección Pieza por Pieza.....	50
7.5.3.1.2. Selección cualitativa.....	50
7.5.3.1.3. Selección Cualitativa Intrínseca .....	50
7.5.3.1.4. Selección Cualitativa Extrínseca .....	50
7.5.3.1.5. Alfabética .....	50
7.5.3.1.6. Cronológica .....	51
7.5.3.1.7. Topográfica .....	51
7.5.3.1.8. Combinada.....	51
7.5.3.1.9. Selección por muestreo.....	52
7.5.3.1.10. Aleatorio o probabilístico.....	52
7.5.3.1.11. Sistemático .....	52
7.5.4. Depuración de expedientes.....	53
7.5.5. Sistemas de ordenación .....	53
7.5.5.1. Sistema de ordenación numérica .....	53
7.5.5.1.1. Ordinal.....	53
7.5.5.1.2. Cronológico .....	54
7.5.5.2. Sistema de ordenación alfabética .....	54
7.5.5.2.1. Onomástico .....	54
7.5.5.2.2. Toponímico - Geográfico.....	54
7.5.5.2.3. Temático .....	54
7.5.5.3. Sistemas de ordenación mixtos.....	54
7.5.5.3.1. Alfanuméricos .....	54
7.5.5.3.2. Ordinal cronológico .....	54

7.5.6. Muestreo.....	54
7.5.7. Eliminación documental.....	55
7.5.8. Serie documental.....	55
8. MARCO LEGAL .....	56
8.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA .....	57
i. Título I: Principios Fundamentales .....	57
ii. Título II: Derechos, Garantías y Deberes.....	57
iii. Capítulo II: Derechos Sociales, Económicos y Culturales:.....	58
8.2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN .....	59
8.2.1. CIRCULARES .....	59
8.2.2. RESOLUCIONES .....	59
8.2.3. ACUERDOS .....	59
8.2.4. LEYES.....	60
8.2.5. DECRETOS.....	61
8.2.6. CÓDIGOS.....	62
8.2.7. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.....	63
9. METODOLOGÍA .....	64
9.1. FASES METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	65
9.2. GUIA PARA LA APLICACIÓN Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL .....	71
9.3. ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE LAS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL .....	74
9.3.1. PRODUCCION DOCUMENTAL .....	74
9.3.2. VALORACION .....	76
9.3.3. SELECCIÓN Y ELIMINACION .....	77
9.3.4. CONSERVACION .....	78
9.3.5. DISPOSICIÓN FINAL.....	80
10. PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CONCRETO- ASOCRETO. ....	81

11.	CONCLUSIONES .....	121
12.	RECOMENDACIONES.....	123
13.	GLOSARIO .....	125
14.	BIBLIOGRAFIA.....	138
	ANEXOS.....	142

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que una adecuada gestión documental en el ámbito administrativo es determinante para un buen desempeño de la gestión orgánico-funcional de una entidad. En la Asociación Colombiana de Productores de Concreto - ASOCRETO, la ambigüedad surge cuando el manejo documental posee falencias tanto conceptuales como metodológicas, y en ese contexto se hace entonces necesario aplicar el principal objetivo de la gestión documental: recopilar, conservar y difundir la información registrada, generada o recibida por una entidad en función de los procesos y procedimientos que ésta posee.

Adoptando las políticas legales y metodológicas que dictamina el Archivo General de la Nación para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, establecidas en la Ley 80 de 1989, lo que se pretende con este proyecto es que Asocreto adecúe los procesos y procedimientos ejercidos diariamente en sus labores a esta reglamentación y garantice su cumplimiento en materia de regulación y vigilancia sobre las actividades básicas necesarias que se deben ejercer sobre los fondos documentales. Por supuesto, dicho propósito busca consolidar los fines institucionales desde la perspectiva de la información al promover la productividad y competitividad de los funcionarios de la Asociación en pro de amplificar su capacidad para ejecutar eficientemente cada una de las actividades dirigidas a la organización, conservación y recuperación de la información.

A partir de la metodología planteada en el presente trabajo, la elaboración detallada y organizada de las tablas de retención documental es el resultado del análisis y la investigación realizada en ASOCRETO, la cual inicio con la organización del fondo documental acumulado, la selección y posterior depuración de la documentación que no poseía valores relevantes para los objetivos de la asociación, preparación física y digitalización, con el fin de acoplarla a un software de gestión documental.

## **1. TEMA**

Aplicación de instrumentos archivísticos caso Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO.

## 2. PROBLEMA

La Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO es una agremiación creada en 1984, que nace también con un fondo documental acumulado de 30 años con aproximadamente 9.40 metros lineales de documentación, se realizó un inventario documental para identificar cuantas unidades documentales existen en la actualidad (Ver anexo A), con el propósito de que este fuese organizado, clasificado y depurado ( en este último proceso se realizó su correspondiente acta de eliminación), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de organización de fondos acumulados emitido por el por el Archivo General de la Nación, con el fin de regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y dar paso a la elaboración de las TRD propuestas en el presente trabajo.

Dado el amplio interés público de dicho fondo documental, precisamente lo convierte en un acervo invaluable que da cuenta de las transformaciones experimentadas por la construcción en Colombia en las últimas tres décadas y con ello los cambios, urbanísticos, habitacionales y de tecnología arquitectónica implicados en las demandas sociales durante el último cuarto de siglo. No obstante dichos archivos carecen de la organización, conservación y, por ende, de la disposición final necesarias para convertirse *per se* en material de primera mano tanto para el sector económico que representa como para la investigación y la memoria de la sociedad.

Actualmente uno de los problemas más evidentes es que los usuarios internos de la Asociación no pueden recuperar la información de manera rápida, en algunos casos porque la documentación nunca se encuentra y en otros porque es demorada su recuperación, en especial aquella de valor probatorio como la serie contable, legal y jurídica.

Por ejemplo, es ilustrativo el caso de la demanda que el IDU interpuso a ASOCRETO por las fallas del relleno fluido utilizado en la fabricación de las

losas de Transmilenio colocadas en la Troncal de la Autopista Norte, toda vez que no se encontraron oportunamente los expedientes para dar respuesta a las peticiones por parte del Distrito Capital, lo cual profundizó las denuncias al no poder presentar una apropiada defensa. Errores causados por la desarticulación de la información, su difícil ubicación y consecución y, en definitiva las pérdidas legales, económicas y de posicionamiento para la Asociación tienen en ésta y otras situaciones similares la mejor oportunidad para solucionar de raíz la desorganización de su documentación.

En tal virtud, es de vital importancia mejorar las prácticas de administración y gestión de la documentación y hacer efectivas las políticas de normalización de los procesos archivísticos mediante el diseño e implementación de las Tablas de Retención Documental dispuestas en el Acuerdo 39 de 2002, del Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivo. En ellas se establece una metodología útil en la adecuada toma de decisiones en cuanto a procesos documentales se refiere y se complementa con lo planteado en el artículo primero de la Ley 594 del 2000, el cual estipula que: “Se deben regular los procedimientos que deben seguir las entidades, en sus diferentes niveles de organización administrativa, territorial y por servicios para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.”<sup>1</sup> De acuerdo a lo anterior la implementación de las tablas de retención documental – TRD, como herramienta archivística, logra garantizar el cumplimiento de los aspectos básicos de la gestión documental definida como un “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.”<sup>2</sup>

Es preciso mencionar aquí los beneficios que obtiene ASOCRETO al implementar las Tablas de Retención Documental, puesto que permitirán un manejo perdurable y eficiente de la documentación, facilitarán el control y el

---

<sup>1</sup>Acuerdo 039 (31, octubre, 2002). “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”. Bogotá: El Archivo, 2002.

<sup>2</sup> COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. No. 44084.

acceso a los documentos a través de los tiempos de retención garantizando la selección y conservación de los documentos de carácter permanente, y regularán las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo, permitiendo identificar los documentos que sirvan de apoyo a la gestión administrativa.

Aplicar el instrumento archivístico de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en ASOCRETO, tendrá como efecto una producción documental con manejo y control estructurado sobre el ciclo vital del documento en cada uno de los tres archivos de custodia: De gestión, central e histórico hasta convertirse en archivos que posibiliten la gestión de la calidad y el buen uso de la documentación. Así como lo dispone el Decreto 4124 de 2004 del Viceministerio de Cultura, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones respecto a Archivos Privados, se especifica que: “Para adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como centros de información, salvaguardar el patrimonio documental y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, es necesario determinar las instancias de articulación mediante la formulación de las Tablas de Retención Documental.”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> COLOMBIA. Presidencia de la República. Decreto 4124 (10, diciembre, 2004). “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados”.Bogotá, D.C.



### 3. JUSTIFICACIÓN

Con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y el Archivo General de la Nación (AGN) salvaguardan el patrimonio documental del país y lo ponen al servicio de la comunidad. Están articulados por un conjunto de instituciones que “posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, en todo el territorio nacional.”<sup>4</sup>

Para cualquier organización la gestión documental es un reto, que tarde o temprano debe implementar, si espera que aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales y la eficiencia de la administración se fortalezcan. Un punto de partida al que invita el Archivo General de la Nación, establecimiento público de orden nacional encargado de auditar y crear políticas para las diferentes entidades en procura de su organización documental. Este propósito es indiscutible en las organizaciones de carácter público pero parece relativo para los fondos documentales de las entidades privadas, no obstante como se afirma en las memorias del noveno Seminario de la Ley General de Archivos: “Ningún tipo de organización política del Estado, ni tanto menos en un Estado regulador del patrimonio documental lo genera solo la administración pública, luego resulta comprensible la preocupación de aquél por los archivos privados y su obligación de brindar estímulo y apoyo a estos conjuntos documentales en cuanto sean patrimonio cultural, así no hayan sido declarados de interés público.”

La Asociación Colombiana de Productores de Concreto - ASOCRETO, es una entidad privada que promueve el uso óptimo del concreto, actualiza sobre las nuevas tecnologías de este material a personas y entidades relacionadas con

---

<sup>4</sup>COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos.[Consultado el 02 de Marzo de 2014]. [En línea]. <<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180>>

el sector de la construcción y propende por la buena imagen de la industria del concreto en Colombia. Analizando su situación actual, se evidencia la extrema vulnerabilidad que posee de cara a la gestión de la información, y la falta de integración de los documentos bajo herramientas efectivas, dirigidas a cumplir con la reglamentación establecida para el buen funcionamiento de su archivo. Como resultado final se manifiesta la inestabilidad en el control de la producción de documentos, así como en la clasificación, ordenación, organización, conservación y disposición final

Desde hace un año ASOCRETO ejecuta el Proyecto de Operación Eficiente (POE) con el fin de optimizar las actividades y los procedimientos documentales de todas las dependencias al mismo tiempo que otro de los objetivos es el de elaborar las Tablas de Retención Documental en apoyo a las actividades principales de la Gestión Documental. Así, el propósito final tiene que ver con cuatro frentes fundamentales: 1- organizar la documentación; 2- ajustar los procedimientos documentales llevados a cabo en el desempeño de las funciones realizadas; 3- garantizar el cumplimiento de las normas vigentes del archivo en beneficio de la administración; y 4- controlar el ciclo vital de la documentación producida por la Asociación, a partir de la creación de la series con sus correspondientes tipos documentales, asignándoles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

Teniendo en cuenta que ASOCRETO no está en proceso de certificación de calidad por la ISO 154892, ni está certificada por la ISO 9001, las TRD se elaboraron en pro de mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos documentales que han agravado el rendimiento de las competencias institucionales, con el fin de dar cumplimiento al programa interno de mejora propuesto por la dirección general.

En efecto con la elaboración de las Tablas de Retención Documental se obtendrán beneficios administrativos y del manejo de la información como:

## **Manejo de Información**

- Racionalizar la producción documental.
- Proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los procesos administrativos.
- Facilitar el control y acceso a los documentos.
- Manejar integralmente las tipologías documentales.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.
- Estandarizar los procesos archivísticos para la automatización.
- Facilitan el control y el acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

## **Administrativos**

- Facilitar la organización de la documentación a partir del concepto de Archivo Total.
- Controlar la producción y el trámite documental repetitivo.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos de valor permanente.
- Identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. Objetivo general**

- Elaborar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los perfiles y estructura organizacional, con el fin de optimizar el proceso de gestión y administración documental en la Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO.

### **4.2. Objetivos Específicos**

- Analizar los Manuales de funciones, de procesos y procedimientos, perfiles de cargo, y estructura organizacional de ASOCRETO.
- Identificar series y subseries con sus tipologías documentales correspondientes de cada una de las dependencias para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Integrar una metodología para la implementación de tablas de retención aplicables al caso de ASOCRETO.

## 5. ESTADO DEL ARTE

Se analizó la información existente relacionada con gestión y administración documental a nivel internacional, donde se encontró en España en la Universidad de Salamanca (1) trabajo de grado en portugués, que es: A recuperação da informação dos arquivos municipais no contexto normalizado. Um estudo aplicado ao estado do Rio Grande do Sul (Brasil). URBANETTO, Rosanara Pacheco (2011).

Se investigó además en la base de datos PROQUEST, donde se encontraron los siguientes (5) documentos acordes con la gestión documental y las tablas de retención:

Cuando una compañía conserva documentos que contienen la información potencialmente perjudicial o confidencial, un riesgo existe; y la tecnología de era de la información ha exacerbado ese riesgo. Teniendo en cuenta la naturaleza de redes de computación de la oficina y sistemas de información de gestión electrónica, agravado por la calidad de storage de datos muchas organizaciones están acumulando documentos rápidamente. La retención de documento planea un plan de auditoría interna que incluye que las pruebas de la política de retención de documento respalden la caja de una organización en caso de una demanda judicial. Cualquier plan de retención de documento debe direccionar tres áreas básicas: la categorización de documentos, el período de retención para esas clases varias, y destrucción de documento y procedimientos de control. Una organización debe conservar solamente esos documentos que añaden el valor importante a la firma. Si el valor de la información contenida en el documento no es por menos del coste de almacenarlo, el documento no debe ser conservado voluntariamente<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup>BARKER, R. M., KARCHER, J. N. y MEADE, N. L. Document retention. The Internal Auditor. 1996. p.48-52.

La puesta en práctica correcta de reglas de retención de registros para una vasta gama de contenidos de la empresa es más importante que nunca. La tecla es desarrollar un modelo de retención de registros que es amigable con el usuario; simple, perfecto, y fácilmente aplicado. El desarrollo de reglas de retención puede hacer esta tarea más simple y, por lo tanto, más probable de ser exitoso. Después de reunir el equipo correcto, se empieza a valorar las alternativas de retención apropiadas para la organización<sup>6</sup>.

Las organizaciones crean y mantienen un creciente volumen de información electrónica. Los usuarios de computadora están facultados para crear correo electrónico, las cartas, las hojas de cálculo, las bases de datos, y una variedad de otro registro de potencial. En lugar de mantener los archivos de papel tradicionales como el registro oficial, se está creando más información y mantenida por los usuarios exclusivamente en formato electrónico<sup>7</sup>.

Así mismo se realizó la búsqueda de información de los trabajos de grado desarrollados y a nivel nacional se encontró en la Pontificia Universidad Javeriana de la carrera Ciencia de la Información - Bibliotecología siete (7) trabajos como son: Pautas metodológicas para la implementación de un programa de gestión documental para la empresa Transporte Planeación y Diseño Ingeniería S.A. ARDILA RIVERA, Erika Natalia (2010); Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa Colgrabar Ltda. SIERRA CUERVO, Sandra Yovanna (2009); Diseño del cuadro de clasificación documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, PARRA TRIANA, Audrey Milena (2009); Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT, ANGARITA CASTILLO, Paola Carolina (2008); Diseño de Tablas de Retención Documental para la Fundación Alianza Social Educativa - ASE , HOSPITAL GORDILLO , Diana (2010); Propuesta para las directrices de un modelo de organización de

---

<sup>6</sup> KAHN, R. A. The risk-cost retention model: A new approach to records retention. Information Management Journal. 2006. p. 47-48.

<sup>7</sup> SKUPSKY, D. S. Applying records retention to electronic records. Information Management Journal. 1999. p. 28-35.

historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006 - 2008, DÍAZ SALAZAR, Carolina (2009); Los registros del sistema de gestión de calidad, ALVAREZ ALVAREZ, María Janneth (2004); Parámetros para la formulación de proyectos en tablas de retención documental –TRD, SIERRA ESCOBAR, Juan Carlos (2006).

En la Institución Universitaria INPAHU de la carrera de Administración de Sistemas de Información y Documentación se encontraron (3) trabajos de grado relacionados con el proyecto, como son: Actualización de las tablas de retención de la contraloría de Bogotá D.C., RAMIREZ CORTES, Isabel (2006); Tablas de Retención Documental del Área de Tesorería y Contable de la Empresa Expreso Bolivariano S.A, ALONZO MENDEZ, Victor Alexander (2012); Instructivo para la elaboración de tablas de retención documental para Distribuciones AXA S.A. de la ciudad de Bogotá, PALOMINO PINTO, Ingrid Catherine (2012).

En la Universidad del Quindío en la carrera Ciencia de la Información y Documentación se encontró (1) trabajo de grado, que es: Organización de archivos de gestión y elaboración de tablas de retención documental Universidad Nacional de Colombia. Sede Santafé de Bogotá, ROA DE B., Myriam (2000).

En la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP se encontraron (2) trabajos de grado, como lo son: Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Sibaté 2008, CORTES PARAMO, Luís Fernando (2008); Implementación del manual de archivo y gestión documental en la alcaldía municipal de Gutiérrez, PUERTO JIMENEZ, Yezid Rolando (2009).

Dentro de un contexto general y como referente a la problemática del proyecto se encontraron libros tales como: Tablas de retención documental guía para su aplicación, Universidad Nacional de Colombia (2003); Aplicación de tablas de retención documental memorias, Archivo General de la Nación (2007); Tablas

de Retención Documental: Boletín Del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (1995); Por otro lado se analizó una publicación realizada por la Federación Nacional de Empresarios Independientes en Michigan; Estados Unidos, en la cual se puntualizan las políticas generales a tener en cuenta para crear tablas de retención Documental en entidades de orden Gremial, como lo es ASOCRETO; Creating your Document Retention Policy( DRP). NFIB - National Federation OfIndependent Business. Small Businnes Legal Center. MICHIGAN, Estados Unidos. 2010.



## 6. MARCO REFERENCIAL

### 6.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CONCRETO – ASOCRETO

ASOCRETO fue creada oficialmente el 20 de Noviembre de 1984, se creó por un grupo de personas vinculadas a empresas Concreteras Colombianas, como: Central de mezclas S.A, Concretos Premezclados S.A., Concretos Diamante, Concretos Bogotá LTDA y Concretos de Occidente LTDA, que consideraron oportuno asociarse para trabajar por los temas comunes a ellos.<sup>8</sup>

Se tenía conocimiento de asociaciones similares en otros países como en México, El instituto Mexicano del Concreto y el Cemento - IMCYC, En España, la Asociación Nacional Española de Fabricantes de Hormigón Preparado- ANEFHOP, en Argentina, la Asociación Argentina del Hormigón Elaborado - AAHE, En Costa Rica, el Instituto Costarricense del cemento y el concreto- ICCYC ,en Guatemala, El Instituto del cemento y el concreto de Guatemala - ICCG, en Panamá, La Asociación Panameña de Productores de Concreto – APACRETO, en Ecuador La Asociación de productores de hormigón premezclado – APROHEC, entre otros así como de la existencia de la Federación Iberoamericana de Hormigón Premezclado – FHIP; donde eran invitadas a sus reuniones todas estas Asociaciones pertenecientes a la industria del concreto. La FHIP tiene como objetivo “crear asociaciones de concreteros en los países Iberoamericanos y por esta razón acordó realizar el congreso de hormigón premezclado en año 1985 en Bogotá; como una primera actividad para formalizar la creación de la Asociación Colombiana de Productores de Concreto –ASOCRETO.”<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup>ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CONCRETO – ASOCRETO. Historia. [Consultado el 26 de febrero de 2014 ]. [ En Línea ] <<http://www.asocreto.org.co/historia.html>>

<sup>9</sup> Ibíd., <<http://www.asocreto.org.co/historia.html>>

Una vez realizada esta actividad, ASOCRETO decidió enfocarse principalmente en la divulgación y promoción de la calidad de las obras hechas en concreto. En este sentido la orientación hacia el usuario sobre uso el concreto es muy diferente a la que poseen el resto de agremiaciones tradicionales. En 1995 se creó el Instituto del Concreto el cual capacita y actualiza sobre nuevas tecnologías relacionadas con el concreto, por medio de seminarios, jornadas y visitas técnicas; además de cursos dirigidos a entidades, gremios y universidades al mismo tiempo se creó el Laboratorio del Concreto el cual tiene por objetivo; promover el adecuado control de la calidad de los materiales en el sector de la construcción desarrollando diversos programas de gestión de la calidad, ensayos, metrología, capacitación y normalización, siendo acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia- ONAC, en marzo de 2012 .

En 1996 se creó la Reunión del Concreto – RC en Cartagena la cual se crea como una plataforma formativa, de negocios y de tecnología de última generación que aporta para suplir las necesidades de cara a los nuevos retos que vive el sector de la construcción, la ingeniería y la arquitectura no solo a nivel nacional, sino; a nivel Latinoamérica. En 1998 se iniciaron los planes de promoción en pavimentos, vivienda y arquitectura en concreto y en el 2004 se creó el área de tecnología.

ASOCRETO es una Institución sin ánimo de lucro, privada y de naturaleza civil, independiente, apolítica constituida mediante Escritura Pública No. 2992 de la Notaría 51 de Bogotá el 13 de julio de 2006. Con Registro único Tributario No. 900128671 y realiza las actividades 9499: Actividades de otras Asociaciones; 7490: Otras Actividades profesionales científicas y técnicas; 5813: Edición de Periódicos, revistas y otras publicaciones periódicas. Con Personería Jurídica como Asociación mediante resolución No. 00001677 del Libro I de las entidades sin ánimo de Lucro del 27 de Enero de 1997 y mediante resolución 2795 del Ministerio de Justicia, con capacidades para ejercer derechos y contraer obligaciones.

## 6.2. OBJETIVOS DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CONCRETO - ASOCRETO<sup>10</sup>

- Enseñar y promover el uso del concreto en Colombia, mediante la organización de seminarios, foros, simposios, reuniones anuales, cursos técnicos a todos los niveles, la edición y publicación de revistas, avisos y comunicaciones de interés general o particular.
- Promover para sus miembros terceros y la comunidad, programas de actualización, desarrollo en todas las áreas incluyendo la protección del medio ambiente y la ecología.
- Asesorar a sus miembros en el área técnica, comercial, legal y administrativa a través de personal propio o contratado especialmente para estos fines.
- Promover el consumo, la investigación, aplicación y desarrollo tecnológico del intercambio de experiencias, conocimiento y servicios entre los miembros de la Asociación.
- Ofrecer servicios de laboratorio en diversas actividades de la construcción de edificaciones e infraestructura, ensayos en diversos componentes como materiales cementantes, agregados pétreos, agua, aditivos, adiciones, morteros, mampostería, prefabricados, patología de estructuras en concreto y demás materiales utilizados en construcción, escaneo de estructuras de concreto y suelos, así como otros ensayos especializados, ensayos en metrología en las áreas de fuerza y masa.
- Llevar las estadísticas de comportamiento del sector.
- Recoger y Presentar las aspiraciones de la Industria ante los organismos competentes y procurar su cumplimiento especialmente en lo concerniente a medidas de fomento industrial.
- Colaborar con el Gobierno en la atención de las necesidades de los productores y suministrar a las autoridades oficiales o privadas la información y servicios que sean necesarios.

---

<sup>10</sup>Ibíd., <<http://www.asocreto.org.co/qsomos.html>>

### 6.3. MISIÓN<sup>11</sup>

- Crear en gran número de personas la cultura del concreto, de tal forma que la utilización de todos sus tipos y posibilidades tenga gran cobertura en todas las ciudades.
- Promover el buen uso del concreto, actualizar sobre sus nuevas tecnologías a las personas relacionadas con el sector de la construcción y propender por la buena imagen de la industria del concreto en Colombia.
- Prestar un servicio cada vez mejor, con profesionalismo y excelente calidad. Buscamos que nuestras actividades sean autofinanciables y económicamente rentables en función de ampliar nuestros servicios y sobrepasar las expectativas del cliente.

### 6.4. VISIÓN<sup>12</sup>

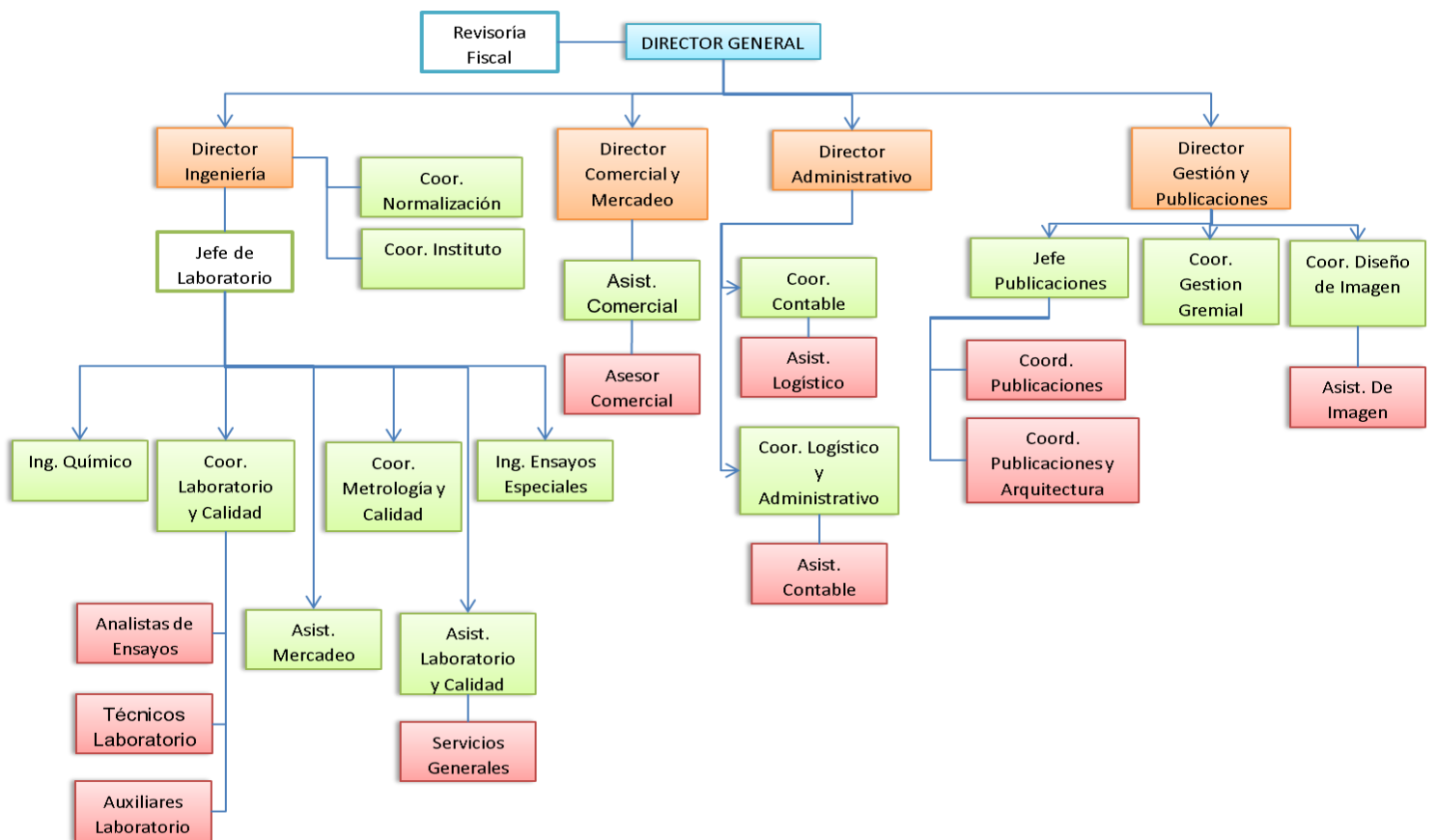
- Ser la organización líder en las actividades que ejecute, siendo ejemplo de pujanza, organización y buen servicio.
- Ser el gran impulsor de la investigación y homologación del concreto en Colombia y que su laboratorio será reconocido a nivel nacional e internacional.
- Liderar la formación y capacitación de personas relacionadas con el concreto.
- Mantener su centro de información bajo la organización requerida para que sea soporte importante para el sector de la construcción.
- Hacer que sus publicaciones y eventos sean ampliamente reconocidos.
- Contar con la fidelidad de sus clientes, quienes tendrán en ASOCRETO su mejor aliado.

---

<sup>11</sup> Ibid., <<http://www.asocreto.org.co/qsomos.html>>

<sup>12</sup> Ibid., <<http://www.asocreto.org.co/qsomos.html>>

## 6.5. ORGANIGRAMA



## **7. MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL**

### **7.1. GESTIÓN DOCUMENTAL**

Podemos decir que “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria.”<sup>13</sup>

Según el planteamiento que se hace en la Ley General de Archivos de Colombia, la Gestión documental es un “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”.

De acuerdo a lo anterior se puede afirmar que la gestión documental consiste, en el proceso de tratamiento y conservación de la documentación, teniendo en cuenta desde su producción hasta su conservación total o eliminación teniendo en cuenta el principio de orden original y de procedencia.

### **7.2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Desde su formulación en la Ley 80 de 1989, se define la Tabla de Retención Documental (TRD) como “un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.”<sup>14</sup> Esta herramienta archivística surge como necesidad dentro del marco de archivo total y del ciclo vital del documento en pro de cumplir con los procesos de organización de archivos, clasificación, ordenación y descripción, permitiendo definir el tipo de archivo al cual debe pertenecer un documento y su tiempo de permanencia. El valor normativo bajo

---

<sup>13</sup> UNIVERSIDAD DE MALAGA. España). Descripciones del Archivo General. [Consultado el: 10 de Abril de 2014] [En Línea]. <http://www.uma.es/archgeneral/4.html>.

<sup>14</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Mini/manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción: Bogotá. Archivo General de la Nación. p. 2.

el cual se fundamenta la TRD permite resaltar el comportamiento ético en el manejo de la información y los datos de archivo, lo cual resulta esencial para garantizar los derechos fundamentales de la organización y por ende del individuo como parte de ella. Se debe tener en cuenta que esta herramienta archivística “no es un inventario, es una directriz con base en la cual se organizan los archivos en forma permanente, de manera que con periodicidad se debe revisar la funcionalidad de las TRD y en consecuencia, surtir los procesos del caso, abrir las carpetas correspondientes y manejar las series documentales”<sup>15</sup>.

Como dice Romero Tallafigo<sup>16</sup>, la técnica de organización de archivos mediante una herramienta de gestión documental comenzó en los valles del Tigris, Éufrates y Nilo cuando las civilizaciones de la escritura en barro y papiro necesitaron la recogida, conservación y servicio de los documentos administrativos, control social de la producción de la tierra a través de los documentos escritos.

Para dar un orden a los archivos surgió un instrumento de organización, normalización y conservación de la documentación basada en piezas que estaban identificadas y descritas con el fin de ser recuperadas en cualquier momento. Los griegos suplieron estas carencias archivísticas mediante la institución del *mnemon*, el hombre de la memoria, que funcionaba como un registrador mental de los contratos celebrados en su presencia y, a veces, de los jueces. Más tarde la consolidación y autoridad del Estado moderno exigió un enorme esfuerzo de organización de archivos. Se definen tareas de recogida o recogimiento de documentos en las oficinas; se promueve política del “muy buen orden” o clasificación de documentos por organismos, oficios y

---

<sup>15</sup> TRIANA, J. “Fundamentos archivísticos e importancia de los programas de gestión documental para la organización de archivos”. Ponencia presentada en el Segundo Seminario de Aplicación de Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación de Colombia. 2003

<sup>16</sup> ROMERO TALLAFIGO, M. Historia de los archivos. Texto utilizado en el curso sobre archivística impartido del 27 de junio al 7 de julio de 2005 para el AGN, en la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

facultades; se reglamentan las funciones de la conservación y restauración de documentos y las normas de accesibilidad.

En la edad contemporánea se incluye a los procesos de organización, la definición del tipo de archivo al cual debe pertenecer un expediente, así todos los organismos centrales de la corona española (consejos, juntas y secretarías de estado borbónicas) debían transferir desde Madrid a Simancas toda la documentación que superada la edad de la gestión y del archivo central de cada organismo, adquiriese la tercera edad definitiva.

En Colombia La creación de un Archivo Nacional, nace por orden de Andrés Díaz Venero de Leiva, presidente de la corporación y gobernador del Nuevo Reino, a partir del libro de acuerdo de la Real Audiencia de Santafé el cual precisa que "se tenga un archivo en el cual estén todos los papeles, cuentas y libros tocantes a la dicha Hacienda Real después que este Reino se descubrió y los que adelante se ofrecieren e hicieren de nuevo, porque de no se haber hecho hasta aquí ha habido grandes inconvenientes y no tan buen recaudo en los dichos papeles y cuentas de los documentos de la época colonial."<sup>17</sup>

Luego, en 1920, el presidente Marco Fidel Suárez sancionó la Ley 47, "por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos". Esta ley dispuso: que " en cada biblioteca, museo o archivo público se formará, conforme al dictamen de las Academias y con aprobación del Gobierno, una sección especial de libros, documentos u objetos que por su escasez, rareza o valor extraordinario histórico y político, científico o artístico puedan llamarse *únicos*. Tales libros, documentos u objetos no podrán sacarse del respectivo establecimiento, por ningún motivo ni bajo ninguna fianza. El funcionario que violare esta prohibición es responsable conforme a las leyes". La norma indica igualmente que el gobierno seleccionará metódicamente todos los mapas y cartas que se

---

<sup>17</sup>COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reseña histórica. > [Consultado el 20 de marzo de 2014]. [En línea] <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>



conserven en las bibliotecas y archivos nacionales para conformar una "Mapoteca Colombiana" que será conservada en los archivos nacionales."<sup>18</sup>

En 1968, cuando se creó el Instituto Colombiano de Cultura, el Archivo Nacional pasó a ser dependencia del nuevo organismo. Finalmente, fue transformado en Archivo General de la Nación en virtud de la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 bajo la presidencia de Virgilio Barco Vargas, la cual hizo efectiva su creación como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Interior. Así se amplían los horizontes del Archivo y este organismo, renovado, pretende influir en las diversas ramas de la administración pública, haciendo consciencia a sus funcionarios de la importancia que tiene para el país el buen cuidado de los documentos que producen y están bajo su custodia, "así como en todos los niveles gubernamentales, a lo largo y ancho del país con la construcción y dotación de una sede para el mismo y el establecimiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA). Con base en esta Ley, el Archivo General de la Nación de Colombia debió planear y coordinar la función archivística en toda la Nación así como formular, orientar y controlar la política nacional en materia de archivos."<sup>19</sup>

Actualmente El Archivo General de la Nación -AGN-, es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargado de formular, orientar y controlar la política archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, recuperar, conservar y difundir el acervo documental patrimonial del país y el que custodia; y servir a la comunidad fortaleciendo los principios, derechos y deberes constitucionales.

### **7.3. DECRETO 2609 DE 2012 "Tablas De Retención Documental "**

Establecer los instrumentos archivísticos en la Asociación Colombiana productora de Concreto – ASOCRETO como lo dice el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, brinda un adecuado manejo en la gestión documental a través

---

<sup>18</sup> TOVAR, Mauricio. Archivo General de la Nación: Cuatro Siglos y medio de Papel Historia. (Consultado el 12 de Abril de 2014). Disponible en:

<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/revistas/credencial/octubre1998/10601.htm>

<sup>19</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Hacia una política archivística: plan estratégico del Archivo General de la Nación 2003-2006. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003. p. 68.

de los cuadros de clasificación documental y la elaboración de las tablas de retención documental.

**ARTÍCULO 2. ALCANCE.** Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados.

Para llevar a cabo la producción documental y recolección de la información de la empresa, se debe disponer de una metodología de investigación que permita llevar a cabo el análisis de la gestión documental para la elaboración de las tablas de retención documental.

**ARTÍCULO 3. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA SU ELABORACIÓN.** Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

Para llevar a cabo la elaboración de las tablas de retención documental se debe partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la empresa, donde se tendrá a disposición los procesos documentales de ASOCRETO que permitirán el desarrollo del programa de gestión documental. Dicha tabla debe reflejar la totalidad e integralidad de la producción documental de la empresa.

**PARÁGRAFO 2.** Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de

documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.

Se parte entonces, de la metodología propuesta y aprobada por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las tablas de retención documental. Como también de los criterios para la elaboración:

**ARTÍCULO 6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN.** En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

**a) Idoneidad:** las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;

**b) Análisis contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;

**c) Trazabilidad y control:** Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

#### **7.4. DECRETO 2578 DE 2012.**

En este orden de ideas se debe tener en cuenta el capítulo 11 del decreto 2578 de 2012, el cual hace énfasis en la evaluación de los documentos de archivo, ya que el comité interno de archivo es el encargado de aprobar el proceso realizado para la valoración documental de la empresa y así mismo poder aprobar las tablas de retención documental.

**Artículo 21.** Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Así mismo, se procede a la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no poseen ningún valor histórico dentro de la asociación. La decisión de eliminar estos documentos, es dada por el comité de archivo de la entidad. Ya sean estos documentos físicos o electrónicos, se debe indicar en las actas de eliminación de manera específica los nombres de las series y los datos correspondientes a los expedientes a eliminar, así mismo tener registro de los datos del acto administrativo que aprobó la tabla de retención documental.

legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

## **7.5. PROCESOS TÉCNICOS**

Los procesos técnicos son considerados una herramienta fundamental en la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Ya que el desarrollo de estos principios básicos a nivel operativo, constituye herramientas de primera mano cómo:

### 7.5.1. IDENTIFICACIÓN

“La identificación es el proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. La identificación nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.”<sup>20</sup>

A partir de este proceso de identificación es posible asemejar las secciones, mediante su resultado, valorar las series, subseries y tipologías documentales, teniendo en cuenta el organigrama de la entidad analizada, y por supuesto su fondo documental. El análisis de este fondo es en sí el del contenido de los documentos a partir del trámite que los genera; los procesos y procedimientos de la entidad. Así como lo afirma Herrera “Supone la contextualización (estudio de competencias, de funciones, de actividades de la institución) de la serie documental, el análisis de sus contenidos y el reconocimiento de su originalidad”<sup>21</sup>

La identificación implica<sup>22</sup>:

- Recoger toda la información posible acerca del organismo y sus funciones, saber qué documentación posee, en qué cantidad, dónde se encuentra, quiénes las producen y cómo.
- Analizar toda esa información, averiguar las series producidas por el organismo, descubriendo las señas de identidad de los documentos, las tipologías documentales que reflejan sus funciones y competencias, lo que permitirá su valoración y la elaboración de propuestas de conservación o eliminación.
- Identificar los tipos documentales, de éstos se puede obtener información de las series que generan, los documentos que componen

---

<sup>20</sup>MARTIN GAVILAN. Cesar. Gestión de Fondos Documentales: Identificación, descripción, valoración y selección. Temas de Biblioteconomía.2009. p 15

<sup>21</sup>HERRERA HUERTA, Juan Manuel. La selección documental: una solución dual. Boletín del Sistema Nacional de Archivos. No. 5. 1984. p. 30-36.

<sup>22</sup> MARTIN GALLIVAN. Op. Cit. p. 1.

sus expedientes, el volumen y los plazos que se suelen seguir para su permanencia en el archivo de gestión.

- Calcular el volumen documental, con el objetivo de medir el volumen total de la documentación producida en cada una de las series documentales
- Establecer un crecimiento anual estimado por cada una de las series según el promedio de crecimiento documental en un período de tiempo determinado.

### **7.5.2. VALORACIÓN**

Una vez realizado el estudio institucional y documental, se analizará y determinarán los valores primarios, administrativos, legales y fiscales y secundarios, asociados a todas y cada una de las series documentales identificadas en la fase previa.

El Consejo Internacional de Archivos define conservación como “la fase del tratamiento archivístico que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos para su conservación, transferencia o eliminación parcial o total.”

Teniendo en cuenta que el objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo<sup>23</sup>.

La valoración “surge como una respuesta a los problemas de acumulación y explosión de documentos. Sus propósitos centrales son: establecer los criterios, métodos e instrumentos que coadyuven a la mejor administración de los documentos resultantes de los procesos de gestión de las organizaciones, así como a la construcción de su patrimonio histórico documental.”<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> *Ibíd.*, p. 25.

<sup>24</sup> DE LEON RAMIREZ, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: Aspectos teóricos e instrumentales. Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos. No 5. 2005. p. 23.

<b>Acción Intelectual</b>	Identificar , analizar, juzgar valores asociados a la documentación
<b>Acción Normativa</b>	Determinar, establecer , decidir, fijar periodos o plazos para la retención de los documentos
<b>Acción Practica</b>	Conservar , Transferir , acceder a los documentos o eliminarlos

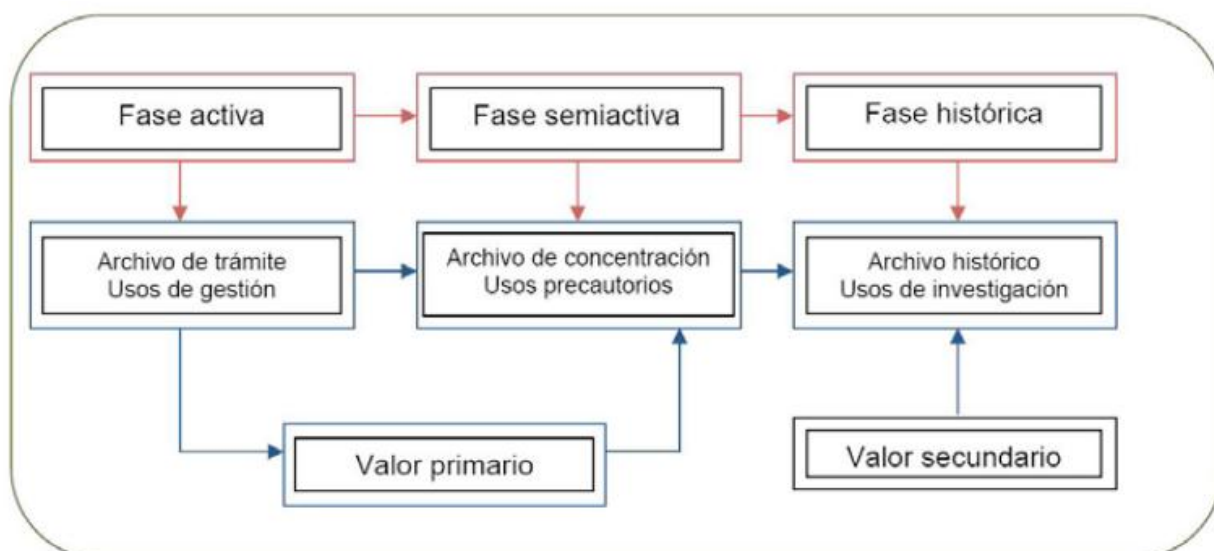
**Tabla 1:** Dimensiones de la valoración de acuerdo con su definición

**Fuente:** Tablas tomadas de: DE LEON RAMIREZ, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: Aspectos teóricos e instrumentales. Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

**Fuente:** Tablas tomadas de: DE LEON RAMIREZ, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: Aspectos teóricos e instrumentales. Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

### 7.5.2.1. Valor Primario

“De este modo, los valores primarios se asocian a los usos de la información durante las dos primeras etapas del ciclo vital: la fase activa y la semiactiva de la información documental. Mientras tanto, en la tercera etapa del ciclo, la fase histórica o de valor permanente de los documentos, se asocia a estos su valor secundario, propiamente histórico.”<sup>25</sup>



## **Tabla 2:** Ciclo vital/Sistema institucional de archivos/Valoración

**Fuente:** Tablas tomadas de: DE LEON RAMIREZ, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: Aspectos teóricos e instrumentales. Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

### **7.5.2.1.1. Valor administrativo**

Se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite<sup>26</sup>.

### **7.5.2.1.2. Valor contable**

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la entidad pública o privada<sup>27</sup>.

### **7.5.2.1.3. Valor fiscal**

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública<sup>28</sup>.

### **7.5.2.1.4. 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<sup>29</sup>.

### **7.5.2.1.5. Valor técnico**

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional<sup>30</sup>.

### **7.5.2.2. Valores secundarios**

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración<sup>31</sup>.

---

<sup>26</sup> *Ibíd.*, p. 26.

<sup>27</sup> *Ibíd.*, p. 26.

<sup>28</sup> *Ibíd.*, p. 26.

<sup>29</sup> FONSECA, Patricia. Tablas de retención documental para las entidades distritales. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2001. p. 30

<sup>30</sup> *Ibíd.*, p. 30.



#### **7.5.2.2.1. Valores Históricos**

Son aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.

#### **7.5.2.2.2. Valores Científicos**

Son aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber, en tanto que trata cuestiones distintas, ajenas a la misma entidad.

La valoración debe realizarse con la mayor objetividad posible, siendo consciente de que se encuentra inmerso en una realidad social, actúa en un momento y bajo circunstancias concretas que influyen poderosamente en sus decisiones. Evidentemente el orden archivístico está empapado de orden social. El valor es algo inherente al documento y existe antes de que lo analice el archivero, por ello la valoración es un proceso durante el cual no sólo se identifica el valor de los documentos, sino que se crea o se destruye ese valor en función del contexto y del momento<sup>32</sup>.

### **7.5.3. SELECCIÓN**

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo<sup>33</sup>.

---

<sup>31</sup> *Ibíd.*, p. 27.

<sup>32</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento de Archivo. [en línea] <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>> [Consultado el 1 de abril de 2011].

<sup>33</sup> *Ibíd.*, p. 22.

### **7.5.3.1. Métodos de Selección<sup>34</sup>**

#### **7.5.3.1.1. Selección Pieza por Pieza**

Este es un procedimiento realizado previamente por el administrador a cada uno de los documentos, antes de enviarlos al archivo, revisando pieza por pieza a fin de eliminar los borradores, los duplicados, copias de referencia y cualquier documento innecesario, que incrementa el volumen de un expediente.

#### **7.5.3.1.2. Selección cualitativa**

Este método de selección se encuentra dividida en dos tipos como son: intrínseca y extrínseca:

#### **7.5.3.1.3. Selección Cualitativa Intrínseca**

Basada en la determinación a priori de un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o la eliminación sistemática de cada documento o expediente, examinado uno tras otro. Este método responde a la necesidad de eliminar series voluminosas de documentación sin interés global, por una parte, y de conservar lo que se considera relevante para la investigación, por la otra; sin embargo, al tratarse de un criterio cambiante, debe ser combinado con otros métodos basados en atributos extrínsecos, determinados total o parcialmente por el azar, para garantizar que cualquier otra categoría de documentos esté representada.

#### **7.5.3.1.4. Selección Cualitativa Extrínseca**

Se realiza según criterios como fecha o localización geográfica distinguiendo las siguientes:

#### **7.5.3.1.5. Alfabética**

Se emplea para expedientes que contienen datos de carácter personal, consiste en elegir aquellos cuyos apellidos comiencen por una o más iniciales,

---

<sup>34</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Pirámide, 1994. p. 211-212.

teniendo en cuenta la representatividad en función de su origen (romano, eslavo, germánico) los patronímicos tienden a emplear prioritariamente como iniciales unas letras más que otras, lo que puede provocar problemas de sub o sobrerrepresentación.

#### **7.5.3.1.6. Cronológica**

Consiste en seleccionar la documentación de determinados años (uno cada cinco, diez...) o tomados al azar o los considerados significativos o más importantes por los acontecimientos desarrollados. Otra práctica consiste en conservar una representación de cada año, bien sea un mes determinado, un mes rotatorio o uno elegido al azar. Sin embargo este tipo de selección plantea dos inconvenientes: uno de representatividad, es decir, hasta qué punto la información conservada puede ser extrapolable a otros años, y la discontinuidad de la información debida a los cortes cronológicos.

#### **7.5.3.1.7. Topográfica**

Basada en la elección de áreas geográficas cuya documentación es conservada íntegramente, o la de determinados lugares de cada área. Este método se aplica, por ejemplo, a la documentación de servicios periféricos de una organización, de entre los cuales se selecciona la de uno o la de varios para su conservación íntegra; también se emplea para series que abarcan amplios territorios, en las que se eligen los documentos relativos a varios lugares de cada demarcación, por ejemplo los censos agrícolas. El inconveniente es una vez más de representatividad, ¿puede una región representar al conjunto o varias localidades al conjunto de las regiones en las que se enclavan?

#### **7.5.3.1.8. Combinada**

En la actualidad los métodos expuestos anteriormente, no se usan individualmente, con frecuencia se combinan varios de ellos para precisar un proceso óptimo.

#### **7.5.3.1.9. Selección por muestreo**

Es el tipo de muestreo estadístico que consiste en la aplicación de un procedimiento matemático mediante el cual se obtienen una o más muestras de una población. En el caso de los archivos la población está constituida por la serie o series objeto de selección, y las muestras por los documentos extraídos para su conservación. Este concepto estadístico aplicado a los archivos puede quedar definido como la extracción de cierto porcentaje de documentos, más o menos representativo, de un conjunto muy voluminoso o muy poco interesante como para ser conservado en su totalidad.

Existen varios tipos de muestreo de los cuales dos son los aplicados en los archivos:

#### **7.5.3.1.10. Aleatorio o probabilístico**

El muestreo en el que puede calcularse la probabilidad de cada una de las muestras que sea posible seleccionar. Su aplicación requiere numerar secuencialmente todos los expedientes de la serie o series en cuestión; después, se toma como instrumento base una relación de números extraídos al azar (números aleatorios), y se seleccionan aquellos expedientes cuyos números coincidan con los aleatorios. La muestra que se conserva es absolutamente objetiva por ser producto del azar, pero lo que no está asegurado es que sea representativa del conjunto desde un punto de vista cualitativo, es decir, en cuanto a la información contenida en la muestra retenida.

#### **7.5.3.1.11. Sistemático**

Basado en la progresión aritmética de un número aleatorio elegido en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Si se desea hacer un muestreo de un quinceavo ( $1/15$ ) se extrae un número al azar situado entre el uno y el quince, que es la base de la progresión.

**Este procedimiento presenta dos variantes:**

- **Racimos** (se seleccionan también las unidades inmediatamente anterior y posterior a la elegida), en dos etapas (por ejemplo, cuando se

seleccionan primero ciertos legajos o cajas y en una segunda etapa se muestrean algunos expedientes o documentos).

- **Estratificado** (la población se divide previamente en número de subpoblaciones o estratos fijados de antemano, dentro de cada uno de los cuales se realiza un muestreo).

Al momento de la elección de un tipo de muestreo se deben tener en cuenta aspectos como:

- El muestreo debe emplearse solamente para seleccionar series grandes y de contenido homogéneo, ya que en el caso de informaciones de distinta naturaleza, heterogéneas, este sistema resulta inservible.
- El tamaño de la muestra, la dimensión de lo seleccionado, es inversamente proporcional a la homogeneidad de la serie. Cuanto más homogénea sea, menor será la cantidad conservada.
- Conviene no confundir el muestreo con los demás métodos de selección.

#### **7.5.4. Depuración de expedientes**

Operación por la cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias de documentos, tarjetas sociales, circulares informativas, etcétera)<sup>35</sup>.

Este procedimiento debe ser avalado por el Comité de Archivo, generando como valor probatorio un acta de eliminación que debe contener las firmas de los integrantes del Comité.

#### **7.5.5. Sistemas de ordenación**

##### **7.5.5.1. Sistema de ordenación numérica**

###### **7.5.5.1.1. Ordinal**

Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

---

<sup>35</sup>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Tablas de retención documental para su aplicación. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003. p. 28

#### **7.5.5.1.2. Cronológico**

Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y día.

#### **7.5.5.2. Sistema de ordenación alfabética**

##### **7.5.5.2.1. Onomástico**

Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto.

##### **7.5.5.2.2. Toponímico - Geográfico**

Se basa en el país, el departamento, el municipio, la localidad, barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

##### **7.5.5.2.3. Temático**

Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

#### **7.5.5.3. Sistemas de ordenación mixtos**

##### **7.5.5.3.1. Alfanuméricos**

Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico.

##### **7.5.5.3.2. Ordinal cronológico**

Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (resoluciones, acuerdos y decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.

#### **7.5.6. 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<sup>36</sup>.

#### **7.5.7. Eliminación documental**

Acción institucional de destrucción organizada de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, fiscal, legal o contable y que no tienen valor histórico<sup>37</sup>

#### **7.5.8. Serie documental**

Está integrada por documento resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental.

---

<sup>36</sup> *Ibíd.*, p. 21.

<sup>37</sup> *Ibíd.*, p. 28.

## 8. MARCO LEGAL

Si bien el estado define en muchas disposiciones leyes, normas y códigos, la naturaleza de los documentos y su carácter así como establece los requisitos para su validez, consagra el libre acceso a la información documental y fija restricciones, también estatuye en aras del interés social, reglas y principios que regulan la función archivística. En Colombia se ha venido estructurando una política de archivos, especialmente a partir de la ley 80 de 1989 y de la constitución de 1991 que consagro entre otros el derecho a la información y el acceso a los documentos que produce una organización, política que se consolida con los principios que se fundamentan en la ley 594 del 2000 y los mandatos allí establecidos. Con la normatividad vigente, el AGN pretende de una parte, lograr un manejo técnico de los recursos informativos de la administración para hacerla más eficiente y transparente, y de otra, la adecuada conservación del patrimonio documental.

De acuerdo a la legislación establecida hasta ahora, se encuentra necesario acoger la legislación, no como un punto de llegada, si no como un punto de partida, ya que esta genera nuevas herramientas que confirman el carácter amplio de la legislación y su condición de ser un texto abierto a la creación en permanente construcción. Inspirados en la necesidad de crear nuevas condiciones para la Gestión Archivística, en el campo de la Ciencia de la Información; se ha asumido esta legislación, como un plan de trabajo que debe comprometer no solo al AGN sino a todo el sector de la Información y el conocimiento para conducirnos paulatinamente a una profunda renovación, a un nuevo aire de la actividad archivística Colombiana. Como se menciona en IX Seminario de la ley General de archivos "La obligación se deriva de los deberes que impone a quienes por su responsabilidad social y por su profesión y oficio tienen el compromiso ético e irrenunciable de hacer que la ley no convierta en una frustración más para las organizaciones y el Estado"<sup>38</sup>. A

---

<sup>38</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. En: Ley General de Archivos (2: 2000: Bogotá) Memorias: Noveno Seminario Ley General de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación.2000.p. 41



continuación se referenciarán las leyes que propenden por la creación y el buen manejo de las Tabas de Retención Documental.

## **8.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

La Constitución Política de Colombia, es la reglamentación que cobija a todos los ciudadanos colombianos, sin excluir a todas aquellas personas extranjeras que residen en nuestro país, adicionalmente regula a los diferentes sectores de Colombia, para este caso en particular se hablará de la Archivística. En ella se consagran los siguientes principios derechos y deberes:

### **i. Título I: Principios Fundamentales**

**Artículo 8:** —Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación<sup>39</sup>.

### **ii. Título II: Derechos, Garantías y Deberes**

**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.

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 señala la ley.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Constitución Política de Colombia. Bogotá: El Ministerio, 1996. p. 18

**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<sup>41</sup>.

**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.<sup>42</sup>

### iii. Capítulo II: Derechos Sociales, Económicos y Culturales:

**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 imprescindibles. 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<sup>43</sup>.

**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.<sup>44</sup>

---

<sup>40</sup> Ibíd., p.20.

<sup>41</sup> Ibíd., p.21.

<sup>42</sup> Ibíd., p.22.

<sup>43</sup> Ibíd., p.41.

<sup>44</sup> Ibíd., p.41.

## **8.2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

A continuación se nombran algunas leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y decretos:

### **8.2.1. CIRCULARES**

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

### **8.2.2. RESOLUCIONES**

**Resolución AGN 081 de 2001.** Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

### **8.2.3. ACUERDOS**

**Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.** “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.”<sup>45</sup>

**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 las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995”.<sup>46</sup>

**Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002** —Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.<sup>47</sup>

**Acuerdo 04 de 2013** – Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

---

<sup>45</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 (29, junio, 1994). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Bogotá: El Archivo, 1994.

<sup>46</sup> *Ibíd.* p. 12

<sup>47</sup> *Ibíd.* Acuerdo 039(31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos Acumulados.

**Acuerdo AGN 47 de 2000.** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 056 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

**Acuerdo AGN 04 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación e implementación de las tablas de Retención y las Tablas de Valoración.

#### **8.2.4. LEYES**

**Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción.**

**Artículo 27:** El código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el 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 en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal".<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (06, junio, 1995). por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (06, junio, 1995). no.41878

**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, 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.<sup>49</sup>

**Ley 594 julio 14 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.<sup>50</sup>

**Artículo 24:** —Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.<sup>51</sup>

### **8.2.5. DECRETOS**

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades.

**Artículo 3.** Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el

---

<sup>49</sup> *Ibíd.*, p.46.

<sup>50</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (14, julio, 2000). no.44084.

<sup>51</sup> *Ibíd.*, p.21.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.<sup>52</sup>

**Artículo 8.** Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos<sup>53</sup>:

- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

**Artículo 16°.** Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades deben contar con un sistema de gestión documental que permita<sup>54</sup>:

- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

## 8.2.6. CÓDIGOS

**Código de Procedimiento Penal Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

**Artículo 261.** *Responsabilidad de cada custodio.* Cada servidor público de los mencionados en los artículos anteriores, será responsable de la custodia del

---

<sup>52</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (14, diciembre, 2012).

<sup>53</sup> *Ibíd.*, p.18.

<sup>54</sup> *Ibíd.*, p.33.

contenedor y del elemento material durante el tiempo que esté en su poder, de modo que no pueda ser destruido, suplantado, alterado o deteriorado.<sup>55</sup>

### **8.2.7. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA**

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

Esta norma técnica considera todos los métodos de descripción archivística, es aplicable en su totalidad a los archivos de gestión, central e históricos.

Para el desarrollo de cualquier tarea de carácter descriptivo, se deben realizar previamente los procesos de clasificación y ordenación, teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística: respeto a la procedencia y al orden de original de los documentos

La descripción se efectuara de una manera racional y jerárquica, de lo general a lo particular, para lo cual en esta norma se identifica previamente las divisiones documentales posibles, las cuales representarían el acervo de un archivo.

---

<sup>55</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 906 (01, septiembre, 2004). Por el cual se expide el código de procedimiento penal. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (01, septiembre, 2004). no.45658

## 9. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la aplicación de instrumentos archivísticos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, es basada en la metodología planteada en el Mini-Manual sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación, dirigida a la Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO.

A continuación se presentan cada una de las fases que permitieron el alcance de las Tablas de Retención Documental, donde se tuvieron en cuenta los documentos tanto análogos como electrónicos informativos de la empresa. A partir de las Guía No. 3 Documentos Electrónicos y la Guía No. 4 Expediente Electrónico, referentes a la Circular No. 005 de la iniciativa Cero Papel en la Administración por el Archivo General de la Nación<sup>56</sup>.

Asimismo se plantea una guía para la aplicación y actualización de las TRD, ya que estas serán aplicadas por el encargado del área de Gestión Documental, el cual como profesional en Ciencia de la Información posee todas las competencias para llevar a cabo la total implementación y en dado caso actualización de las TRD .

---

<sup>56</sup>COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circula externa No. 005. Iniciativa cero papel. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2012.



## 9.1. FASES METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FASE I : Investigación preliminar sobre la institución <sup>57</sup>	FASE II: Compilación de la información institucional <sup>58</sup>
<p>Realizar una compilación de la información institucional como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de la entidad</li> <li>2. Misión</li> <li>3. Visión</li> <li>4. Objetivos</li> <li>5. Sector Económico</li> <li>6. Entes rectores que lo controlan</li> </ol> <p>Con el objetivo de determinar cuáles son los documentos que proveen información de cómo se constituyó la institución y los cambios que ha sufrido. Se investigaron 2 soportes de información (análogos y electrónicos), que permitieron la compilación de la información básica de la Asociación Colombiana de Productores de Concreto-ASOCRETO.</p>	<p>Realizar la compilación de la siguiente información disponible en documentos análogos y electrónicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones).</li> <li>2. Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos y perfiles de cargo.</li> <li>3. Estructura orgánica actual.</li> </ol>

<sup>57</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Aplicación Tablas de Retención Documental. Bogotá. Archivo General de la Nación.2007. p. 18.

<sup>58</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción: Bogotá. Archivo General de la Nación. p. 19.

**FASE III: Realización de entrevistas a las dependencias productoras de documentación**

**FASE IV: Análisis de información suministrada por la empresa**

Identificar y definir las unidades documentales y el análisis de la producción y de los trámites que los documentos siguen en la oficina de origen, según los manuales de procedimientos, permite identificar su valor administrativo para la oficina.

Donde esta encuesta hará posible la definición de sus funciones y volúmenes de producción documental (frecuencia de producción quienes los consultan y los procedimientos de las transferencias).

Realizar el análisis e interpretación de la información recolectada para la identificación de las de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales que tramita y administra cada dependencia.

<b>FASE V: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental</b>	<b>FASE VI: Correcciones a la TRD propuestas por el comité de archivo</b>
<p>Elaboración de la primera versión de las Tablas de Retención Documental, teniendo como punto de partida la identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, las cuales se presentaran a la respectiva oficina productora para su aprobación o ajustes correspondientes.</p>	<p>Una vez aprobadas por la Oficina Productora se presentarán para la respectiva evaluación y aprobación por el Comité Interno de Archivo. Remisión de las Tablas de Retención Documental al AGN para su respectiva convalidación.</p>

### **FASE VII: Metodología de implementación<sup>1</sup>**

La Dirección General elaborara un acto administrativo donde oficializa la aplicación de las Tablas de Retención Documental por las oficinas productoras.

1. Acto administrativo.
2. Instructivo de aplicación.
3. Capacitación de los productores y empleados de la empresa.
4. Auditoria de información.

Introdutorio a través de un manual instructivo.

## **FASE I**

1. En esta fase se desarrolló la investigación preliminar en la Asociación Colombiana productora de concreto – ASOCRETO, donde dicho proceso generó la compilación de la información institucional, sobre la creación de la entidad.
2. Se observaron todos los documentos que proveen información de cómo se constituye la empresa y los cambios que ha sufrido

## **FASE II**

1. Se investigó acerca de los documentos a la institución que proveen información acerca de estructura orgánico-funcional de ASOCRETO, para identificar las dependencias y los cargos que tienen estas unidades documentales en el análisis de la producción de documentos.
2. Se hizo estudio del organigrama para constatar el número de dependencias con las que cuenta la empresa e identificar el valor administrativo que estas generan.

## **FASE III**

1. De acuerdo al número de dependencias en la empresa, se dio paso a las entrevistas con los productores de los documentos. Lo cual permitió identificar y definir las unidades documentales, el análisis de la producción para identificar el valor administrativo para la oficina de producción.
2. Se obtuvo información acerca de la producción, ubicación y cantidad documental que presentan cada oficina.

#### **FASE IV**

1. El análisis de la información que se recolectó, las entrevistas y la información sobre las funciones y procedimientos, permitieron que se pueda realizar el trabajo de valoración y de selección documental.
2. Según la dependencia se clasificaban los documentos producidos o recibidos, generando a su vez la serie y subserie según el procedimiento de la elaboración de las tablas de retención documental.

#### **FASE V**

1. Se dio paso a la elaboración de la primera versión de las TRD – Tablas de Retención Documental, a partir de la identificación del valor documental que tenía la documentación recolectada, el cual determina la disposición final del documento en la oficina productora y en la empresa.
2. La disposición final es seleccionada debido al tiempo de retención que haya tenido el documento en el archivo de gestión y archivo central.

#### **FASE VI**

1. En esta fase se presentarán las TRD, para que sean corregidos por cada uno de los jefes de área, para realizar ajustes de acuerdo a los documentos que generan en función de sus procesos.
2. Se contactará a un delegado del AGN para que audite las TRD y establezca que todos los procedimientos y disposición final de los documentos es la correcta.

#### **FASE VII**

1. Una vez elaboradas las TRD, se procederá a plantear la metodología para la implementación y posible actualización, atendiendo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, a través de su Acuerdo No. 039 de 2002 donde establece que dentro del procedimiento a seguir sobre aplicación de Tablas de Retención Documental debe

contemplarse una etapa dedicada al seguimiento y actualización de las mismas<sup>59</sup>

2. Si es aprobado, ya será a cargo del profesional en Ciencia de la Información a cargo del departamento de gestión documental, de implementar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental en la Asociación.

Para tal fin se plantea una guía para su elaboración y actualización como se describe a continuación.

---

<sup>59</sup>Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002), Archivo General de la Nación. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en el desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

## 9.2. GUIA PARA LA APLICACIÓN Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.	Validar la TRD con el Productor documental	La propuesta de Tablas de Retención Documental se presenta a los respectivos productores de la documentación para su revisión, ajustes y respectiva validación.	Bibliotecólogo Jefe o Coordinador de la oficina productora
2.	Aprobación de la TRD por el Comité Interno de Archivo	La propuesta de Tablas de Retención Documental se presenta ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación. ( ver acta propuesta en anexo C)	Comité de Archivo y el Director Administrativo.
3.	Notificación y firma de la TRD	Una vez aprobadas la Tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo, la Unidad de Archivo debe notificar por escrito al jefe de la oficina productora, que las TRD han sido aprobadas y se envía con la firma del jefe de archivo.  El inicio de la vigencia de la aplicación de las TRD aprobadas será determinado y notificado por el jefe de archivo.	Jefe de Archivo Oficina Productora

		Si se han presentado cambios en la estructura orgánica o funcional de una dependencia, se procede a actualizar la Tabla de Retención donde se suprime o adicionan series, subseries o tipos documentales, modificando a su vez los tiempos de retención o la disposición final.	Jefe o Coordinador de la Oficina Productora
4.	Actualizar la TRD	La actualización de las TRD no requiere necesariamente aplicar nuevamente la encuesta de estudio documental. Estos ajustes se pueden realizar porque la Unidad de Archivo los detecte o porque la oficina productora lo solicite. La solicitud se hará de forma escrita y corresponde a la Unidad de Archivo realizar el estudio correspondiente y la propuesta de actualización de la Tabla de Retención.	
5.	Validar la TRD con el Productor Documental para actualización de la TRD	La propuesta de actualización de la TRD se presenta a los respectivos productores de la documentación para su revisión, sugerencias de ajuste y validación.	Jefe o Coordinador de la Oficina Productora

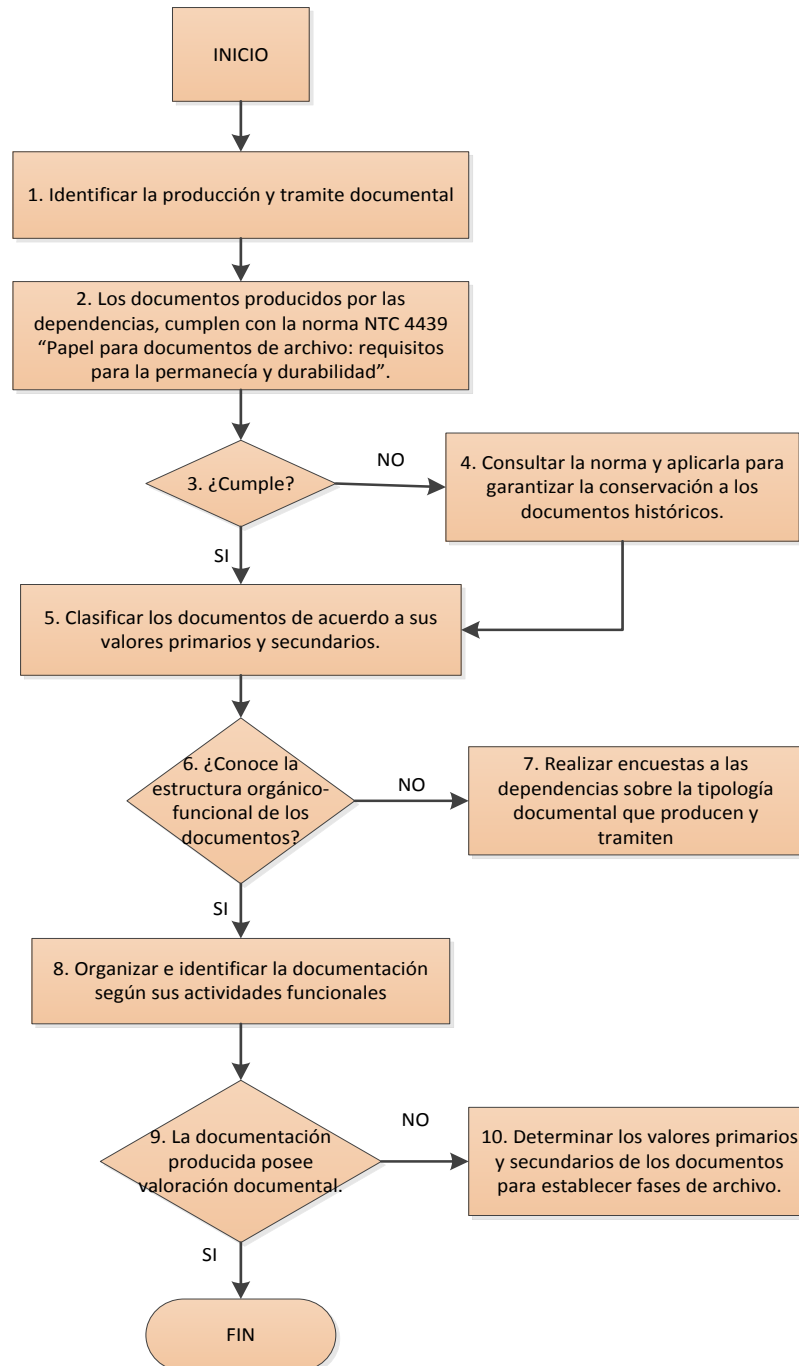


<p><b>6.</b></p> <p>Aprobar la TRD Actualizada</p>	<p>La propuesta de actualización de la Tabla de Retención se sustenta ante el Comité Interno de Archivo, quien dará su aprobación.</p> <p>La fecha de aprobación de la actualización se registra en el encabezado de la Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Jefe o Coordinador de la Oficina Productora</p>
<p><b>7.</b></p> <p>Notificación y firma de la TRD actualizada</p>	<p>Una vez aprobada la TRD por el Comité Interno de Archivo, la Unidad de Archivo debe notificar por escrito, al jefe de la oficina productora, que la TRD ha sido aprobada y se envía con la firma del jefe de archivo para la firma del jefe de la oficina.</p> <p>El inicio de la vigencia de la aplicación de la TRD aprobada será determinado y notificado por el jefe de archivo, de acuerdo con las características de las series documentales.</p>	<p>Jefe de Archivo Jefe o Coordinador de la Oficina Productora</p>

## 9.3. ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE LAS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

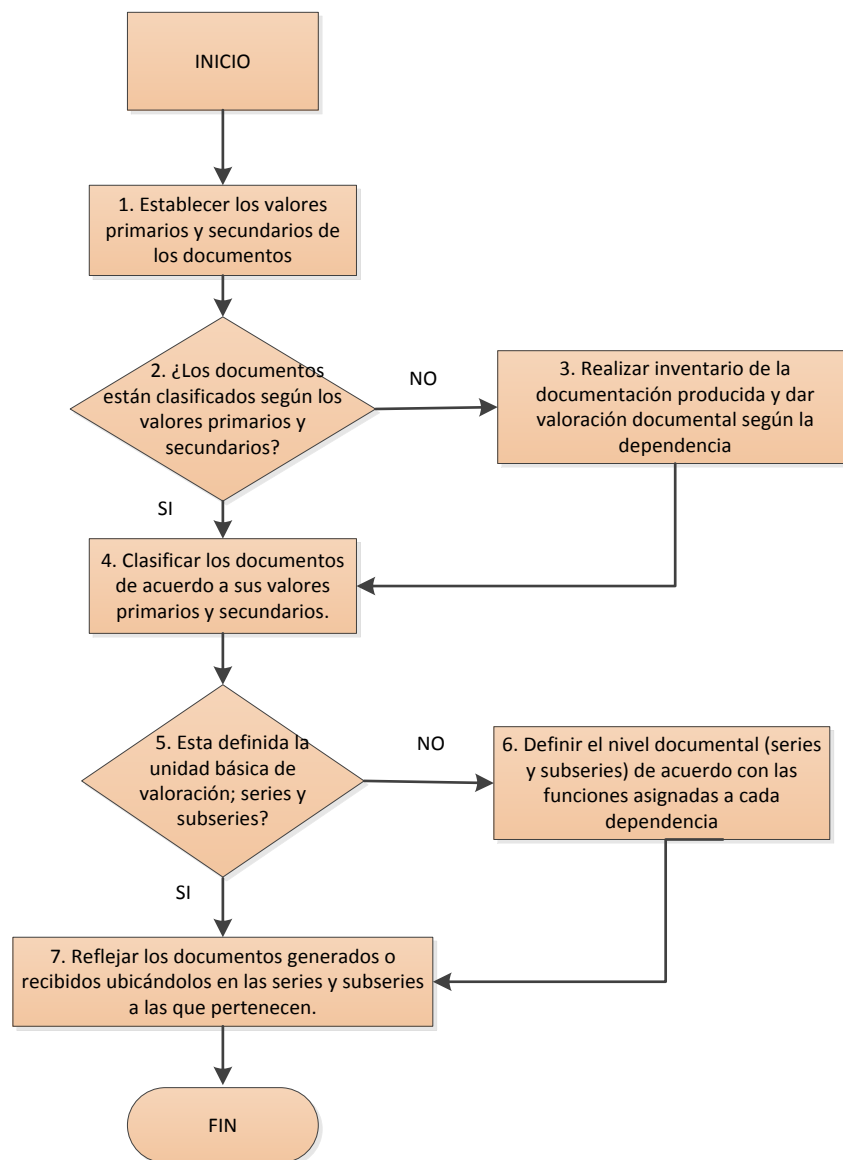
### 9.3.1. PRODUCCION DOCUMENTAL

Diagrama de flujo proceso de producción



El proceso de producción hace referencia al material documental que es producido y recibido por la Asociación Colombiana de Concreto – ASOCRETO, este proceso parte de la identificación de los valores tanto primarios como secundarios que tiene la documentación, como también las actividades funcionales que representan estos documentos en la empresa, con el objetivo de reconocer su disposición final.

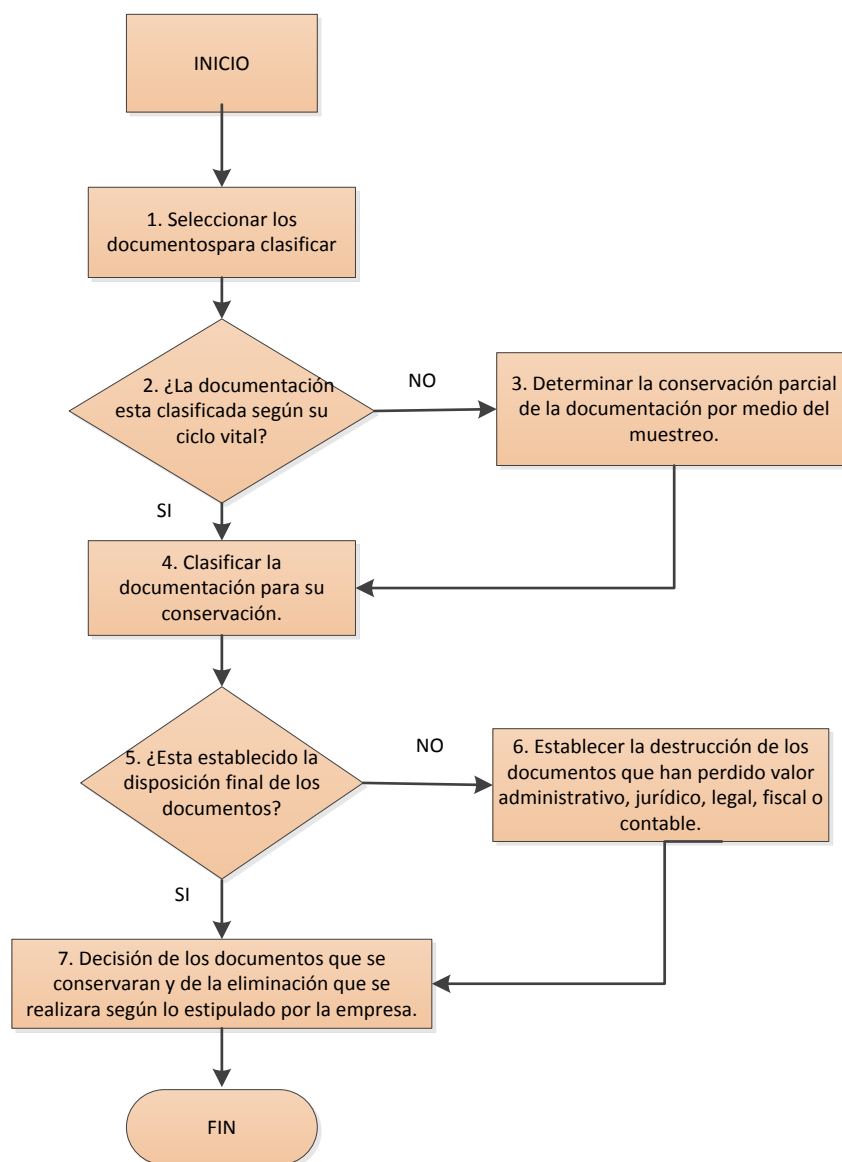
### 9.3.2. VALORACION



**Diagrama de flujo proceso de valoración.**

Una vez es reconocida la documentación, a partir de la clasificación de los documentos que permitirá ubicarlos en las series y subseries correspondientes se procede a determinar los valores primarios y secundarios de los documentos.

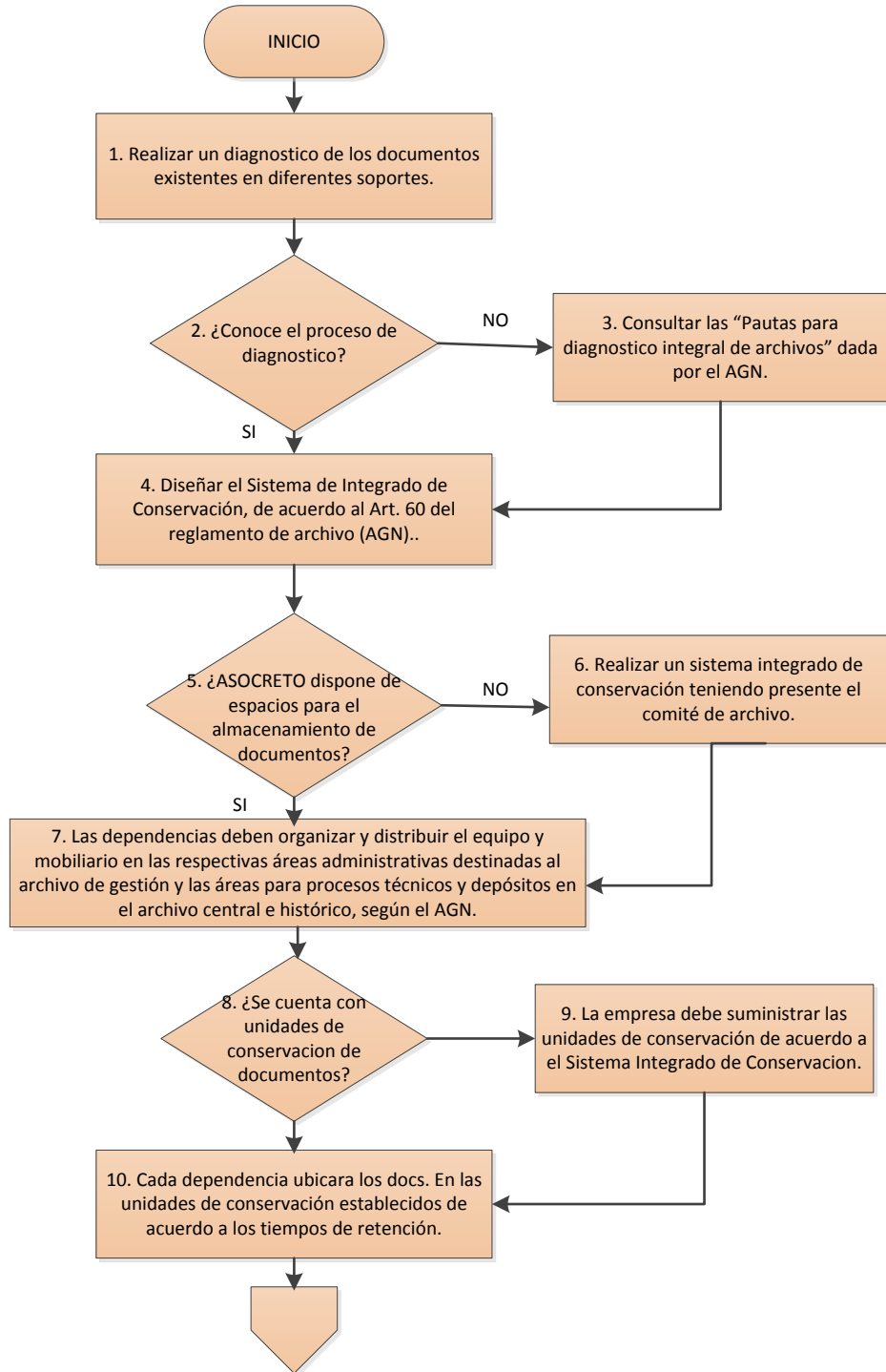
### 9.3.3. SELECCIÓN Y ELIMINACION

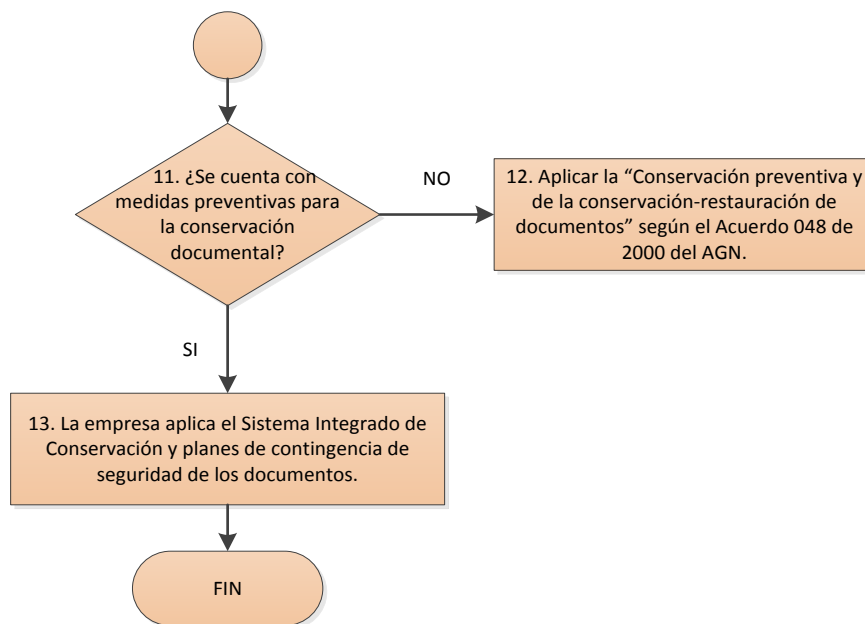


#### Diagrama del proceso técnico de selección y eliminación.

Una vez clasificados los documentos en las series y subseries correspondientes, se lleva a cabo el proceso en el que se determina la disposición final de los documentos, en este caso selección y eliminación los cuales deben ser juzgados según su ciclo de vital.

### 9.3.4. CONSERVACION

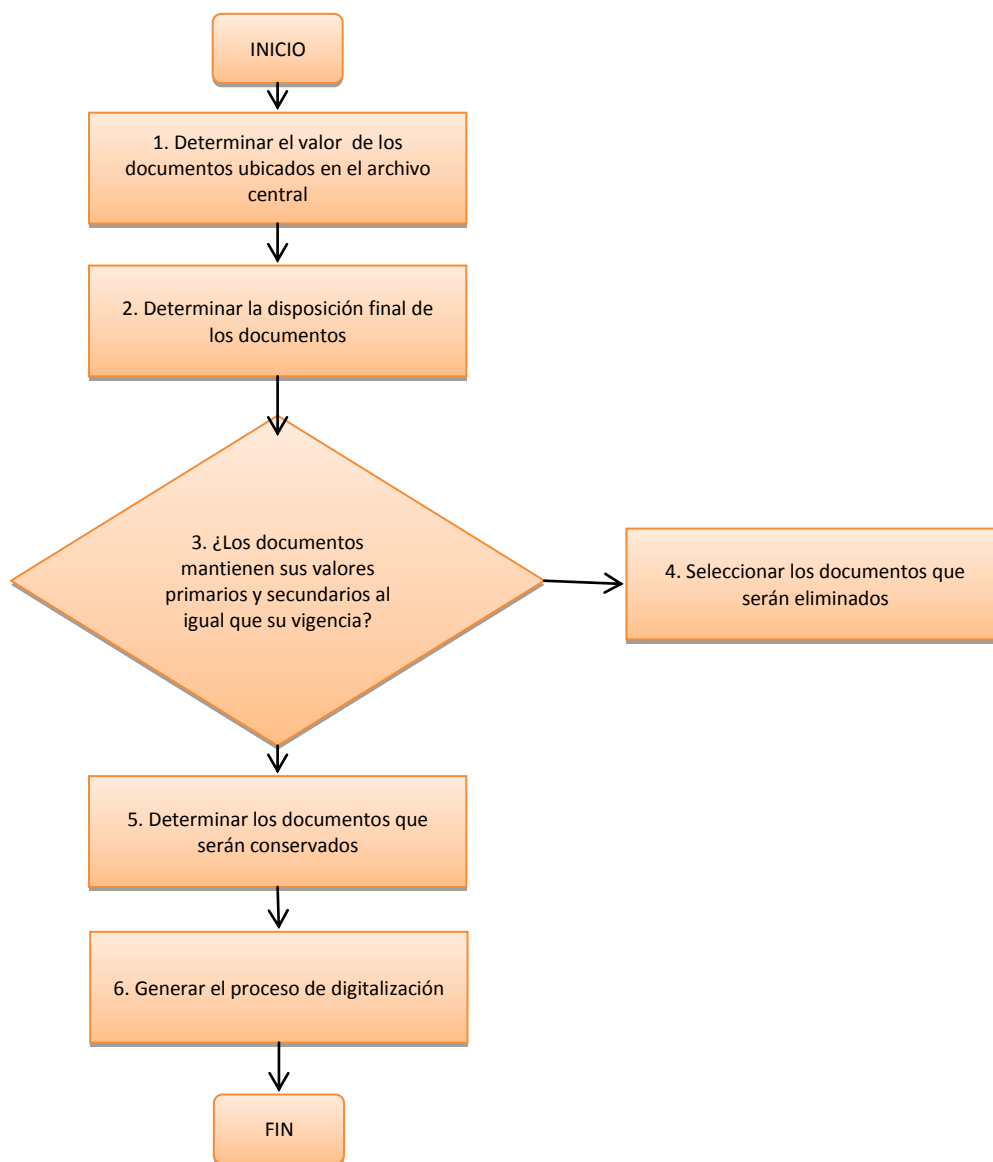




### **Diagrama del proceso técnico de conservación.**

El proceso de conservación se llevara a cabo en el soporte de almacenamiento del software workmanager, el cual será alimentado con cada uno de los documentos que fueron digitalizados por carácter administrativo, técnico o histórico, para carácter informativo o de consulta.

### 9.3.5. DISPOSICIÓN FINAL



#### Diagrama proceso técnico de disposición final

Finalizando los procesos, este proceso técnico hace referencia a la disposición final que tiene la documentación, una vez son determinadas las series y subseries, al igual que su tiempo de retención. Se dispone de un campo en el cual se selecciona el destino final de los documentos; eliminación, microfilmación, selección o conservación total.



**10. PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE  
CONCRETO- ASOCRETO.**

A continuación se presenta las Tablas de Retención Documental de la Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO.



ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.01	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexo</li> <li>• Citación</li> </ul>	2	10	X		X		Esta serie documental tiene un valor representativo para la empresa, de tal modo que se conserva en su totalidad porque soporta decisiones de carácter administrativo. La serie se pasara a un soporte técnico a través de la digitalización para alimentar la base de datos del software WorkManager que tiene la empresa, para facilitar la consulta y conservación.
1.02	<b>INFORMES DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X		Esta serie documental tiene un valor representativo para la empresa, de tal modo que se conserva en su totalidad porque soporta decisiones de carácter administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a la digitalización de la información, la cual será dirigida a la nueva plataforma de WorkManager que tiene la empresa, ya que esta serie posee grandes características informativas.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



## ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: REVISORIA FISCAL

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.1.01	<b>ACTAS DE VISITA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta</li></ul>	2	5	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
1.1.02	<b>INFORMES DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	2	5	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.

#### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INGENIERIA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.01	<b>INFORMES DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X		X		Esta serie documental por tener un valor representativo para la empresa, se conserva en su totalidad porque soporta decisiones de carácter tecnico. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a la digitalización de la información, la cual será dirigida a la nueva plataforma de WorkManager que tiene la empresa, ya que esta serie posee grandes características informativas.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ASOCRETO

**OFICINA PRODUCTORA:** JEFATURA DE LABORATORIO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.1.01 2.1.01.01	<b>COMUNICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Correspondencia</li></ul>	2	8		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios y secundarios, sin embargo serán digitalizados para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
2.1.02 2.1.02.01	<b>INFORMES</b> INFORME CONTABLE <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	2	8	X		X		La serie será conservada de manera permanente por poseer valor histórico y evidenciar la gestión contable. Una vez finalizado su tiempo en el archivo central se digitalizara para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, para su respectiva consulta y conservación electrónica.
2.1.02.02	INFORME DE CARTERA <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	2	8	X		X		La serie será conservada de manera permanente por poseer valor histórico y evidenciar la gestión contable. Una vez finalizado su tiempo en el archivo central se digitalizara para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, para su respectiva consulta y conservación electrónica.
2.1.02.03	INFORME FINANCIERO <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	2	8	X		X		La serie será conservada de manera permanente por poseer valor histórico y evidenciar la gestión contable. Una vez finalizado su tiempo en el archivo central se digitalizara para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, para su respectiva consulta y conservación electrónica.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_



ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NORMALIZACION

CODIGO	SERIES Y SERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

<b>2.2.01</b>	<b>ACTAS</b>						
<b>2.2.01.01</b>	ACTAS COMITE TUBERIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Citación</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	2	10	X		X	Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.2.01.02</b>	ACTAS COMITE CEMENTO Y FIBRAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Citación</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	2	10	X		X	Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.2.01.03</b>	ACTAS COMITÉ PREFABRICADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Citación</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	2	10	X		X	Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.2.01.04</b>	ACTAS COMITÉ CONCRETO , MORTERO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Citación</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	2	10	X		X	Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.2.02</b>	<b>COMITES</b>						
<b>2.2.02.01</b>	COMITE TUBERIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Informe técnicos</li> <li>• Normas</li> </ul>	2	10	X		X	Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.2.02.02</b>	COMITE CEMENTO Y FIBRAS	2	10	X		X	Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Informe técnicos</li> <li>• Normas</li> </ul>							y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.2.02.03</b>	<b>COMITE PREFABRICADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Informe técnicos</li> <li>• Normas</li> </ul>	2	10	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.2.02.04</b>	<b>COMITE CONCRETO, MORTERO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Informe técnicos</li> <li>• Normas</li> </ul>	2	10	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.2.03</b>	<b>CONVENIOS</b>							
<b>2.2.03.01</b>	<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES - ICONTEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Carta de representación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	18	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% por año, de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al Archivo Histórico, debido que para la historia es importante conocer la gestión de la empresa esta serie debe conservarse para dejar un soporte de evidencia.
<b>2.2.03.02</b>	<b>CONVENIOS American Society for Testing and Materials - ASTM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Carta de representación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	18	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% por año, de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al Archivo Histórico, debido que para la historia es importante conocer la gestión de la empresa esta serie debe conservarse para dejar un soporte de evidencia.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION INSTITUTO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.3.01	<b>EVALUACIONES SEMINARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	10		X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 10% de selección de la serie documental y de esta serie se seleccionaran los que tenga mayor valor histórico y relevancia para ASOCRETO. Los cuáles serán digitalizados para alimentar la base de datos WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.
2.3.02	<b>PROPUESTAS EMPRESARIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Soportes</li> </ul>	2	10		X	X		<p>Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software WorkManager que tiene la empresa</p> <p>Este proceso es generado según lo dice el Decreto 2620 de 1993; donde se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos garantizando la reproducción exacta de los documentos lo cual dará paso a la eliminación del soporte de papel como lo dice el Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. En su reglamento general de archivos, Art. 25 acerca de la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: INGENIERIA QUIMICA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.01	<b>INFORMES ENSAYOS QUIMICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>	2	5	X		X		<p>Esta serie documental por tener gran importancia de carácter técnico e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.</p> <p>NTC 175: Método químico para determinar la reactividad potencial alcali-silice de los agregados.</p> <p>INV E-233-07: Determinación cuantitativa de los compuestos de azufre en los agregados.</p> <p>NTC 3823 numeral 14: los ensayos iniciales son: Óxido de silicio, óxido de aluminio y óxido de hierro y te remiten a la NTC 184: cementos. métodos de análisis químico de los cementos hidráulicos</p> <p>NTC 130 se requiere para preparar el líquido de alta densidad (Cloruro de Cinc).</p>

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE LABORATORIO Y CALIDAD

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.12.01	<b>COMUNICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Circulares</li> <li>• Memorando</li> </ul>	2	5		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios y secundarios, sin embargo serán digitalizados para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
2.12.02 2.12.02.01	<b>INFORMES</b>  INFORMES DE ENSAYO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2	5	X		X		Esta serie documental, al poseer valores administrativos e históricos , relevantes para la gestión de calidad y según lo establecido en el manual de calidad generado por el laboratorio del concreto para obtener la acreditación frente la Organización Nacional de Acreditación Colombiana, debe conservarse en su totalidad. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
2.12.02.02	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2	5	X		X		Esta serie documental, al poseer valores administrativos e históricos , relevantes para la gestión de calidad y según lo establecido en el manual de calidad generado por el laboratorio del concreto para obtener la acreditación frente la Organización Nacional de Acreditación Colombiana debe conservarse en su totalidad. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ASOCRETO

**OFICINA PRODUCTORA:** COORDINACION DE METROLOGIA Y CALIDAD

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.13.01	<b>COMUNICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones Organización Nacional de Acreditación Colombiana - ONAC</li> </ul>	2	5	X		X		Esta serie documental, al poseer valores administrativos e históricos , relevantes para la gestión de calidad y según lo establecido en el manual de calidad generado por el laboratorio del concreto para obtener la acreditación frente la ONAC, debe conservarse en su totalidad. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
2.13.02	<b>FORMATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos Medición de equipos</li> <li>Formatos Capacitaciones</li> <li>Formatos Auditoria Interna</li> </ul>	2	5	X		X		Esta serie documental, al poseer valores administrativos e históricos , relevantes para la gestión de calidad y según lo establecido en el manual de calidad generado por el laboratorio del concreto para obtener la acreditación frente la Organización Nacional de Acreditación Colombiana, debe conservarse en su totalidad. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
2.13.03	<b>INFORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Organización Nacional De Acreditación ONAC</li> </ul>	2	5	X		X		Esta serie documental, al poseer valores administrativos e históricos , relevantes para la gestión de calidad y según lo establecido en el manual de calidad generado por el laboratorio del concreto para obtener la acreditación frente la Organización Nacional de Acreditación Colombiana, debe conservarse en su totalidad. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: INGENIERIA DE ENSAYOS ESPECIALES

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>2.14.01</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>2.14.01.01</b>	INFORMES DEFLECTOMETRO DE IMPACTO  • Informe	2	5	X		X		Esta serie documental, al poseer valores administrativos e históricos, relevantes para la gestión de calidad y según lo establecido en el manual de calidad generado por el laboratorio del concreto para obtener la acreditación frente la ONAC, debe conservarse en su totalidad. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.14.01.02</b>	INFORMES DE PULL OF  • Informe	2	5	X		X		Esta serie documental, al poseer valores administrativos e históricos, relevantes para la gestión de calidad y según lo establecido en el manual de calidad generado por el laboratorio del concreto para obtener la acreditación frente la ONAC, debe conservarse en su totalidad. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.14.01.03</b>	INFORMES OPTICAL SCAN  • Informe	2	5	X		X		Esta serie documental, al poseer valores administrativos e históricos, relevantes para la gestión de calidad y según lo establecido en el manual de calidad generado por el laboratorio del concreto para obtener la acreditación frente la ONAC, debe conservarse en su totalidad. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>2.14.01.04</b>	INFORMES UTILITY SCAN  • Informe	2	5	X		X		Esta serie documental, al poseer valores administrativos e históricos, relevantes para la gestión de calidad y según lo establecido en el manual de calidad generado por el laboratorio del concreto para obtener la acreditación frente la ONAC, debe conservarse en su totalidad. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ASOCRETO

**OFICINA PRODUCTORA:** ASISTENCIA COMERCIAL

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>2.15.01</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>2.15.01.01</b>	INFORME DE SUSCRIPTORES <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 10% de selección de la subserie documental Informes de Reclamaciones de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las reclamaciones de los clientes ya que poseen valor probatorio.
<b>2.15.01.02</b>	INFORME VENTA PUBLICACIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 10% de selección de la subserie documental Informes de Reclamaciones de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las reclamaciones de los clientes ya que poseen valor probatorio.
<b>2.15.01.03</b>	INFORME RECLAMACIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe reclamaciones</li> </ul>	1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 10% de selección de la subserie documental Informes de Reclamaciones de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las reclamaciones de los clientes ya que poseen valor probatorio.
<b>2.15.01.04</b>	INFORME DEVOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	1	3		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 10% de selección de la subserie documental Informes de Reclamaciones de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las reclamaciones de los clientes ya que poseen valor probatorio.
<b>2.15.01.05</b>	INFORME PAGOS	1	1		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 10% de selección de la subserie documental Informes de Reclamaciones de

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>							acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las reclamaciones de los clientes ya que poseen valor probatorio.
<b>2.15.01.06</b>	INFORME VENTA SEMINARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 10% de selección de la subserie documental Informes de Reclamaciones de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las reclamaciones de los clientes ya que poseen valor probatorio.
<b>2.15.01.07</b>	INFORME PAUTAS PUBLICITARIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Contrato</li> </ul>	1	3		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 10% de selección de la subserie documental Informes de Reclamaciones de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las reclamaciones de los clientes ya que poseen valor probatorio.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ASOCRETO

**OFICINA PRODUCTORA:** ASISTENCIA LABORATORIO Y CALIDAD

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.16.01	<b>BORRADORES ENSAYOS</b> • Borrador	2	3	X		X		Una vez termino el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizara y se conservara en el software de gestión documental, ya que es documentación con valor probatorio para los clientes proveedores con los que cuenta el laboratorio. Así mismo se conservara totalmente en formato digital ya que sus valores primarios son requisito en el proceso de acreditación frente a la organización nacional de acreditación ONAC.
2.16.02	<b>COTIZACIONES ENSAYOS</b> • Cotizaciones	2	3	X				Esta serie posee valor histórico y evidencia para la empresa gran valor administrativo o técnico.
2.16.03	<b>INFORMES DE MERCADEO</b> • Informe	3	4		X			Esta serie por la pérdida de valor administrativo y no tener impacto legal será eliminada.
2.16.04	<b>ORDENES DE TRABAJO</b> • Orden de trabajo	2	3	X		X		Una vez termino el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizara y se conservara en el software de gestión documental, ya que es documentación con valor probatorio para los clientes proveedores con los que cuenta el laboratorio. Así mismo se conservara totalmente en formato digital ya que sus valores primarios son requisito en el proceso de acreditación frente a la organización nacional de acreditación ONAC.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y MERCADEO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>3.01</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>3.01.01</b>	INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 20% de selección de la subserie documental Informes de Noticreto de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las ediciones más vendidas de la revista Noticreto.
<b>3.01.02</b>	INFORME DE EVENTOS <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	5	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 50% de selección de la subserie documental Informes de Noticreto de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las ediciones más vendidas de la revista Noticreto.
<b>3.01.03</b>	INFORME NOTICRETO <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	5	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 50% de selección de la subserie documental Informes de Noticreto de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico. Lo anterior con el fin de dejar evidencia de las ediciones más vendidas de la revista Noticreto.
<b>3.02</b>	<b>PROPUESTAS COMERCIALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Propuesta</li></ul>	1	1		X			Esta serie será eliminada por su pérdida de valores administrativos.
<b>3.03</b>	<b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de mercadeo</li></ul>	1	1		X			Esta serie será eliminada por su pérdida de valores administrativos.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_



ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: ASISTENCIA COMERCIAL Y MERCADEO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3.1.01	<b>INSCRIPCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato registro</li> <li>• Cuadro inscripciones</li> <li>• Cotizaciones</li> </ul>	1	0		X			Después de cumplido el tiempo en archivo de gestión se elimina mediante acta de eliminación documental.
3.1.02	<b>INSCRIPCIONES A SEMANA DE SEMINARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identificación</li> <li>• Inscripción</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	2	8		X	X		<p>Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software WorkManager que tiene la empresa.</p> <p>Este proceso es generado según lo dice el Decreto 2620 de 1993; donde se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos garantizando la reproducción exacta de los documentos lo cual dará paso a la eliminación del soporte de papel como lo dice el Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. En su reglamento general de archivos, Art. 25 acerca de la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>4.01</b>	<b>CONTRATOS</b>							
<b>4.01.01</b>	CONTRATO APRENDIZ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> </ul>	2	18		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se va a realizar un 10% de selección de la serie documental y de esta serie se seleccionaran los que tenga mayor valor histórico y relevancia para ASOCRETO. Los cuáles serán digitalizados para alimentar la base de datos WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.
<b>4.01.02</b>	CONTRATO ARRENDAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de ciudadanía</li> <li>• Contrato</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	18	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad por sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de Work Manager que tiene la empresa.
<b>4.01.03</b>	CONTRATO INDEFINIDO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de ciudadanía</li> <li>• Contrato</li> <li>• Rut</li> </ul>	2	18	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad por sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de Work Manager que tiene la empresa.
<b>4.01.04</b>	CONTRATO OBRAS CIVILES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de ciudadanía</li> <li>• Contrato</li> <li>• Rut</li> </ul>	2	18	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad por sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de Work Manager que tiene la empresa.
<b>4.02</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>4.02.01</b>	INFORMES DE GESTION	2	10	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Informe Base de Datos</li> </ul>							administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad por sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de Work Manager que tiene la empresa.
<b>4.02.02</b>	INFORME FOCRETO <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	10	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad por sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de Work Manager que tiene la empresa.
<b>4.02.03</b>	INFORME PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	10	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad por sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de Work Manager que tiene la empresa.
<b>4.02.04</b>	INFORME ACTIVOS FIJOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	10	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad por sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de Work Manager que tiene la empresa.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CONTABLE

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.1.01	<b>CAJA MENOR</b>							
4.1.01.01	COMPROBANTES DE EGRESOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante</li> </ul>	2	18		X	X		<p>La serie corresponde al registro de los movimientos contables, los cuales deben ser destruidos al término de su retención en el archivo central por la pérdida de sus valores primarios y secundarios, siempre y cuando sea garantizada la producción mediante el proceso de microfilmación. Se genera la digitalización de la información para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.</p> <p>Código de Comercio            Artículo 60: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p> <p>Artículo 48. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio            Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.            Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.            Decreto 1798 de 1990            Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.</p>
4.1.01.02	COMPROBANTES DE INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante</li> </ul>	2	18		X	X		<p>La serie corresponde al registro de los movimientos contables, los cuales deben ser destruidos al término de su retención en el archivo central por la pérdida de sus valores primarios y secundarios, siempre y cuando sea garantizada la producción mediante el proceso de microfilmación. Se</p>

							<p>generara la digitalización de la información para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.</p> <p>Código de Comercio  Artículo 60: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducciónll.</p> Artículo 48. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros. Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
4.1.02	<p><b>DECLARACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración retención en la fuente</li> <li>• Declaración de iva</li> <li>• Declaración de industria y comercio</li> <li>• Declaración de renta</li> </ul>	2	10	X		X	<p>La serie corresponde al registro de los movimientos contables, los cuales deben ser destruidos al término de su retención en el archivo central por la pérdida de sus valores primarios y secundarios, siempre y cuando sea garantizada la producción mediante el proceso de microfilmación. Se generara la digitalización de la información para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.</p> <p>Código de Comercio  Artículo 60: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducciónll.</p> Artículo 48. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados

							en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros. Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
<b>4.1.03</b>	<b>IMPUESTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RETECREE</li> <li>• RETEICA</li> <li>• Renovación matrícula mercantil</li> </ul>	2	10	X		X	<p>La serie corresponde al registro de los movimientos contables, los cuales deben ser destruidos al término de su retención en el archivo central por la pérdida de sus valores primarios y secundarios, siempre y cuando sea garantizada la producción mediante el proceso de microfilmación. Se generara la digitalización de la información para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.</p> <p>Código de Comercio Artículo 60: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducciónll.</p> <p>Artículo 48. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros. Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.</p>
<b>4.1.04</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones</li> <li>• Extractos bancarios</li> </ul>	2	10	X		X	<p>Esta serie documental por tener gran importancia en el proceso pensional de los funcionarios se debe conservar por 10 años. Además este tiempo de retención lo establece el Archivo General de la Nación. Al igual que el Código Sustantivo del Trabajo en el capítulo IV “modalidades del contrato” en su Artículo 42, donde señala que esta serie representa para ASOCRETO un alto grado de relevancia administrativo por lo cual debe ser parte del archivo histórico.</p>
<b>4.1.05</b> <b>4.1.05.01</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b> DOCUMENTOS DE INGRESO A LA COMPAÑÍA	3	80	X		X	<p>Esta serie documental por tener gran importancia en el proceso pensional de los funcionarios se debe conservar por 80 años. Además este tiempo de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico de remisión</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía</li> <li>• Fotocopia carné ARP</li> <li>• Reporte afiliación ARP</li> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Certificaciones laborales</li> <li>• Certificados de estudios</li> <li>• Pruebas psicotécnicas</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional</li> <li>• Fotocopia pasado judicial vigente</li> <li>• Fotocopia libreta militar</li> <li>• Seguro de vida</li> <li>• Formulario afiliación Caja de Compensación Familiar</li> <li>• Formulario afiliación a EPS</li> <li>• Formulario afiliación fondo de cesantías</li> <li>• Formulario afiliación fondo de pensiones</li> <li>• Certificaciones de afiliaciones EPS, pensiones y cesantías (Si ya se encuentra afiliado)</li> <li>• Carta de apertura de cuenta nomina</li> <li>• Contrato de trabajo</li> <li>• Formato recibido Políticas de Confidencialidad</li> <li>• Incapacidades médicas</li> <li>• Licencias de maternidad</li> <li>• Otrosí del contrato</li> <li>• Certificación laborales</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Solicitud auxilios educativos</li> </ul>						<p>retención lo establece el Archivo General de la Nación. Al igual que el Código Sustantivo del Trabajo en el capítulo IV “modalidades del contrato” en su Artículo 42, donde señala que esta serie representa para ASOCRETO un alto grado de relevancia administrativo por lo cual debe ser parte del archivo histórico.</p> <p>ASOCRETO a partir del 2014 se iniciara con un proceso de digitalización para alimentar la base de datos del software WorkManager, para facilitar la consulta y la conservación, que permitirá almacenar los documentos en microfilmación.</p> <p><b>CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO</b>  El artículo 264 del mismo CST, hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando: —Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengadosll.</p> <p>Decreto 2527 de 1950 por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p>
--	---	--	--	--	--	--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización pago cesantías</li> <li>• Solicitud retiro cesantías- soportes</li> <li>• Aprobación de vacaciones</li> <li>• Carta de renuncia</li> <li>• Carta terminación de contrato</li> <li>• Liquidación por retiro</li> <li>• Formato Paz y salvo</li> <li>• Carta de autorización consignación de liquidación</li> </ul>							
<b>4.1.06</b>	<b>CONSIGNACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignación</li> </ul>	3	10	X		X		<p>La serie corresponde al registro de los movimientos contables, los cuales deben ser destruidos al término de su retención en el archivo central por la pérdida de sus valores primarios y secundarios, siempre y cuando sea garantizada la producción mediante el proceso de microfilmación. Se generara la digitalización de la información para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.</p> <p>Código de Comercio  Artículo 60: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducciónll.  Artículo 48. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio  Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.  Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.  Decreto 1798 de 1990  Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.</p>
<b>4.1.07</b>	<b>FACTURACION</b>	2	18		X	X		La serie corresponde al registro de los movimientos contables, los cuales

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas</li> <li>Recibos de caja</li> </ul>						<p>deben ser destruidos al término de su retención en el archivo central por la pérdida de sus valores primarios y secundarios, siempre y cuando sea garantizada la producción mediante el proceso de microfilmación. Se generara la digitalización de la información para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.</p> <p>Código de Comercio  Artículo 60: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducciónll.</p> <p>Artículo 48. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio  Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.  Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.  Decreto 1798 de 1990  Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.</p>
4.1.08	<p><b>NOMINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas</li> </ul>	2	18		X	X	<p>La serie corresponde al registro de los movimientos contables, los cuales deben ser destruidos al término de su retención en el archivo central por la pérdida de sus valores primarios y secundarios, siempre y cuando sea garantizada la producción mediante el proceso de microfilmación. Se generara la digitalización de la información para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.</p> <p>Código de Comercio  Artículo 60: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducciónll.</p> <p>Artículo 48. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar</p>

							<p>libros y papeles del comercio Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros. Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.</p>
<b>4.1.09</b>	<p><b>NOTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas crédito</li> <li>• Notas debito</li> </ul>	2	18		X	X	<p>La serie corresponde al registro de los movimientos contables, los cuales deben ser destruidos al término de su retención en el archivo central por la pérdida de sus valores primarios y secundarios, siempre y cuando sea garantizada la producción mediante el proceso de microfilmación. Se generara la digitalización de la información para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, siendo esto un soporte de carácter informativo.</p> <p>Código de Comercio Artículo 60: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducciónll. Artículo 48. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros. Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.</p>
<b>4.1.10</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>						
<b>4.1.10.01</b>	<p>INVENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> </ul>	3	10		X	X	<p>Una vez que la serie documental finaliza el tiempo de retención en el archivo central, es transferida la información a un soporte técnico a través de la digitalización, el cual servirá para la empresa como un soporte informativo y alimentara la base de datos de WorkManager que tiene la empresa. Tal como lo dice el Código de Comercio en el artículo 48 y 60, donde se autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles de comercio.</p>

								Teniendo en cuenta los requisitos legales en la documentación mediante soportes, donde WorkManager es debidamente autorizado por ASOCRETO para la documentación de hechos económicos, como lo dice el Decreto 2649 de 1993 en el Título III referente a las normas sobre registros y libros, Art. 123. "Soportes".Lo cual dará paso a la eliminación del soporte de papel como lo dice el Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. En su reglamento general de archivos, Art. 25 acerca de la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
<b>4.1.10.02</b>	LIBRO DIARIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>	3	10		X	X	Una vez que la serie documental finaliza el tiempo de retención en el archivo central, es transferida la información a un soporte técnico a través de la digitalización, el cual servirá para la empresa como un soporte informativo y alimentara la base de datos de WorkManager que tiene la empresa. Tal como lo dice el Código de Comercio en el artículo 48 y 60, donde se autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles de comercio.  Teniendo en cuenta los requisitos legales en la documentación mediante soportes, donde WorkManager es debidamente autorizado por ASOCRETO para la documentación de hechos económicos, como lo dice el Decreto 2649 de 1993 en el Título III referente a las normas sobre registros y libros, Art. 123. "Soportes".Lo cual dará paso a la eliminación del soporte de papel como lo dice el Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. En su reglamento general de archivos, Art. 25 acerca de la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.	
<b>4.1.10.03</b>	LIBRO MAYOR Y BALANCE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>	3	10		X	X	Una vez que la serie documental finaliza el tiempo de retención en el archivo central, es transferida la información a un soporte técnico a través de la digitalización, el cual servirá para la empresa como un soporte informativo y alimentara la base de datos de WorkManager que tiene la empresa. Tal como lo dice el Código de Comercio en el artículo 48 y 60, donde se autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles de comercio.  Teniendo en cuenta los requisitos legales en la documentación mediante soportes, donde WorkManager es debidamente autorizado por ASOCRETO para la documentación de hechos económicos, como lo dice el Decreto 2649 de 1993 en el Título III referente a las normas sobre registros y libros, Art. 123. "Soportes".Lo cual dará paso a la eliminación del soporte de papel como lo dice el Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. En su reglamento general de archivos, Art. 25 acerca de la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.	



**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: ASISTENCIA CONTABLE

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.11	<b>INFORMES</b>							
4.11.01	INFORME CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	10		X	X		Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software Work Manager que tiene la empresa.
4.11.02	INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	5		X	X		Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software Work Manager que tiene la empresa.
4.11.03	INFORME ORGANISMOS DEL ESTADO <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	5					Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software Work Manager que tiene la empresa.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.2.01	<b>COTIZACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones Seminarios</li> <li>• Cotizaciones Eventos</li> <li>• Cotizaciones</li> </ul>	1	2		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios y secundarios, sin embargo serán digitalizados para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
4.2.02	<b>INFORMES</b>							
4.2.02.01	<b>INFORMES BIENESTAR SOCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Formato acoso laboral</li> </ul>	2	2	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
4.2.02.02	<b>INFORMES BRIGADAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Plan de Emergencias</li> </ul>	2	2	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
4.2.02.03	<b>INFORMES COPASST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Elecciones</li> <li>• Actas de visita ARL</li> </ul>	2	2	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
4.2.03.01	<b>MANUALES</b>  MANUAL DE HIGIENE Y							Se conservara en archivo central la última versión de los reglamentos y manuales para verificar cambios que obtuvo. Se conservara totalmente todas las versiones realizadas en medio digital, ya que estos poseen valor histórico para la asociación.

	SEGURIDAD INDUSTRIAL • Manual	5	5	X		X		
<b>4.2.03.02</b>	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Manual	3	5	X		X		Se conservara en archivo central la última versión de los reglamentos y manuales para verificar cambios que obtuvo. Se conservara totalmente todas las versiones realizadas en medio digital, ya que estos poseen valor histórico para la asociación.
<b>4.2.03.03</b>	MANUAL DE PERFILES DE CARGO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS • Manual	3	5	X		X		Se conservara en el archivo de gestión las versiones actualizadas de este manual, y en archivo central se conservaran las anteriores versiones, ya que poseen valor histórico para la asociación, terminado el tiempo de retención, se digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>4.2.03.04</b>	MANUAL DE INDUCCIÓN • Manual	3	5	X		X		Se conservara en el archivo de gestión las versiones actualizadas de este manual, y en archivo central se conservaran las anteriores versiones, ya que poseen valor histórico para la asociación, terminado el tiempo de retención, se digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>4.2.04</b>	<b>REGLAMENTOS</b> • Reglamento interno de trabajo • Comité convivencia	3	5	X		X		Se conservara en el archivo de gestión las versiones actualizadas de este manual, y en archivo central se conservaran las anteriores versiones, ya que poseen valor histórico para la asociación, terminado el tiempo de retención, se digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
<b>4.2.05</b>	<b>PROPUESTAS</b> • Propuestas Seminarios • Propuestas Eventos • Propuestas	1	2			X	X	Finalizada su retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa del 20% por año, de acuerdo a lo establecido por el comité de archivo para ser transferida al archivo histórico.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: ASISTENCIA LOGISTICA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.21.01	<b>FORMATOS HOTELES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas garantías</li> <li>• Confirmación</li> <li>• Alojamiento</li> <li>• Formato</li> <li>• Garantías crédito</li> </ul>	1	2	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
4.21.02	<b>INVENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados seminarios</li> <li>• Inventario Publicaciones</li> </ul>	5	5		X			Esta serie documental por perder su valor administrativo y no tener ningún impacto legal será eliminada.
4.21.03	<b>ORDENES DE COMPRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> </ul>	1	2	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_





ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.23.01	<b>REGISTROS NOTICRETO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro</li> </ul>	2	2		X	X		Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software WorkManager que tiene la empresa
4.23.02	<b>REGISTROS SEMINARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro</li> </ul>	2	2		X	X		Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software WorkManager que tiene la empresa
4.23.03	<b>VEHICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comparendos</li> <li>Contrato compra</li> <li>Revisiones técnico mecánicas</li> </ul>	2	2		X	X		Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software WorkManager que tiene la empresa

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: MENSAJERIA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.23.2.01	<b>PLANILLAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Planilla Control Mensajería enviada</li><li>Planilla Control de Mensajería recibida</li></ul>	1	1		X			Cumplido su tiempo de retención se elimina, dejando constancia en el acta de eliminación documental.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.24.01	<b>BOLETINES DE NOVEDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín</li> </ul>	2	5		X	X		Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software WorkManager que tiene la empresa
4.24.02	<b>INFORMES DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	1	5	X		X		Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software Work Manager que tiene la empresa.
4.24.03	<b>INVENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>	5	5	X		X		Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida la información a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software Work Manager que tiene la empresa
4.24.04	<b>PRESTAMO INTERNO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	2	1		X			Esta serie documental por perder su valor administrativo y no tener ningún impacto legal será eliminada.
4.24.05	<b>PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	2	1		X			Esta serie documental por perder su valor administrativo y no tener ningún impacto legal será eliminada.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo:



**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ASOCRETO

**OFICINA PRODUCTORA:** JEFATURA PUBLICACIONES

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5.1	<b>EDICIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noticreto</li> <li>• Blog Argos</li> <li>• Boletines</li> <li>• Libros</li> </ul>	2	1	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PUBLICACIONES

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5.11.01	<b>COMUNICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gremios</li> </ul>	2	1		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios y secundarios, sin embargo serán digitalizados para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.
5.11.02	<b>INFORMES</b>							
5.11.02.01	<b>INFORME CONCESIÓN 4G</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	1	X		X		La serie será conservada de manera permanente por poseer valor histórico y evidenciar la gestión administrativa. Una vez finalizado su tiempo en el archivo central se digitalizara para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, para su respectiva consulta y conservación electrónica
5.11.02.02	<b>INFORME MOVILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	3	2	X		X		La serie será conservada de manera permanente por poseer valor histórico y evidenciar la gestión administrativa. Una vez finalizado su tiempo en el archivo central se digitalizara para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, para su respectiva consulta y conservación electrónica
5.11.02.03	<b>INFORME PREFABRICADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	3	2	X		X		La serie será conservada de manera permanente por poseer valor histórico y evidenciar la gestión administrativa. Una vez finalizado su tiempo en el archivo central se digitalizara para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, para su respectiva consulta y conservación electrónica
5.11.02.04	<b>INFORME SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	3	2	X		X		La serie será conservada de manera permanente por poseer valor histórico y evidenciar la gestión administrativa. Una vez finalizado su tiempo en el archivo central se digitalizara para alimentar la base de datos de WorkManager que tiene la empresa, para su respectiva consulta y conservación electrónica

ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCRETO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PUBLICACIONES Y ARQUITECTURA.

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5.12.01	<b>BOLETINES VIRTUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos</li> <li>• Boletín</li> </ul>	2	10	X		X		Esta serie documental por tener gran importancia de carácter administrativo e histórico. Debe ser conservada en su totalidad gracias a sus valores primarios y secundarios en la gestión documental. Sera también digitalizada la información, la cual servirá como soporte informativo a través de la base de datos de WorkManager que tiene la empresa.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ASOCRETO

**OFICINA PRODUCTORA:** COORDINACION GESTION GREMIAL

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>5.2.01</b>	<b>INDICADORES</b>							
<b>5.2.01.01</b>	INDICADORES PEC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Listados asistentes</li> </ul>	2	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida un 20% de la información seleccionada como muestra por sus valores administrativos e históricos; a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software WorkManager que tiene la empresa.
<b>5.2.01.02</b>	INDICADORES ECONÓMICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador</li> </ul>	2	5		X		X	Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida un 20% de la información seleccionada como muestra por sus valores administrativos e históricos; a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software WorkManager que tiene la empresa.
<b>5.2.01.03</b>	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador</li> </ul>	2	5	X			X	Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, y se digitalizara para ser vinculado al software WorkManager que tiene la empresa.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



**ASOCIACION COLOMBIANA DE CONCRETO – ASOCRETO**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ASOCRETO

**OFICINA PRODUCTORA:** COORDINACION DE DISEÑO E IMAGEN

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>5.3.01</b>	<b>PAUTAS</b>							
<b>5.3.01.01</b>	PAUTAS PUBLICITARIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la pauta</li> </ul>	1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida un 10% de la información seleccionada como muestra por sus valores administrativos e históricos; a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software Work Manager que tiene la empresa.
<b>5.3.01.02</b>	PAUTAS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premios Excelencia</li> <li>• Eventos</li> <li>• Seminarios RC</li> </ul>	1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención de la serie en el archivo central, se realizara la eliminación del soporte de papel, una vez sea transferida un 10% de la información seleccionada como muestra por sus valores administrativos e históricos; a través del procedimiento de digitalización, el cual será vinculado al software Work Manager que tiene la empresa

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Firma Director Administrativo: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina: \_\_\_\_\_



## **11. CONCLUSIONES**

De acuerdo al análisis ejecutado al inventario, manual de procesos y procedimientos de la producción documental de la Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO, se pudo demostrar las falencias en los procedimientos llevados a cabo en la gestión documental, teniendo como resultado una acumulación documental en cada una de las unidades de conservación, por esta razón se elaboraron las Tablas de Retención Documental, con el fin de favorecer a la optimización del almacenamiento y disposición de los documentos.

En el desarrollo de la elaboración de las Tablas de Retención Documental se establecieron las series, subseries y los tipos documentales con su respectivo tiempo de retención. Estas actividades fueron realizadas siguiendo la línea teórica de la identificación, valoración, selección y eliminación; procesos que con la ejecución de las Tablas de Retención Documental, se emplearan continuamente respondiendo a la problemática planteada.

Las Tablas de Retención Documental son una herramienta archivística que garantizan la organización, la gestión y el control de la producción documental con el propósito de acceder de manera óptima a toda la documentación en cumplimiento de los procesos y procedimientos de ASOCRETO de manera eficaz y eficiente en la gestión documental que la asociación viene adelantando, basándose en las políticas archivísticas avaladas por el Archivo General de la Nación.

Con la elaboración y posterior aplicación de las Tablas de Retención Documental se evitara seguir creciendo en la acumulación de la documentación sin procesos archivísticos, sirviendo como apoyo a las actividades administrativas estableciendo políticas de orden de sus fondos, mejorando la

calidad de la prestación a sus clientes internos y externos contribuyendo a la toma de decisiones en el ejercicio las sus funciones de la Asociación.

Se propuso una guía metodológica que contenga las fases para la aplicación y actualización de las TRD, lo cual garantiza que no se pierda el producto realizado en el presente trabajo y que el Profesional en información encargado de la Gestión Documental en ASOCRETO le dé continuidad al aplicación y actualización de las mismas.

## **12.RECOMENDACIONES**

A partir del análisis y el estudio del contexto actual de la Asociación Colombiana de Productores de Concreto – ASOCRETO, a continuación se presentaran las recomendaciones que a nuestro criterio mejoraran el continuo proceso de la gestión documental en la Asociación.

Se deben fortalecer las capacitaciones en los temas de organización y conservación, ya que son los procesos en los que se evidencia más falencias en cuanto al manejo de la documentación.

Conformar el Comité de Archivo con el propósito de dar el lineamiento para la implementación de las TRD estas sean aprobadas y se realice un continuo seguimiento (Ver anexo C).

Actualizar los manuales de procesos y procedimiento, así como de perfiles de cargo, para mantener una línea de mejoramiento en cuestión de calidad.

Contar con una infraestructura adecuada, la cual posibilite la conservación y recuperación de la documentación, teniendo cuenta los resultados del análisis estadístico de toda la producción documental.

Llevar a cabo la guía de implementación y actualización de tablas de retención documental en el presente trabajo.

Implementar las tablas de retención documental a la estructura generada en el software de gestión documental (Workmanager), con el fin de que los expedientes digitales estén codificados con las series, subseries y sus respectivos tipos documentales.

Establecer un instructivo en el que se especifique el método para la realización de las transferencias documentales, con el fin de tener más control sobre la documentación y el ciclo de vida de los documentos en cada una de las etapas de archivo.

## 13. GLOSARIO

### A

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

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo.

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglamentados 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.

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

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, entre otros; para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO:** Es el resumen de experiencias de la empresa a través del tiempo, que proporcionan las bases para una continuidad en sus acciones. Es el lugar donde se guarda la documentación constituida por el conjunto de papeles, documentos y correspondencia que proviene de las actividades legales o negocios de una persona natural o jurídica y que se convierten en la memoria de una organización. Es la ciencia que enseña las técnicas más adecuadas para llevar a cabo la labor de archivar.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es el archivo de consulta y formación permanente. En este, reposan los documentos que han terminado su trámite. Proporciona

constante información obtenida a través de los documentos que guarda y las consultas que recibe.

**ARCHIVO CENTRAL:** A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

**ARCHIVO CENTRALIZADO:** Es cuando existe una sola oficina que maneja y controla toda la documentación de la empresa. Es único y está dirigido por un empleado especializado.

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

**ARCHIVO 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.

## C

**CARPETA:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza. Clasificación de piezas en el interior de un Fondo.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** 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.

**CLASIFICACION:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco establecido. 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.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección), de acuerdo a la estructura órgano-funcional de la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO O EVALUADOR:** Es un grupo asesor de alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

**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.

**CÓDIGO:** sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representan ciertos datos previamente convenidos.

**COMITÉ DE ARCHIVO :** 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..

**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.

## D

**DEPURACION:** 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.

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS:** Véase Eliminación de Documentos.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Testimonio de la actividad del hombre, fijado en un soporte perdurable. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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



**DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**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 HISTORICO:** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**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 ELECTRÓNICO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

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

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

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

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

**DIGITALIZACIÓN:** Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indización del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

**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.

**DOSSIER:** Conjunto de documentos que se reúnen en un legajo para su conservación, no corresponden a un único proceso administrativo, pero se refieren al mismo tema o asunto, pueden incluir varios actos administrativos, puede cerrarse o no. Ej. Hojas de vida, contratos.

## E

**ELIMINACION 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.

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

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye 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.

**EXPURGO DE DOCUMENTOS:** Véase Selección Documental.

**ENCABEZADO:** Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

**ENCABEZAMIENTO:** Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio del documento

## F

**FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora. Sin embargo, cuando la documentación es transferida a otra entidad, adquiere la categoría de un Fondo más en la entidad que lo recibe.

**FUNCION ARCHIVISTICA:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**FOLIACIÓN:** Acto de enumerar los folios. Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio.

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

## **G**

**GESTION DE ARCHIVOS:** Véase Administración de Archivos

**GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad

## **I**

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

**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.

**ÍNDICE:** Campos de búsqueda o referencia de un documento.

**INDIZACIÓN:** Acción para realizar el proceso de creación de índices sobre un aplicativo, software de gestión documental o una base de datos.

## **L**

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

**LEGISLACION ARCHIVISTICA:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

## M

**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.

## O

**ORDENACION:** 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.

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

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

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

## P

**PATRIMONIO ARCHIVISTICO:** 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.

**PRODUCCION DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**PAGINA:** Cara de una hoja, lo escrito lo impreso en una cara.

**PAGINAR:** Acción de numerar páginas.

## R

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

**REGLAMENTO DE ARCHIVO:** Los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**RETENCION 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 consigna en la tabla de retención documental.

**REGISTRO DE ENTRADA:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

**RESERVA LEGAL:** La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

## S

**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.

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

**SIGLA:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

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

**SUBSERIE 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.

## T

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de Series y sus correspondientes Tipos Documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**TIPO DOCUMENTAL:** Ver unidad documental.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

## U

**UNIDAD DE CONSERVACION:** 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:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituye varios formando un expediente.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVISTICA:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

## V

**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 unidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

**VALOR HISTÓRICO:** Véase Valor Secundario.

**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.



**VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficio del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

**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.

## 14. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039 (31, Octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.

\_\_\_\_\_. Aplicación Tablas de Retención Documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2007. 60 p.

\_\_\_\_\_. Cero papel en la administración pública. Guía N. 3 Documentos Electrónico. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2012 .60 p.

\_\_\_\_\_. Cero papel en la administración pública. Guía N. 4 Expediente Electrónico. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2012. 30 p.

\_\_\_\_\_. Circular Externa No. 005. Iniciativa Cero Papel Bogotá. Archivo General de la Nación. 2012.10p.

\_\_\_\_\_. Decreto Número 2578 del 13 de diciembre de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". Bogotá.

\_\_\_\_\_. Decreto AGN Número 2609 del 14 de diciembre de 2012, 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Bogotá.

\_\_\_\_\_. Hacia una política archivística: plan estratégico del Archivo General de la Nación 2003-2006. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación. 2003. 68 p.

\_\_\_\_\_. Mini / manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá D.C. Archivo General de la Nación. 2001. 20 p.

\_\_\_\_\_. Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción: Bogotá. Archivo General de la Nación. 19 p.

\_\_\_\_\_. Ordenación documental. Bogotá D.C.: Sistema Nacional de Archivos, 2003. 36 p. ISBN 9589298877

\_\_\_\_\_. Organización de documentos de archivo. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 1995. 29 p. ISBN 9589298354

\_\_\_\_\_. Reglamento de Archivo. [Recurso electrónico]. [Consultado el 6 de Febrero de 2014]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#> >

\_\_\_\_\_. Sistema Nacional de Archivos. [Recurso electrónico]. [Consultado el 4 de Marzo de 2014]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180>>

\_\_\_\_\_. Reseña histórica. [Consultado el 20 de marzo de 2014]. [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>

\_\_\_\_\_. En: Ley General de Archivos (2: 2000: Bogotá) Memorias: Noveno Seminario Ley General de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2000. 41p.

\_\_\_\_\_. Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción: Bogotá. Archivo General de la Nación. 19 p.

ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CONCRETO – ASOCRETO. Historia. [Recurso electrónico]. . [Consultado el 02 De abril de 2014.] Disponible en: <<http://www.asocreto.org.co/historia.html>> BARKER, R. M., KARCHER, J. N. y MEADE, N. L. Documentretention. The Internal Auditor. 1996. p.48-52.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. no. 44084.

COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Constitución Política de Colombia. Bogotá: El Ministerio, 1996. 18 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 400 p. ISBN 8436808606.

DE LEON RAMIREZ, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: Aspectos teóricos e instrumentales. Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos. No 5. 2005. 23 p.

FONSECA, Patricia. Tablas de retención documental para las entidades distritales. Alcaldía mayor de Bogotá D.C. 2001. 30 p.

HERRERA HUERTA, Juan Manuel. La selección documental: una solución dual. Boletín del Sistema Nacional de Archivos. No. 5. 1984, p. 30-36.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá D.C. ICONTEC, 2009. 55 p. ISBN 978-9589383-81-0.

KAHN, R. A. The risk-cost retention model: A new approach to records retention. Information Management Journal. 2006,p. 47-48.

SKUPSKY, D. S. Applying records retention to electronic records. Information Management Journal. 1999.p 28-35.

MARTIN GAVILAN. Cesar. Gestión de Fondos Documentales: Identificación, descripción, valoración y selección. Temas de Biblioteconomía.2009. 15 p.

ROMERO, TALLAFIJO M. Historia de los archivos. Texto utilizado en el curso sobre para el AGN. Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.2005. 60 p.


TOVAR, Mauricio. Archivo General de la Nación: Cuatro Siglos y medio de Papel Historia. [Consultado el 12 de Abril de 2014] [En Línea]. <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/revistas/credencial/octubre1998/10601.html>

TRIANA, J. Fundamentos archivísticos e importancia de los programas de gestión documental para la organización de archivos. Ponencia presentada en el Segundo Seminario de Aplicación de Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación de Colombia. 2006.35 p.

UNIVERSIDAD DE MALAGA. España). Descripciones del Archivo General. [Consultado el: 10 de Abril de 2014] [En Línea]. <<http://www.uma.es/archgeneral/4.html>. >

# **ANEXOS**

## Anexo A: Formato de Inventario Documental

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: Fecha: 01/01/2013 Version: 0 Página: 1			
ENTIDAD REMITENTE	Asociacion Colombiana de Productores de Concreto - Asocreto										HOJA No. _____ DE _____			
ENTIDAD PRODUCTORIA	Asociacion Colombiana de Productores de Concreto - Asocreto										<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ingenieria										AÑO	MES	DIA	NT
UNIDAD PRODUCTORA	Laboratorio										2013	12		
OBJETO														
No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (año-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS POR CARPETA	NUMERO DE FOLIOS TOTALES	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS		
			INICIAL	FINAL	CAJA	No AZTS	TOMO	OTRO						
1		Cotizaciones	2008	2008	1	17			120	2040		Archivo central Lab		
2		Informes	2008	2008	2	13			250	3250		Archivo central Lab		
3		Informes Calibracion	2008	2008	3	14			250	3500		Archivo central Lab		
4		Informes	2008		4	15			280	4200		Archivo central Lab		
5		Facturas	2008	2008	5	14			280	3920		Archivo central Lab		
6		Borradores Ensayos	2008	2008	6	14			200	2800		Archivo central Lab		
7		Borradores	2008	2008	7	14			280	3920		Archivo central Lab		
8		Borradores	2008	2008	8	15			280	4200		Archivo central Lab		
9		Borradores Calibraciones	2008	2008	9	15			100	1500		Archivo central Lab		
10		Informes	2008	2008	10	13			200	2600		Archivo central Lab		
11		Ordenes de Trabajo	2008	2008	11	12			280	3360		Archivo central Lab		
12		Cotizaciones	2008	2008	12	15			180	2700		Archivo central Lab		
13		Correspondencia	2008	2008	13	12			280	3360		Archivo central Lab		

## **Anexo B: Formato de Encuesta**

### **ENCUESTA PARA LA ELABORACION DE TRABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: ESTUDIO DE UNIDADES DOCUMENTALES**

**NOMBRE DE LA OFICINA:**

---

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:**

---

**FUNCIONARIO ENTREVISTADO:**

---

**CARGO:**

---

**FECHA DE ENTREVISTA:**

---

#### **INFORMACIÓN DE LA OFICINA PRODUCTORA**

1. Funciones
2. Unidades Documentales que tramita
3. ¿Realizan selección y descarte documental?
4. Sistema de Organización de los archivos de gestión



5. Volumen Documental que produce Anualmente (Promedio)

## **INFORMACION DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES**

1. Nombre de la Unidad Documental

2. Función de la Oficina que la genera o la tramita

3. Caracteres Externos

### **a. Soporte**

- Papel
- Cinta Magnética
- Microfilme
- Otro

### **b. Formato**

- Expediente
- Libro
- Documento Simple

4. Ordenación

5. Estado de Conservación

**6.** ¿Conoce alguna Norma Interna o Externa que regule la producción, trámite y conservación?

**7.** Tradición Documental

**a. Original**

**b. Copia (0)**

**8.** ¿La información contenida en esta Unidad se halla registrada o condensada en otra?

**9.** ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

**10.** ¿Qué oficinas tienen alguna relación con el trámite?

**11.** ¿Con que periodicidad se produce?

**a. Diaria**

**b. Semanal**

**c. Mensual**

**d. Otra (según necesidad)**

12. ¿Por cuánto tiempo la conserva en el archivo de gestión y quien lo establece?

13. Nivel de Consulta

14. ¿Es consultada por otras Áreas? ¿Por otras Compañías? ¿Por otras Entidades?

15. ¿Esta Unidad ha sido transferida a otros Archivos? ¿Cuáles?

16. ¿Con que periodicidad? Con que criterio se definió la transferencia?

17. ¿En el archivo central se consulta esta Unidad Documental? ¿Con que Frecuencia? ¿Qué años?

18. ¿Qué problemas ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad documental?

## 19. OBSERVACIONES GENERALES

---

---

## DATOS DEL FUNCIONARIO ENTREVISTADO

**Nombre Completo:**

**Cargo:**

**Fecha Entrevista:**

**Firma:**

---

## **Anexo C: Formato Acta Conformación Comité de Archivo**

### **ACTA**

***Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Archivo de ASOCRETO***

### **CONSIDERANDO**

- 1. Que la Ley General de Archivos 594 del 2000 regula la función archivística de las entidades públicas y define el marco jurídico para las entidades particulares con función pública y demás entidades y que en virtud de ello se requiere establecer un organismo de asesoría y coordinación que permita regular el proceso de Gestión Documental en **ASOCRETO**.*
- 2. Que el Acuerdo No. 7 de 1994, por el cual se adopta y expide el “Reglamento General de Archivos”, artículo 19, modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación, prevé la creación del “Comité de Archivo” como un organismo asesor, responsable de definir y adoptar programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Archivo de cada entidad.*

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Crear en **ASOCRETO**. El “Comité de Archivo”, como la máxima autoridad para la adopción de planes y programas administrativos y técnicos para la Gestión de Documentos de la compañía, de acuerdo con las directrices dadas por la gerencia.

**ARTICULO SEGUNDO.** El Comité de Archivo de **ASOCRETO** estará integrado por:

a. El Gerente o su delegado,  
quien lo presidirá.

**Principal:** Ing. Manuel  
Lascarro

b. Subgerente Administrativo

**Principal:** Ing. Mauricio  
García.

c. Subgerente Financiero o su  
delegado

**Principal:** Claudia Gómez  
Rodríguez

**Delegado:** Angélica Morales

d. El Jefe Oficina Jurídica o su  
delegado

**Principal:**

**Principal:** Ing. Manuel  
Lascarro.

e. Gestión de Calidad

**Principal:** Ing. Diego  
Rodríguez.

- f. *Los Directores de las dependencias o áreas productoras de los documentos que se evaluarán y analizarán, en su momento.*

PARÁGRAFO PRIMERO.- Actuará como Secretario Técnico del Comité de Archivo el responsable del área de Gestión Documental o el Centro de Administración Documental-CAD.

**ARTICULO TERCERO.** *Son funciones del Comité de Archivo:*

- a. *Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración documental de la Entidad.*
- b. *Aprobar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias de los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al Archivo Inactivo.*
- c. *Servir de instrumento de apoyo en la toma de decisiones por parte de los funcionarios encargados del manejo de archivos.*
- d. *Estudiar y conceptuar sobre las propuestas de mejoramiento al proceso y procedimientos relacionados con la Gestión documental.*
- e. *Impulsar y garantizar la capacitación permanente de los funcionarios respecto a la formación y la organización de los archivos y las transferencias documentales.*
- f. *Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de manejo y conservación de los documentos en cada una de las dependencias.*
- g. *Estudiar y avalar las propuestas de eliminación resultantes del proceso de clasificación documental.*
- h. *Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de personal, profesional, técnico o auxiliar que se requiera en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité de Archivo o del Programa de Gestión Documental.*
- i. *Impulsar la adopción e implementación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de documentos, empleando cualquier*

*medio técnico, electrónico, informático, siempre y cuando cumplan con los requisitos de Ley en concordancia con las políticas y metodologías de la compañía.*

**ARTÍCULO CUARTO.- REUNIONES.** El Comité se reunirá de manera ordinaria por el tiempo de montaje del proyecto cada mes, una vez implementada la herramienta de tecnología y definidos los procedimientos del CAD, cada 3 meses por el primer año, y posterior a ese período cada seis (6) meses, las cuales deberá ser convocadas por el Secretario Técnico del Comité y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del Secretario Técnico.

**PARÁGRAFO.** *Las decisiones o recomendaciones del Comité de Archivo, se adoptarán por consenso y se harán constar en actas suscritas por sus miembros.*

**ARTICULO QUINTO.- SECRETARIO DEL COMITÉ.-** El Comité tendrá un secretario quien será la persona encargada del Grupo de Archivo. A falta de ésta persona, ejercerá la secretaría, la persona que el presidente del Comité designe.

**ARTÍCULO SEXTO.-FUNCIONES DEL SECRETARIO.-**Son funciones del secretario:

- Preparar el temario de las reuniones;
- Comunicar a los integrantes del Comité las convocatorias a las reuniones del mismo;
- Presentar al Comité los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de programas de gestión documental, transferencias, valoración de fondos documentales acumulados, eliminación, etc;



- Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité en la siguiente reunión;
- Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité

**ARTICULO SÉPTIMO.** *La presente, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.*

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*En constancia firmamos:*

#### **Gerencia o Delegado**

*Nombre: Manuel Lascarro Mercado*

*Firma: \_\_\_\_\_*

#### **Subgerencia Administrativa o Delegado**

*Nombre: Mauricio García Jaramillo*

*Firma: \_\_\_\_\_*

#### **Subgerencia Financiero**

*Nombre: Claudia Gómez Rodríguez*

*Firma: \_\_\_\_\_*

#### **Oficina Jurídica o Delegado**

*Nombre: Manuel Lascarro Mercado*

*Firma:* \_\_\_\_\_

***Gestión de la Calidad o Delegado***

*Nombre: Ing. Diego Rodríguez*

*Firma:* \_\_\_\_\_

***Secretario Técnico***

*Nombre: Daniel Puentes*

*Firma:* \_\_\_\_\_

**Dada en Bogotá D.C. a los 13 días del mes Junio de 2014**